١٣٨٩هـ — ١٩٦٩م
1389 AH—1969 AC

THE INTERNATIONAL ISLAMIC
FEDERATION OF STUDENT ORGANIZATIONS

INTERNATIONAL INSTITUTE
OF ISLAMIC THOUGHT

١٤٠١هـ / ١٩٨١م
1401 AH/1981 AC

MAENDELEO YA BINAADAM SILSILA YA - 1

MWONGOZO WA MAFUNZO

KWA

WATUMISHI WA UISLAMU

Hisham Altalib

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين

والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين

"Kwa jina la Mwenyezi Mungu, Mwingi wa Rehema,
Mwenye Kurehemu."

"Shukrani zote anastahiki Mwenyezi Mungu,
Mola wa walimwengu wote."

"Swala na Amani ziwe kwa Mtume wake wa mwisho
na mjumbe wake."

Shukrani

Wasomi na viongozi wengi Waislamu wamechangia katika mafanikio ya Mwongozo huu. Wawili wao, *Eltigani Abu Gideiri* na *Isma'il al Faruqi*, wamefariki dunia; Mungu azirehemu roho zao. Tunamuomba Mwenyezi Mungu awalipe malipo mema na kuwaweka pamoja na wale wenye kurithisha maarifa mema yenye kunufaisha vizazi vijavyo. *Amin.*

Tunawaorodhesha majina yao kwa Alfabeti, kwa kutambua kuwa kazi hii isingekamilika bila ya mchango wao kuhusu muundo na usuli:-

Abdul Hamid, Abu Sulayman, Ilham Altalib, Anis Ahmad, Taha al 'Alwani, Jamal Barzanji, Anwar Ibrahim, Omar Kasule, Yaqub Mirza, Mustafa Othman, Mahmoud Rashdan, Ahmadullah Siddiqui, Dilnawaz Siddiqui, Sayyid Syeed, Mustafa Tahan na Ahmad Totonji.

Aidha tunashukuru msaada usio na kifani wa wale waliohariri, kusahihisha na kupitia kazi hii. Miongoni mwao ni:

Ali Abuzaakouk, Zaynab Alawiye, Anas Ali, Muhyiddin Atiyyah, Suhaib Barzanji, Yusuf Delorenzo, Michele Mwessaoudi, Muhammad Totonji na Jay Willoughby.

Mwongozo huu kwa lugha ya Kiingereza usingekamilika bila ya jitihada za *Iqbal Unus*, aliyechangia makala za awali, kupanga mfumo wake na kuufanya mswada kuwa kitabu.

Tunawashukuru wale wote waliotafsiri Mwongozo huu kwa lugha ya Kiswahili. Miongoni mwao ni:

Zahaqi Rashid, Ally S. Kilima, Hassan Mnjeja, Amani S. Fundi, na Idris A. Khatri.

Pia tunashukuru msaada mkubwa usio kifani wa wale waliohariri, kuusahihisha na kuupitia Mwongozo huu kwa lugha ya Kiswahili. Miongoni mwao ni:

Ally S. Kilima, Said S. Bawazir, Khalfan Njama, Mohamed Isa, Idris A. Khatri, Abu Ja'far Chifu na Yassir Salim.

Mwongozo huu umesanifiwa katika Kompyuta katika hatua za awali na *Ally S. Abdallah.*

Kwa hakika Mwongozo huu, usingekamilika bila ya jitihada za ufatiliaji zilizofanywa na *Abdulhamid Slatch* na *Dr Ahmad Totonji*.

Mwisho, shukrani zimwendee *Yassir Salim* kwa kusimamia mchakato mzima wa kupiga chapa, kutafsiri, na kuhariri. Pili, kwa kukipanga Kitabu katika Kompyuta katika sura unayoiona, na kusimamia uchapishaji wa Toleo la Awali.

Sifa zote zimwendee Mwenyezi Mungu! Aipokee kazi yetu hii kwa ajili yake tu!

Mwongozo wa Mafunzo kwa Watumishi wa Uislamu

Hisham Altalib

The International Federation of Student Organizations

International Institute of Islamic Thought

Herndon, Virginia, U.S.A

1411/1991

Mambo ya Kuzingatia katikau Matumizi ya Istilahi za Kiislamu:

Istilahi nyingi za Kiislamu zinakuwa ni sehemu ya msamiati wa Waislamu katika lugha yoyote wanayozungumza au kuandika. Na hii ndiyo sahihi.

Kama zilivyo lugha nyingine Kiswahili kinaimarishwa hatua kwa hatua wakati Waislamu wanaokizungumza na kukisoma wanapotumia istilahi hizi za Kiislamu. Wakati hali hii inaonekana kuwa inafaa, ni muhimu pia kuwa wanatamka maneno ya Kiislamu, majina na Istilahi kwa usahihi. Ili kuwasaidia wasomaji kutimiza hayo, pale inapolazimu, tumeziandika istilahi za Kiislamu kwa herufi na kuonyesha visawe vyake kwa Kiarabu katika Faharasa na Sherehe ya Istilahi za Kiislamu mwisho wa kitabu hiki. Tunawaomba kurejea visawe vya Kiarabu kila mara usipokuwa na uhakika wa matamshi sahihi. Kiswahili kina bahati ya kuwa maneno yake mengi yana asili ya Kiarabu. Kwa hiyo kwa kiwango kikubwa panakuwa hapana tatizo la istilahi.

Yaliyomo

Dibaji: Hatua ya Mwelekeo sahihi 1
Utangulizi: Mtiririko wa Maendeleo 3
Utangulizi: Mwongozo Huu Unamhusu Nani na Utumike Vipi? 9

Sehemu ya Kwanza: Mitazamo Kuhusu Mafunzo

Sura ya 1. *Da'iyah*, Mazingira na Umma 15
Sura ya 2. Harakati katika karne ya Kumi na Nne Hijiri 23
Sura ya 3. Malengo Yetu 41

Sehemu ya Pili: Kazi za Uongozi

Sura ya 4: Uongozi katika Uislamu 49
Sura ya 5: Jinsi ya Kuwatambua Wenye Vipaji vya Uongozi. 61
Sura ya 6: Misingi ya Kutatua Tatizo. 73
Sura ya 7: Kuhusu Kufanya Maamuzi. 79
Sura ya 8: Uamuzi na Utekelezaji. 93
Sura ya 9: Misingi ya Mipango. 103
Sura ya 10: Misingi ya Kutathmini. 119
Sura ya 11: Ujenzi wa Kundi na Mafanikio ya Kikundi. 133

Sehemu ya Tatu: Kuzidisha Ustadi na Kujiendeleza

Sura ya 12: Kuzungumza hadharani 149
Sura ya 13: Ufanisi katika Uandishi 165
Sura ya 14: *Nasihah* (Nasaha) 171
Sura ya 15: Mawasiliano 179
Sura ya 16: Namna ya Kusimamia Muda Wako 189
Sura ya 17: Ustadi wa Kusikiliza 199
Sura ya 18: Namna ya Kuunda Kamati 205
Sura ya 19: Namna ya Kuongoza Kamati 211
Sura ya 20: Namna ya Kupanga Mkutano 217
Sura ya 21: Namna ya Kuongoza Mkutano 229
Sura ya 22: Namna ya Kutumia Vielelezo 243
Sura ya 23: Kuzungumza na Vyombo vya Habari 251
Sura ya 24: Namna ya Kuanzisha Taasisi 255
Sura ya 25: Mwelekeo wa Makuzi na Maendeleo ya Mtu Binafsi 265

Sehemu ya Nne: Mafunzo ya Wakurufunzi

Sura ya 26: Uchanganuzi na Tathmini ya Mahitaji 279

Sura ya 27: Sifa za Programu Nzuri ya Mafunzo 287
Sura ya 28: Aina za Mafunzo 293
Sura ya 29: Vijenzi vya Programu ya Mafunzo 299
Sura ya 30: Mbinu za Mafunzo 305
Sura ya 31: Namna ya Kupanga na Kutekeleza Programu ya Mafunzo 319

Sehemu ya Tano: Nadharia na Vitendo

Sura ya 32. Madhumuni ya Kambi ya Vijana 327
Sura ya 33. Maandalizi ya Kambi katika Sura ya Matayarisho 333
Sura ya 34. Usanifu wa Programu: Mambo ya Kuzingatia 339
Sura ya 35. Fani ya Ushiriki 351
Sura ya 36. Adabu za Kiislamu 357
Sura ya 37. Tathmini ya Kambi 367

Hitimisho 373
Baadhi ya Vitabu vya Rejea 375
Faharisi:
Faharisi ya Aya 378
Faharisi ya Hadithi 386
Faharisi ya Mada 390
Faharisi ya Majina ya Watu 392
Faharisi ya Majina ya Mahali 393
Faharisi ya Jumuiya 393
Faharisi ya Istilahi za Kiislamu 394

Dibaji

Hatua ya Mwelekeo Sahihi

Ingawa harakati za Kiislamu huendesha kambi nyingi na shughuli za mafunzo, eneo la maendeleo ya binadamu na mafunzo ya uongozi halijapewa umuhimu unaostahili. Kwa hakika, eneo hili linahitaji kuchunguzwa kwa utaratibu na kuainishwa rasmi katika vitabu vya kiada na mitaala ya mafunzo. Hatujapata kuona kitabu hata kimoja au mwongozo uliowahi kuchapishwa kukidhi ipasavyo mahitaji hayo makubwa.

Ukweli kwamba, hii ndiyo mara ya kwanza kitabu cha aina hii kuchapishwa. Kutokuwepo kwa vitabu vya aina hii ni ishara ya kudidimia kwa ummah wetu. Iwapo ummah huu unatakiwa kuwa shahidi wa mataifa mengine, kama *Qur'an* Tukufu ilivyotaka uwe, kungekuwa na mamia ya vitabu vya aina hii madukani.

Mwongozo wa Mafunzo kwa Watumishi wa Uislamu ni hatua ya kuelekea mwelekeo sahihi. Iwapo Mungu atajaalia, kutakuwa na vitabu vingi zaidi baadaye. Hata hivyo, hivi sasa inatarajiwa kwamba, kitabu hiki kitakuwa msingi utakaosaidia kuboresha muundo na maudhui ya harakati; kikiwa ni hamasa kwa wengine kuandika.

Maudhui ya mwongozo huu hayawezi kumtosheleza kila mtu. Tumelenga hadhira ya kimataifa, na kile kinachofaa kwa nchi yenye mfumo fulani wa siasa hakitaweza kufaa kwa nchi yenye mfumo tofauti. Kila eneo la dunia lina upekee na ubainisho wake na mambo yake maalumu. Bila shaka, kutakuwa na baadhi ya mambo ambayo hayatawiana na au hata kutofautiana na baadhi ya mazoea ya baadhi ya maeneo na watu binafsi. Vitabu vya mwongozo vya aina hii havina budi kuandikwa kila sehemu ili kukidhi mahitaji yao maalumu.

Ingawa uzoefu wetu unahusu historia za aina mbalimbali, hatudai kuwa tumeeleza hali zote. Ndiyo maana kitabu chetu kimelenga kuwa mwongozo tu, kwa hiyo hakina budi kutumiwa kwa busara zaidi. Bila shaka kufaa kwa Mwongozo huu kutategemea sana usimamizi wa busara na hekima ya watayarishaji wanaoendesha mafunzo. Kitabu kikamilifu ni *Qur'an* Tukufu. Tunatoa kitabu hiki kama jitihada za awali na kuwaomba watumiaji wake watushauri kuhusu uboreshaji unaoweza kufanywa katika matoleo yajayo, ***Insha'allah.***

Tunatambua kwamba uwanja wa maendeleo ya binadamu na mafunzo unakua kwa haraka sana. Ni matarajio yetu kwamba taasisi nyingi za Kiislamu zitaanzishwa kuhudumia maendeleo ya rasilimali watu, hususan miongoni mwa vijana wetu.

Kazi ya kutayarisha vifaa vya mafunzo haiwezi kufanywa ipasavyo na waumini wa kujitolea au wa muda. Inatakiwa juhudi za dhati na maalumu za wasomi na wataalamu wenye busara ili kupata matunda yanayohitajiwa haraka. Harakati za Kiislamu/Jumuia ya Kiislamu itajitahidi kadiri ya uwezo wake ili kutenga sehemu kubwa ya rasilimali zake muhimu kwa eneo hili linalohitaji utaalamu, kwani haliwezi kuendelea kuhudumiwa na wafuasi wa kawaida wa *da'wah*. Ingawa wasio Waislamu nao wamechangia juhudi zao katika eneo hili la rasilimali watu, kazi yao haina budi kuchunguzwa na kupembuliwa kwa makini sana na kupewa mtazamo wa Kiislamu wa hali ya juu kabla ya kutumiwa. Hii ni changamoto inayohitaji kupewa kipaumbele cha hali ya juu.

Mwongozo huu hauna budi kutumiwa pamoja na kitabu cha *'Tawhid: Taathira Yake katika Fikra na Maisha'* kilichochapishwa na Taasisi ya Kimataifa ya Fikra za Kiislamu (IIIT) na baadaye na Shirikisho la Kimataifa la Kiislamu la Vyama vya Wanafunzi (IIFSO), kilichoandikwa na Marehemu Profesa Ismail Raji al Faruqi, Mungu ailaze roho yake peponi. Wakati Mwongozo huu kimsingi unalenga katika sayansi na sanaa ya kuenezea ujumbe na kumwandaa mkufunzi, *Tawhid* inashughulikia kuelewa ipasavyo maudhui ya ujumbe wenyewe: Uislamu.

Ili kuufanya Mwongozo uwe na ukubwa wa wastani, tumefanya uchambuzi wa hali ya juu wa mada zilizoelezwa. Ni matarajio yetu kwamba rasilimali za Idara ya Maendeleo ya Binadamu ya IIIT, ikiwemo maktaba, zitasaidia Mwongozo kwa kutoa maarifa kwenye maeneo mengine na kwa kukidhi mahitaji ya watendaji walioko uwanjani.

Mambo mengi kwenye kitabu hiki yametajwa kama kutanabahisha tu au kukumbusha. Wale wanaopenda kusoma zaidi wasiishie kwenye kitabu hiki tu, bali hawana budi kutafuta marejeo ya ziada na vyanzo vingine ili kupanua uelewa wao. Huu ni uwanja unaokua kwa haraka sana, uwanja unaotarajiwa kuhusishwa na kupanuliwa kutokana na utafiti mpya. Ni imani yetu kuwa kufuatilia machapisho na mikutano kuhusu mada hizi kutakuwa na manufaa makubwa kwa wakufunzi na wakurufunzi wanaotumia kitabu hiki.

Sifa zote zimwendee Mwenyezi Mungu aliyewezesha kuandikwa kwa kitabu hiki kidogo. Ewe Mwenyezi Mungu! Tuongoze katika njia iliyonyooka, ***As-siraata al-mustaqiim!***

Dhu al Hijjah 1411 AH. Juni, 1991 AC
Hisham Altalib,
Idara ya Maendeleo ya Binadamu
Taasisi ya Kimataifa ya Fikra ya Kiislamu.

Utangulizi

Mtiririko wa Maendeleo

I. Tulianzaje?

Yote haya yalianza mwezi Novemba mwaka 1973, Gary, Indiana. Tulijiuliza wakati wa mkutano wa Kamati ya Utendaji ya Chama cha Wanafunzi wa Kiislamu cha Marekani na Kanada (MSA), "Nini hasa madhumuni ya mikutano yetu kwa ujumla?' Tunapata nini hasa kutokana na mikutano mingi mirefu na inayochosha ya mwezi hata mwezi na mwaka mpaka mwaka'

Tulikuja kutambua kwamba zaidi ya kuongoza taasisi, wajumbe wa kamati hawana budi pia kupata elimu, stadi na kuinua kiwango chao cha uumini wa dini katika kipindi chao cha kuwa madarakani. Kwa hiyo tuliamua kutenga siku ya kwanza ya kila mkutano wa kamati ya utendaji unaofuata kwa mafunzo ya uongozi. Matokeo ya uamuzi huu yalikuwa makubwa! Hakuna anayesahau 'dakika tatu za kujieleza' wakati kila mjumbe alipoeleza historia yake. Ulikuwa uvumbuzi mkubwa wa kasi mno kwa kila mtu kujua kuhusu mwenzake.

Uongozi wa MSA baadaye uligundua kwamba wakati umefika wa kuachana na sera ya "kufanya tunachoweza" badala yake "kufanya kinachotakiwa!" Kutokana na hayo, MSA Ilifanikiwa kuunda kamati ya Mipango na Uratibu.

Hakuna anayeweza kukumbuka umuhimu wa kazi yetu ya Kiislamu zaidi ya taathira ya juhudi za kamati hii. Wakati wa kufanya uchambuzi wa ukuaji wa shughuli, wamepima mahitaji ya *da'wah* na kuanza utekelezaji wa mpango kwa ajili ya mustakbali. Hakuna budi kuzingatiwa kwamba neno "harakati" linatumiwa kwa maana ya jumla, kwani linajumuisha kila kikundi kinachotangaza Uislamu kwa ukamilifu, kinautekeleza, na kuhimiza kuanzishwa kwake kwenye maisha yetu na jamii. Kutokana na kupanuka kwa shughuli, wafanyakazi zaidi walio na stadi na wenye uzoefu walikuwa wanahitajika. Kwa hiyo, palikuwa hapana budi kuandaa mipango ya dharura yenye kina ya mafunzo. Kuundwa kwa Idara ya Mafunzo, yenye Mkurugenzi mwajiriwa, ikawa ni lazima. Kamati pia ilipendekeza kuwepo kwa Sekretariati ya kudumu itakayokuwa na Idara ya Elimu na Habari, Idara ya Utawala na Idara ya Fedha. Dhana ya Kiislamu ya kuwa na mwana *da'awah* iliboreshwa na kutekelezwa kwa mafanikio makubwa; na inaendelea kuzaa matunda mengi.

Ndoto ya Kamati ya Mipango na Uratibu ilipata uhai mwaka 1395/1975 kwa kuundwa kwa Sekretariati ya kudumu huko Indianapolis, Indiana. Mwaka mmoja baadaye, Sekretariati ilihamia kwenye masikani ya kituo cha Kiislamu cha Marekani ya Kaskazini, Plainfield, kitongoji cha Indianapolis.

II. Idara ya Mafunzo Makao Makuu ya MSA

Baada ya kuanzishwa mwaka 1395 H/1975, jambo la kwanza muhimu ililolikabili idara hii lilikua: "Iwafunze nini watu?" Jibu la jumla, "kuwafunza kuhusu Uislamu". Halitoshelezi, kwa sababu Uislamu ni mpana kiasi kwamba jibu la aina hiyo lisingekuwa na maana yoyote. Pamoja na kuwa jawabu hili ni sahihi katika mazingira yoyote (ya wakati na pahala), halienei katika mahitaji mahususi. Urithi wetu mkubwa wa maandishi halikuwa jibu, kwa sababu maandishi ya kutosha muwafaka hayapatikani. Matokeo yake ni kwamba, idara iliamua kuwaandikia wasomi maarufu wa Kiislamu 86 duniani kote. Wasomi hawa walitakiwa waandike makala kuhusu maeneo ya utaalamu wao chini ya kurasa 10, yenye umuhimu, ya kiutendaji na fupi ingawa yenye kutosheleza.

Matokeo yake yalikatisha tamaa kwa njia mbili. Kwanza ni asilimia 10 tu ya wasomi hao ndio walioitikia. Pili mengi ya majibu yaliyopokewa yalikuwa na upungufu wa muundo na maudhui, na makala yenyewe yasingeweza kutumika kwa muktadha halisi wa kazi ya utafiti katika mazingira ya nchini Marekani. Kwa hiyo idara iliamua kutumia hazina kubwa ya maandishi ya Marekani hasa katika Nyanja za mawasiliano, utawala, usimamizi na stadi zinazofaa kwa *da'wah*. Mambo mawili yalifanywa sambamba: Kuusilimisha uzoefu wa Marekani na kufanya marekebisho katika maandiko mengi ya Kiislamu katika muktadha wa kisasa. La kwanza lilikuwa rahisi, kwa sababu takriban kila kitu kilichokuwa na maana kimekwisha tetewa kwa Ayah au Hadith.

Kipindi cha awali kati ya mwaka 1975 na 1977 kilikuwa cha kukusanya uzoefu wa shughuli za Kiislamu. Haya yameandikwa kwenye Taarifa na Mapitio ya *Safar* 1396/Januari 1976. Taarifa ya mafunzo ya kwanza ya MSA inapatikana makao makuu ya chama cha Kiislamu cha Marekani ya Kaskazini (ISNA). Manufaa ya mpango huu hayakubaki Marekani ya Kaskazini tu, bali yamepanuliwa na kuenea hadi Afrika, Asia na Ulaya.

Dhamira kuu nne za kumfundishia *da'iyah* ziliainishwa:-

1. Kuinua kiwango cha Imani.

2. Maarifa na uelewa mzuri wa Uislamu

3. Maarifa ya kazi kuhusu itikadi na dini za kileo.

4. Stadi na zana za *Da'wah*.

Mafunzo ya kwanza ya MSA yalichukua saa 103 na yalikuwa yakiendeshwa katika vituo vinne vya mafunzo kwa wakati mmoja. Makala zilizowasilishwa ni pamoja na makala 68 kuhusu maeneo ya Uislamu, itikadi za kileo na stadi za uwanjani. Watu 120 walishiriki mafunzo, miongoni mwao ni wanawake ishirini na saba. Ilipofika mwishoni mwa miaka ya 1970 wazo la mafunzo ya Uongozi lilichukuliwa na kutumiwa na Taasisi za Kiislamu za wenyeji na wageni. Hususan IIFSO na Kongamano la Vijana wa Kiislamu Duniani (WAMY) walichangia kwa kiasi kikubwa kambi za mafunzo na machapisho mahususi. Shirikisho la Waislamu Duniani (MWL) lilidhamini kambi kadha. Mungu awalipe ndugu zetu wote katika Taasisi hizi waliosimilisha, waliokuza na kuendeleza wazo la mafunzo ya Uongozi wa Kiislamu tangu lizaliwe.

Mnamo mwanzoni mwa karne ya 15 ya Hijri, wakati IIIT ilipoanzishwa mwaka 1401/1981, imekuwa dhahiri kwamba aina mpya ya *da'wah* imeweza kupatikana katika "Mafunzo ya Uongozi". Uzoefu wa idadi kubwa ya kambi za kitaifa au kimataifa zilizotayarishwa na WAMY na IIFSO umeongeza utambuzi, usasa, na kina cha utambuzi wa awali. Matokeo yake ni kwamba, wakati wa mkutano mkuu wa Sekretariati ya IIFSO, mwezi wa Ramadhan 1409/Aprili 1989, Bodi ya Wakurugenzi ya IIIT iliamua kumdhamini Dkt. Hisham Altalib kutayarisha mwongozo wa Mafunzo kwa Watumishi wa Uislamu. Kwa hiyo Mwongozo huu ni matokeo ya michango kutoka ISNA, IIFSO, WAMY, MWL na IIIT. Mwenyezi Mungu awalipe.

Tunamuomba Allah aufanye Mwongozo huu kuwa chimbuko la manufaa kwa ustaarabu mpya wa Kiislamu utakaoibuka katika karne ya 15 ya Hijri.

III. Hatua za Msingi: Taasisi na Watu binafsi

Katika hatua ya maendeleo yaliyotajwa hapo juu, idadi kubwa ya taasisi na watu binafsi walitoa michango muhimu. Tutaeleza habari zao kwa muhtasari kama ifuatavyo:

A. Chama cha Wanafunzi wa Kiislamu cha Marekani na Kanada (MSA)

Chama cha Wanafunzi wa Kiislamu cha Marekani na Kanada kiliasisiwa tarehe1 Januari 1963. Kiasi cha Waislamu Kumi na Mbili, wenye ari, juhudi na nia njema na Uislamu, wote wakiwa ni wanafunzi wa Vyuo Vikuu na Vyuo mbalimbali vya Marekani walikutana Champaign – Urbana, Illinois kwa madhumuni haya tu. Kwa miongo miwili MSA imeendelea kukusanya uzoefu wa mwamko wa Waislamu nchini Marekani, walio vyuoni na nje ya vyuo, kuwahamasisha wanafunzi wa Kiislamu na Jumuiya za Kiislamu nchini Marekani na kuchukua jukumu la kuwa chachu ya kuwepo kwa Uislamu Marekani ya Kaskazini.

MSA iliongozwa na viongozi wa kujitolea waliochaguliwa na kusaidiwa na Sekretariati ya kudumu (iliyoanzishwa mwaka 1395/1975). MSA ilitayarisha mikutano ya kila mwaka na mikutano ya maeneo/kanda, ilichapisha kijarida cha kila mwezi na jarida la robo mwaka, iliendesha mafunzo, kufanya mipango ya semina na ilitoa taaarifa za Kiislamu. Kupitia taasisi zake za kitaalamu kama Udhamini wa Kiislamu wa Marekani ya Kaskazini (NAIT) na Kituo cha Mafunzo ya Kiislamu (ITC), MSA imesonga mbele katika kuhudumia *da'wah* ya Kiislamu. Kwa mfano, ilichapisha na kusambaza maandishi ya Kiislamu, ilihifadhi na kulinda heshima ya vituo vya Kiislamu na Misikiti, kwa kuidhamini, na kutoa mihadhara ya Kiislamu kwa Waislamu wapya na wasio Waislamu. Katika kiwango cha kimataifa, ISNA ni mwanachama wa Shirikisho la Kimataifa la Kiislamu la Vyama vya Wanafunzi.

Baada ya miaka ishirini ya juhudi zisizo na ukomo, uongozi wa MSA umekuwa ukitafuta muundo mpya wa uongozi utakaokidhi mahitaji yanayobadilika katika jumuiya ya Kiislamu. Hii imewezesha MSA kuelekeza kazi zake katika maeneo ya vyuo na vyuo vikuu vya Marekani ya Kaskazini. Kwa upande huu, changamoto na fursa zake zinalingana na azma yake ya kutumikia ipasavyo juhudi za Kiislamu duniani. Kimekuwa sehemu ya chama kipya kilichoasisiwa – Chama cha Kiislamu cha Marekani ya Kaskazini mwaka 1403/1983.

1. Kamati ya Mipango na Uratibu ya MSA

Kamati hii iliundwa na Marehemu Eltigani Abu Gideiri ambaye ndiye aliyekuwa Mwenyekiti wake wa kwanza. Kamati hiyo ilifanya utafiti ili kurekebisha muundo wa chama na kwa jumla ilifanya tathmini ya maeneo yote ya chama na kutoa taarifa zenye athari nyingi zikiwemo zile zilizosababisha kuundwa kwa Sekretariati Kuu na Kituo cha Mafunzo ya Kiislamu (ITC). Ni halali kusema kwamba mchango wa kamati hii ni miongoni mwa mambo muhimu katika mafanikio ya MSA na mvuvumko wa Kiislamu katika Marekani ya Kaskazini.

2. Idara ya Mafunzo

MSA ilitambua kwamba katika miaka yake ya kukua, maendeleo yake yalitegemea sana kuwepo kwa watumishi waliofunzwa vizuri. Kwa hiyo wakati Sekretariati ya kudumu ilipoanzishwa mwaka 1395/1975, uliibadili kamati ya Mafunzo kuwa Idara na Dkt. Hisham Altalib kuwa Mkurugenzi wake wa kudumu. Idara ya Mafunzo ilidhamini na kukusanya maandishi ya kufunzia na kuendesha mfululizo wa mipango ya mafunzo kwa ajili ya wajumbe wa kamati ya utendaji ya MSA, Marais wa matawi ya maeneo, na wawakilishi walio kwenye medani za *Da'wa*. Idara ilichambua mfumo na mbinu za mafunzo mahususi kwa shughuli za Kiislamu kwa Marekani ya Kaskazini katika taarifa ya kina inayopatikana kwenye ofisi ya Sekretariati ya kudumu.

Dkt. Hisham Altalib alifuatiwa mwaka 1398/1978 na Dkt. Anis Ahmad na baadaye na Dkt. Abdul Hadi Omar katika wadhifa wa ukurugenzi wa mafunzo kwa vipindi vifupi wakati wadhifa huo ulipochanganywa na Idara ya Elimu. Baadaye Idara ya Mafunzo ilikuwa ikishauriwa na kamati.

B. Chama cha Kiislamu cha Marekani ya Kaskazini (ISNA)

Baada ya MSA kufikisha miaka takriban kumi na tano, ilianza kujiandaa kwa jukumu kubwa zaidi katika kuhudumia Uislamu. Iliitisha mkutano wa kihistoria Plainfield, Indiana, kwa ajili yawatumishi wa Uislamu wa viwango vyote, mwanzoni mwa mwaka 1397/1977. Mkutano huu uliunda kamati maalumu ya kupendekeza muundo mpya wa chama ili kukabiliana na changamoto mpya na majukumu yanajitokeza katika jumuiya zinazokua za Kiislamu za Marekani ya Kaskazini. Kamati hiyo maalumu ilihitimisha kwamba mazingira mapya yatahudumiwa vizuri zaidi kwa kuanzisha chama kikubwa zaidi kilezi kinachojulikana kwa jina la Chama cha Kiislamu cha Marekani ya Kaskazini (ISNA). Hiki kilikamilika hapo *Rabi'al Awwal* 1403/Januari 1983. MSA na chama kipya cha Jumuiya ya Kiislamu cha Marekani na Kanada (MCA) na vyama vitatu vya kitaalamu,

chama cha Madaktari wa Kiislamu (IMA), Chama cha Wahandisi na Wanasayansi wa Kiislamu (AMSE) na Chama cha Wanasayansi Jamii wa Kiislamu (AMSS) vilikuwa matawi yaliyoasisi. MCA kwa sasa haifanyi kazi tena; na ISNA hivi sasa kimekuwa shirikisho la Vyama vya Jumuia vilivyoshirikishwa pamoja na kuwa chama Shirika kilicho wazi kwa Waislamu wote. Taasisi zake tatu za huduma ni udhamini wa Kiislamu wa Marekani ya Kaskazini (NAIT), kituo cha mafunzo ya Kiislamu (ITC), na taasisi ya udhamini wa Kiislamu nchini Kanada (CITF).

Nguvu ya ISNA inatokana na sifa au tabia yake ya kukiuka ukabila na msingi mpana wa kijiografia. Aula zake ni umoja wa Waislamu, elimu ya watoto wa Kiislamu na *da'wah* kwa wasio Waislamu. *Majlisu Shura* (Baraza la Ushauri) ni chombo cha juu cha kutunga sera, baraza la utendaji ndilo linalotawala na ofisi ya katibu mkuu ni tawi la utekelezaji la ISNA. Katika utekelezaji wa mpango wake, husaidiwa na taasisi za huduma kama vile NAIT na ITC na kamati kadha za utekelezaji.

Majukumu makuu yanayolenga mabara (*continents*) na jumuiya za MSA yalirithiwa na ISNA. Kwa hiyo kazi za ISNA zinawakilisha mwendelezo wa kazi za Kiislamu Marekani ya Kaskazini. Jarida la *Islamic Horizons*, kongamano la mwaka na mipango mingine inayohusu jumuiya imepanuka chini ya ISNA, hali ya kuwa MSA inajishughulisha zaidi na maeneo ya vyuo na vyuo vikuu.

ISNA inawakilisha chama kikubwa cha Kiislamu cha kitaifa Marekani ya Kaskazini. Zaidi ya vikundi mia tatu, misikiti na vituo vya Kiislamu vimeshirikishwa nacho. Miongoni mwa matawi yake ni Chama cha Vijana wa Kiarabu Waislamu (MAYA), kikundi cha Utafiti cha Malaysia cha Kiislamu (MISG) na Vijana wa Kiislamu wa Marekani ya Kaskazini (MYNA). MYNA inawakilisha matarajio ya usoni ya Waislamu wa Marekani ya Kaskazini kwa sababu inajumuisha kizazi cha pekee cha vijana waliozaliwa Marekani ya Kaskazini na kulelewa katika nia ya dhati ya Uislamu. Wanachama wake wanachangia urithi wa Waislamu wahamiaji na fursa muafaka ya wenyeji katika *da'wah*.

C. Shirikisho la Kimataifa la Kiislamu la Vyama vya Wanafunzi (IIFSO)

Shirikisho la Kimataifa la Kiislamu la Vyama vya Wanafunzi ni mkusanyiko wa vyama vya wanafunzi wa Kiislamu vilivyoko duniani kote. Likiwa limeanzishwa mwaka 1389/1969, chama hicho kimekuwa mchapishaji mkuu wa maandiko ya Kiislamu kwa lugha zinazozungumzwa na Waislamu. Hufanya mikutano yake na mikutano ya mafunzo katika nchi mbalimbali ili kusaidia maendeleo ya shughuli za Kiislamu. IIFSO imechapisha kazi zake na kuzitafsiri katika majina mia tano na lugha themanini na kuhusisha zaidi ya makala milioni kumi. Dkt. Ahmad Totonji ndiye aliyekuwa Katibu wake Mkuu wa Kwanza. Alifuatwa na Dkt. Hisham Altalib, Dkt. Sayyid Syeed, Br. Mustafa Tahan na Katibu Mkuu wa sasa Dkt. Mustafa 'Othman.

A. Kongamano la Vijana wa Kiislamu Duniani (WAMY)

Kongamano la Vijana wa Kiislamu Duniani lilianzishwa mwaka 1392/1972 mjini Riyadh, Saudi Arabia, wakati wa mkutano wa kimataifa wa wafanyakazi wa Kiislamu wanaojishughulisha na shughuli za vijana na wawakilishi wa vyama vya vijana. Limekuwa maarufu kwa kuitisha kambi za vijana za kimataifa na za nchini katika nchi mbalimbali duniani. Husaidia vyama vya vijana na wanafunzi duniani kote kutekeleza miiradi waliyojipangia. Hufanya mikutano yake ya kimataifa kila baada ya miaka mitatu na kuchapisha taarifa zao.

Makao Makuu ya WAMY yapo Riyadh. Katibu Mkuu wake wa kwanza aliyechaguliwa mwaka 1393/1973, alikuwa Dkt. Abdulhamid Abusulayman. Alifuatiwa na Dkt. Ahmad Bahafzallah, Dkt. Tawfiq al Kusayyer, Dkt Maneh al Johani (1991-2002) na Dkt. Saleh S. Al-Wohaibi 2002, ambaye yupo mpaka sasa.

B. Shirikisho la Kiislamu Duniani (MWL)

Shirikisho la Kiislamu Duniani ni chama cha kimataifa kilichopo Makkah chenye ofisi na *du'at* katika nchi mbalimbali duniani. MWL hushughulikia shughuli zinazohusiana na ustawi wa Waislamu, hususan katika nchi ambako Waislamu ni wachache. Hufanya mikutano ya kimataifa na husaidia kujenga *Masajid* (Misikiti) duniani kote. Katibu Mkuu wake wa kwanza alikuwa ni Dkt. Abdullah Naseef (1411/1991) akafuatiwa na Dkt Abdullah Bin Abdul Muhsin At-Turky.

C. Taasisi ya Kimataifa ya Fikra ya Kiislamu (IIIT)

Taasisi ya Kimataifa ya Fikra za Kiislamu, iliyopo Marekani ni taasisi ya kielimu inayojishughulisha na utafiti wa Kiislamu. Iliasisiwa mwaka 1401/1981 na Dkt. Isma'il al Faruqi, Dkt. Abdulhamid Abusulayman, Dkt. Taha al 'Alwani, Dkt. Jamal Barzanji na Br. Anwar Ibrahim kwa lengo la kufufua na kuendeleza fikra za Kiislamu na kuingiza maarifa ya Kiislamu kwenye masomo ya sayansi ya jamii ya kisasa. Pia kutafuta maeneo ya maarifa maalumu katika masomo ya Kiislamu yanayotokana na *Tawhid* na *Shari'ah*.

Makusudi ya kazi za IIIT ni kushughulikia matatizo ya binadamu yanayofungamana na Waislamu kupitia kanuni, dhana na maadili ya misingi ya Kiislamu. Ili kutimiza malengo yake IIIT huendesha semina na mikutano mahususi, hudhamini miradi ya utafiti kwenye vyuo vikuu, husaidia uandishi wa vitabu vinavyohusu Uislamu na huchapisha vitabu vya kisomi kwa Kiarabu, Kiingereza na lugha nyingine kutoka kwa wasomi wa duniani kote. Aidha IIIT imepania kutayarisha vifaa kwa ajili ya miradi ya vijana.

Utangulizi

Mwongozo Huu Unamhusu Nani na Utumike Vipi?

1. Maana ya Mafunzo, Maendeleo na Elimu

Miongoni mwa wataalamu wa maendeleo ya binadamu, maneno "mafunzo" na "maendeleo" wakati mwingine hutumiwa kwa maana moja na kumaanisha kuboresha uwezo wa mtu ili akidhi au azidi matarajio ya utendaji wake. Kwa usahihi zaidi, istilahi hizi tatu zinaweza kutafsirika kama ifuatavyo:-

- **Mafunzo** ni mkusanyo wa mipango (na utekelezaji wake) inayohusu kujifunza na kuboresha stadi au uwezo ili kumwezesha mtu kutenda kwa ufanisi zaidi kama inavyotarajiwa.

- **Maendeleo** ni seti ya mipango inayoshughulika na ukuaji na uimarishaji wa stadi za kiuchambuzi na za uongozi na kupata uelewa wa kazi za usimamizi na uongozi.

- **Elimu**, kwa upande wake ni upatikanaji wa maarifa yanayoweza kutumiwa ili kuboresha fahamu za binadamu, tabia na stadi kupitia mafunzo na maendeleo.

Miongoni mwa wakufunzi wa uongozi wa Kiislamu, neno "mafunzo" linatumiwa kwa mapana kudhihirisha shughuli zinazofundisha na kuwavutia wakurufunzi, kuimarisha na kuinua imani zao, na kuboresha stadi zao za uongozi na uwasilishaji wa *da'wah*.

Mipango ya mafunzo ya Kiislamu, huchukua kiwango cha msingi cha nia thabiti ya Kiislamu, uelewa na utambuzi, na kutaka kuujenga juu ya msingi huo. Mbinu zao zinahusu malengo yaliyoainishwa na ufikiaji wake kwa msingi wa uhusiano wa binadamu na Muumba, Mwenyezi Mungu. Vifaa vya kufundishia na kujifunzia vinavyotumiwa na mipango hii ya mafunzo hadi sasa vinalenga kuimarisha uelewa wa Uislamu na kuongeza dhamira ya mkurufunzi.

II. *Mwongozo* Huu ni kwa Ajili ya Nani?

Mwongozo huu hauna lengo wala nia ya kutafuta Waislamu wapya. Tunachukulia kwamba walengwa wake tayari wana makusudio ya dhati katika Uislamu na kuwa tayari kuimarisha utekelezaji kwa vitendo. Walengwa wakuu wa Mwongozo huu ni wanafunzi wa vyuo vikuu, wote wa shahada ya kwanza na waliohitimu. Kuhusu umri, unawalenga vijana wa umri wa miaka 20, ingawa baada ya kufanyiwa marekebisho fulani fulani unaweza kutumiwa kwa umri mwingine. Mwongozo huu unalenga kuwafunza viongozi watarajiwa na watumishi wa *da'wah* ya Kiislamu kwa kiwango cha eneo, taifa na kimataifa, unaweza kutumiwa kwa kujisomea na kuwafundisha wengine kwa vikundi.

Pamoja na maandishi mengine yaliyopendekezwa kusomwa, Mwongozo huu unakusudiwa kuwanufaisha hasa watumishi wa Uislamu wenye uzoefu, wenye dhamana ya kufunza kizazi kijacho cha viongozi wa Kiislamu. Makundi mawili ya wakurufunzi watarajiwa yameelezwa hapa chini:-

A. Vijana wa Kiume: Vijana wa Kiislamu wanachukua nafasi ya dhamana na mamlaka katika taasisi nyingi za Kiislamu zenye uwanachama ulio wazi zaidi kwa wanawake na wanaume. Vijana hao wanaweza kuwa viongozi wa vyama vya vijana, mipango ya vijana au vyama vya jumuiya kwa ujumla. Kwa hali yoyote iwayo, wapo katika hatua za mwanzo za uongozi na uzoefu wa kutambua haja ya kupata stadi zitakazowasaidia kufanya kazi kwa ufanisi zaidi.

B. Vijana wa Kike: Vijana wa kike wa Kiislamu wanaanza kushika madaraka ya majukumu katika *da'wah* ya Kiislamu kwa kusimamia miradi na shughuli katika vyama vya vijana na mipango, pamoja na vyama vya jumuiya. Vijana wa kike wanashika nyadhifa za uongozi katika vyama vya wanawake, na ufanisi wao katika kuongoza harakati za Kiislamu ni muhimu kwa ukuaji wa ujumla wa jumuiya ya Kiislamu.

Tunatambua kwamba hakuna mpango mmoja unaoweza kufaa taasisi, vyama vyote, na nchi zote zina historia tofauti. Kwa hiyo, wakati baadhi ya mambo yanaweza kuwa hayafai kwa baadhi ya maeneo, yanaweza kuwafaa wengine. Hali hizo zinaweza kutanzuliwa wakati wa utekelezaji na utumiaji halisi wa mipango na matukio mbalimbali ya mafunzo. Hatuna budi kusisitiza kuwa, yaliyomo katika Mwongozo huu yanawahusu wanawake na wanaume.

III. *Mwongozo* Huu Utatumikaje?

Mwongozo huu umepangwa katika sehemu tano pamoja na sehemu ya utangulizi. Muundo wake unaweza kuelezwa kwa misingi ya "kwa nini, nini, na vipi" kuhusu mafunzo:

- **Kwa Nini**: Maelezo ya jumla kuhusu shughuli za Uislamu na haja ya mafunzo yameelezwa katika sehemu ya kwanza.

• **Lipi:** Vipengele vya uongozi na stadi za msingi za mtu binafsi na vikundi vimeshughulikiwa katika sehemu ya pili na ya tatu.

• **Vipi:** Jinsi wakufunzi wanavyowafunza wengine kwa ufanisi inajadiliwa katika sehemu ya nne, hali ya kuwa sehemu ya tano inashughulikia utaratibu na uendeshaji wa kambi za vijana kama njia kuu ya mafunzo.

Baadhi ya shughuli na vifaa vya kufundishia na kujifunzia vimeelezwa katika sura mbalimbali. Sura nyingi zinaanza na "malengo ya kujifunza' na kuishia na "masuala ya kujadiliwa" na "mazoezi ya ufahamu" ili kukazia uzoefu wa mafunzo ya vikundi na kujifunza mwenyewe. Uhusiano miongoni mwa mada ndogo umetajwa na katika kufanya hivyo kutapanua matini ya kujifunzia. Mambo ya kushughulikia, mazoezi maalumu, vikumbusho na maelezo mafupi kuhusiana na kadhia fulani yameingizwa kwenye masomo ili kutoa mwanga na kusisitizia matumizi halisi ya maandiko ya msingi.

A. Njia Bora Zaidi ya Kuutumia *Mwongozo* Huu

Mwongozo umetayarishwa kwa njia ya usomaji mwepesi na msomaji kuweza kujitathmini kadiri anavyoendelea kusoma. Njia bora zaidi ya kutumia ni kusoma sura moja baada ya nyingine. Baada ya hapo, soma kila sura peke yake kwa mujibu wa mahitaji. Tumia Mwongozo ipasavyo, wakati wa utoaji mihadhara na matayarisho kwa shughuli mbalimbali.

Kwa kundi la watu au taasisi, inafaa sana kusoma Mwongozo wote katika kambi ya mafunzo ya juma moja. Mwandamizi mwenye uzoefu hana budi kusimamia uendeshaji wa mpango huo.

B. Utumike Lini?

Baada ya kusoma kwa mara ya kwanza, upitie Mwongozo kila wakati unapokabiliana na hali iliyoelezwa kwenye Mwongozo. Kwa mfano, utumie wakati unapoombwa kutoa hotuba, kuandaa shughuli, kufanya maamuzi, kuongoza mkutano kama Mwenyekiti, au hata kushiriki katika kambi ya mafunzo.

Iwapo ni msimamizi wa shughuli ya Kiislamu au kikundi cha watumishi wa Kiislamu, unaweza kutaka kutoa nakala za kurasa maalumu na kuzisambaza kwa wale wanaozihitaji. Hii si kuwa itahuisha kumbukumbu za stadi za wale watendaji tu, bali pia itasaidia kuleta uwiano wa jinsi ya kuyakabili majukumu yao ya uongozi.

Wakati unapotumia Mwongozo huu katika mazingira maalumu, jaribu kuongezea kwa kuweka kumbukumbu ya matukio maalumu, maoni ya wakurufunzi, tathmini za mkufunzi, na mengineyo. Kwa kutumia maandiko haya, jitahidi pia kuweka ujuzi wako au uwasilishaji uchukuane na yaliyokusudiwa.

C. Namna ya Kuusaidia Mwongozo

Mwongozo huu umekusudiwa kushughulikia mada muhimu zinazohusiana na kuwafunza vijana uongozi wa Kiislamu. Hata hivyo, hakuna Mwongozo wowote unaoweza kujitosheleza. Ili kukazia yale unayojifunza kutokana nao, na ili kuongezea, maandiko mengi ya kufunzia yametayarishwa ili kukupa fursa ya kupata makala nyingi kuhusu mada mbalimbali zisizoshughulikiwa na Mwongozo huu. Makala kutoka kwenye mkusanyo huo yatatumwa kwa watumiaji wa Mwongozo huu waliosajiliwa mara kwa mara kwa ajili ya kusoma na kupata maoni.

Sehemu ya Kwanza

Mitazamo Kuhusu Mafunzo

Tunapozungumzia "mafunzo" ni muhimu kuweka msingi wa marejeo kwenye mtazamo sahihi. Yafuatayo hayana budi kueleweka ili kuepuka kusema bila hoja.

1. Dhima ya binadamu na uhusiano wake na mazingira;
2. Hadhi ya Harakati ya wakati wa karne ya kumi na nne hijri. (Kama kila kitu kina kwenda vizuri, basi hakuna kichocheo cha kuwafunza watu kubadili mazoweya).

Mpaka hapo tutakapofikia mwafaka kuhusu masuala hayo mawili ndipo tutakapoweza kuunda malengo na madhumuni ya kweli kuhusu mpango wa mafunzo. Kama hatuwezi kuvuka hatua hii ya awali, tutazuiwa na maswali: Kwa nini? Kwa ajili gani? Na Vipi? Ili kutanzua masuala haya muhimu tunarejea kwenye *Qur'an* Takatifu.

﴿٤﴾ لَقَدْ خَلَقْنَا ٱلْإِنسَٰنَ فِىٓ أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ
﴿٥﴾ ثُمَّ رَدَدْنَٰهُ أَسْفَلَ سَٰفِلِينَ ﴿٦﴾ إِلَّا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟
وَعَمِلُوا۟ ٱلصَّٰلِحَٰتِ فَلَهُمْ أَجْرٌ غَيْرُ مَمْنُونٍ (سورة التين)

"Bila shaka tumemuumba mwanadamu kwa umbo lililo bora kabisa. Halafu tukamrudisha kuwa chini kuliko walio chini. Ila wale wenye kuamini na kutenda mema, watakuwa na ujira wa milele." (95:4-6).

Nabii Muhammad ﷺ anatukumbusha kwamba:-

«إنَّ الله كتَبَ الإحْسانَ على كُلِّ شَيْءٍ، فإذا قَتَلْتُمْ فأحْسِنوا القِتْلَةَ، وَإذا ذَبَحْتُمْ فأحسِنوا الذِّبْحَةَ، وَلْيُحِدَّ أحَدُكُمْ شَفْرَتَهُ، وَلْيُرِحْ ذَبِيحَتَهُ».

"Mwenyezi Mungu ameamuru utimilifu katika kila jambo. Kwa hiyo, ukiua, ua vizuri, na unapochinja mnyama, chinja vizuri; kwa hiyo kila mmoja wenu hana budi kunoa kisu chake, na asikitese anachokichinja." "Sahihi Muslim, Sunan Abu Dawud, Sunan Al Tirmidhi, Sunan al Darimi, Sunan Ibn Majah, na Sunan al Nasa'i".

Kwa kuzingatia maagizo haya, Watumishi wa Uislamu na wanaharakati wa Kiislamu wanawajibika kutekeleza majukumu yao kwa usahihi na ufanisi mkubwa. Hii ndio maana ya mafunzo ya Kiislamu.

Katika sehemu hii ya Mwongozo huu, tunatoa maelezo ya jumla ya harakati ya Kiislamu na hali yake ilivyo siku hizi. Kwa mujibu wa muktadha huu, tunachukua maelekezo kutoka kwenye *Qur'an* Tukufu ili kuelezea madhumuni ya mafunzo.

Sehemu ya Kwanza:

Mitazamo Kuhusu Mafunzo

Sura ya 1. *Da'iyah*, Mazingira na Umma 15

Sura ya 2. Harakati katika karne ya Kumi na Nne Hijiri 23

Sura ya 3. Malengo Yetu 41

Sura ya 1

Da'iyah, Mazingira na Umma

I. Malengo na Viwezeshaji
II. Dhana ya kusafiri na Kuvinjari katika *Qur'an*
A. Mambo ya Ghaibu
B. Ulimwengu
C. Mambo ya Kimataifa
D. Mambo ya Nyumbani
III. Uongozi Kupitia Huduma
IV. Hatua za Utekelezaji
A. Daraja ya Mtu Binafsi
B. Daraja la Mtu Anapoishi
C. Daraja ya Kitaifa

I. Malengo na Viwezeshaji

Muislamu si yule apambanaye na shetani kwa upanga kisha akavurumizwa peponi, lakini Muislamu ni yule ambaye anaingiliana na mazingira yake ili kuwe na tofauti:

"Na ya kwamba hatapata mtu ila aliyo yafanya mwenyewe, Na kwamba vitendo vyake vitaonekana. Kisha ndio atalipwa malipo yake kwa ukamilifu." **(Surat Najm 53: 39 -41)**

﴿٣٩﴾ وَأَن لَّيْسَ لِلْإِنسَانِ إِلَّا مَا سَعَىٰ ﴿٤٠﴾ وَأَنَّ سَعْيَهُ
سَوْفَ يُرَىٰ ﴿٤١﴾ ثُمَّ يُجْزَاهُ الْجَزَاءَ الْأَوْفَىٰ (سورة النجم)

Matendo yetu yanashuhudiwa si na Allah na Mtume Wake tu, bali na wengine pia wanashuhudia. Kwa hivyo basi Muislamu haishi katika ombwe, bali katika uhai wake wote anaishi na kuingiliana na mazingira yake. Ni kipi basi kinachomfanya awe Muislamu bora? Kwa mujibu wa Hadithi ifuatayo:

«الخَلْقُ عِيالُ اللهِ، أَحَبُّهُم إِلَيْهِ أَنْفَعُهُمْ لِعِيالِهِ»

"Viumbe ni wategemezi kwa Allah, na mpendwa zaidi Kwake ni yule mwenye manufaa zaidi kwa wategemezi wake."[1]

Kwa hiyo kigezo cha kuwa Muislamu mzuri si Swala, Funga, *Dhikr* na *Tasbihi* peke yake, bali ni kuwa mwenye manufaa kwa wengine. Kwa muktadha huu basi msingi huu, *"Asiyejihusisha na mambo ya Waislamu si mmoja wao"* utoshe kutuamsha.

Kazi ya *jama'a* si kujihudumia yenyewe, bali ni kuhudumia wengine. *Jama'a* si lengo, bali ni nyenzo ya kufikia lengo. Maslahi ya *jama'a* yawe ndani ya maslahi ya Ummah na Ulimwengu kwa ujumla.

Mtume ﷺ ametuagiza:

«ارْحَمُوا مَنْ فِي الأَرْضِ يَرْحَمْكُمْ مَنْ فِي السَّمَاءِ»

"Wahurumieni walio ardhini Atakuhurumieni aliye mbinguni"[2]

Vikundi vya Kiislamu vinavyojifunga na uanachama vinapoteza malengo na vinakuwa vikijihudumia vyenyewe tu. Kwa hakika inavyotakiwa ni kwamba maandalizi na mafunzo ya wanakikundi yaelekezwe katika kuhudumia umma wao. Kuasisi jumuiya kwa lengo la jumuiya ni sawa na kujenga nyumba kwa manufaa ya nyumba.

Mazingira yake na umma wake ndio wasita wake pekee wa kufanyia kazi. Hizo ndizo nyanja pekee za matendo ambazo Allah anamtahini kwazo katika uhai wake.

II. Dhana ya Kusafiri na Kuvinjari katika Qur'an

﴿١٠٩﴾ وَمَآ أَرْسَلْنَا مِن قَبْلِكَ إِلَّا رِجَالًا نُّوحِىٓ إِلَيْهِم مِّنْ أَهْلِ ٱلْقُرَىٰٓ ۗ أَفَلَمْ يَسِيرُوا۟ فِى ٱلْأَرْضِ فَيَنظُرُوا۟ كَيْفَ كَانَ عَٰقِبَةُ ٱلَّذِينَ مِن قَبْلِهِمْ ۗ وَلَدَارُ ٱلْءَاخِرَةِ خَيْرٌ لِّلَّذِينَ ٱتَّقَوْا۟ ۗ أَفَلَا تَعْقِلُونَ (سورة يوسف)

"Na hatukuwatuma Mitume kabla yako isipo kuwa wanaume tulio wafunulia wahyi miongoni mwa watu wa mijini. Je! Hawatembei katika ardhi wakaona jinsi ulivyo kuwa mwisho wa walio kuwa kabla yao? Na hakika nyumba ya Akhera ni bora kwa wamchao Mungu. Basi hamfahamu?" **(Yusuf 12:109)**

Da'iyah mkurufunzi hana budi kuwa na ngazi nne bayana zenye kufuatana za utambuzi. Ya kwanza ni *'alam al ghayb*, yaani ulimwengu wa ghaibu, na ngazi zingine tatu ni *alam al shahadah*,

[1]. Sahih Muslim

[2]. Sunan al Tirmidhi

yaani ulimwengu wenye kuonekana,kama zinavyoonyeshwa hapa chini:

A. Ghaibu B. Ulimwengu C. Kimataifa	Haya yanafahamika takriban na Waislamu wa zama zote.
D. Kitaifa	Ujuzi huu ni mahususi na unatofautiana baina ya nchi na nchi na mtu na mtu

A. Mambo Yasiyoonekana

Ndani ya *Qur'an* na *Sunnah* mambo haya huelezwa kuwa ni (Imani) kumuamini Mwenyezi Mungu, Malaika wake, Vitabu vyake, Mitume wake, Siku ya hukumu (Kiyama) na Qadari ya Mwenyezi Mungu. Kuamini yasiyoonekana huokoa fikra zetu kujitumbukiza katika mambo yaliyo nje ya ufahamu wetu. Kwa Muislamu kuamini huku hakubadiliki kwa nyakati wala kwa pahala Waislamu walipo. Ni jambo la kudumu.

B. Mambo ya Ulimwengu

Ni lazima *da'iyah* afahamu kwamba muda na anga ni viumbe vya Mwenyezi Mungu na kwamba ulimwengu ni kwa ajili ya matumizi ya wanadamu na manufaa yao.

"Je hamuoni ya kwamba Mwenyezi Mungu amekutiishieni vilivyomo mbinguni na ardhini na akakukamilishieni neema zake zilizo dhihiri na za siri? Na wako watu wanaobishana katika (Mambo ya) Mwenyezi Mungu pasipo ilimu wala uwongofu wala kitabu chenye Nuru" (Luqman: 31:20)

﴿٢٠﴾ أَلَمْ تَرَوْا أَنَّ اللَّهَ سَخَّرَ لَكُم مَّا فِي السَّمَاوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ
وَأَسْبَغَ عَلَيْكُمْ نِعَمَهُ ظَاهِرَةً وَبَاطِنَةً وَمِنَ النَّاسِ مَن يُجَادِلُ
فِي اللَّهِ بِغَيْرِ عِلْمٍ وَلَا هُدًى
وَلَا كِتَابٍ مُّنِيرٍ (سورة لقمان)

Huu nao ni ukweli kwa kila Muislamu na haubadiliki kwa kutegemea alipo.

C. Mambo ya Kimataifa

Ni muhimu kila *da'iyah* akawa na ujuzi wa kutosha wa maisha ya watu wengine na Mataifa. Atizame harakati za Kiislamu kama ni harakati za dunia nzima bila ya kujali mipaka ya kijiografia. Ana kaka na dada Dunia nzima. Ummah ambao yeye ni sehemu yake unajumuisha Waislamu walipo wengi na katika nchi ambako wao ni wachache. Muislamu anawajibika kutetea ukweli na kupiga vita uzushi pahala popote. Kazi yake ni kuelezea ujumbe wa hakika, Dunia nzima inachukuliwa kuwa ni pahala pa harakati na ibada kwa kila *Daiyah* aliye mafunzoni. Kama mjumbe wa Mwenyezi Mungu anavyoeleza:

«جُعِلَتْ لِيَ الأَرْضُ مَسْجِدًا وَطَهُورًا»

"Ardhi imefanywa kwangu kuwa msikiti na kitwaharisho".[1]

D. Mambo ya Nyumbani (Pahala ulipo)

Mazingira ya pahala alipo ndio jukumu la *Daiyah* linapoanzia na hapo ndipo anapopaswa kufanya yafuatayo.

Jambo la Kwanza: ajue na kuelewa kwa kadiri ya uwezo wake hali halisi ilivyo katika nchi anayoishi na watu wake. Ajifunze jiografia yake, historia yake, maeneo yake mbalimbali na mambo yote mengine ambayo yanaweza kumsaidia katika shughuli zake.

Mambo hayo ni kama vile, mali asili za nchi, idadi ya wakazi wake Waislamu, na wasio waislamu, kujua madhehebu ya Kiislamu yaliyoko, kabila na mila za watu. Uwiano kati ya idadi ya wanaume na wanawake, uchumi wa nchi unaendeshwaje, bidhaa zinazoagizwa, zinazouzwa nje, viwanda, mazao ya kilimo na vitu kama hivyo. *Da'iyah* anapaswa kuwa na ufahamu wa kutosha juu ya mfumo wa kisiasa ndani ya nchi, vyama vya siasa vilivyopo, machapisho, wafuasi wake. Njia za kufikia maamuzi na kujua "Nani" "Nini" na "Miendo" ya kisiasa ndani ya nchi. Kujua magazeti gani ni muhimu ndani ya nchi. Ni nani washawishi wa maoni ya watu; nani ni Wanazuoni, Waandishi, Wanasayansi na Maulamaa wakubwa nchini. *Da'iyah* hawezi kuifahamu nchi na watu wake kama hana elimu ya kutosha kuhusu historia na mahusiano yao na watu wa nchi nyingine hasa nchi za jirani. Kwa kifupi ni lazima *Da'iyah* awe na ujuzi wa kutosha kuhusu maisha ya kijamii, ya kiuchumi, ya kielimu, ya kisiasa na mazingira ya kidini ndani ya nchi anayoishi na kufanya shughuli zake.

Jambo la Pili: Ni vema *Da'iyah* akajihusisha na matatizo ya jamii anamoishi. Asishike msimamo hasi kwamba yeye hahusiki na kuyatafutia ufumbuzi matatizo yaliyopo kwa sababu Uislamu haukusababisha matatizo hayo. *Da'iyah* anatakiwa kuwa na tabia ya kitabibu ya kupenda kutibu wagonjwa hata kama yeye hakuhusika na kusababisha magonjwa hayo. Hata kama hana dawa ya ugonjwa husika, lakini anaweza kupunguza maumivu ya mgonjwa. Hatujawahi kusikia tabibu maarufu akiwasema na kuwalaumu wagonjwa wake. Kila mara atajitahidi kuboresha hali iliyopo katika ule moyo wa *Ihsan*. Inatakiwa *Da'iyah* ajifananishe na mtatua matatizo ndani ya jamii kwa kutumia uwezo wake wa kifikra katika kutafuta ufumbuzi wa matatizo. Ni lazima ayasome matatizo yaliyopo na kutoa njia mbadala ya Kiislamu ya kutatua matatizo yanayoikabili Jamii. Ni lazima maneno yake kila siku yafuatane na vitendo, maneno matupu hudhalilisha kikundi kizima. Watu wengine wanafikiria kuwa Uislamu ni kama kitalu cha mauwa yanayoweza kupandwa pahala popote. Katika maisha halisi hali sio hiyo. Uislamu ni kama shada la mauwa ya aina tofauti yanayoweza kupewa watu kila mmoja kwa namna yake. Kwa kila aina ya udongo na hali ya hewa ipo aina yake ya mauwa.

---

[1]. Sahih Muslim, Sunan Abu Dawood, Sunan al-Tirmidhi, Sunan al-Nasa'i, Sunan ibn Majah, Sunan al-Darimi, na Musnad Ibn Hanbal

Kikundi ambacho hakijishughulishi katika masuala ya kijamii (kama wafanyavyo nyuki au mchwa) hakiwezi kuyapatia ufumbuzi masuala yake.

C. Daraja ya Kitaifa

Wakati katika daraja la mtu binafsi tunahitaji ujuzi wa kutosha na utambuzi, tunategemea wanaharakati katika daraja la kitaifa wawe ni wanataaluma katika kamati zinazoshughulika na mambo ya Kitaifa. Ni lazima pawepo na kamati inayoundwa na wajuzi wa hali ya juu ndani ya kamati zinazoshughulikia mambo yote muhimu yanayolikabili Taifa. Kamati hizi za ushauri au za kiutendaji ndizo zinazounda jopo la wanafikra wa taasisi. Lengo ni kufanya utafiti kuhusu masuala kadhaa ya kitaifa kufuatana na taaluma za wahusika ili kuyapatia ufumbuzi. Wakati watu wa kawaida wanaweza kuridhika na mambo ya kijumla, kamati hizi zinawajibika kuzama katika matatizo husika, ili kuainisha dhana, mgawanyo wa vitendea kazi na mipango ya utekelezaji. Ni lazima waudhihirishie Ummah kwamba ufumbuzi wa matatizo kwa misingi ya Uislamu ndio bora zaidi kulinganisha na itikadi nyingine. Kamati hizi zikifanya kazi yake vizuri, taifa kwa hiari yake litawapa uongozi. Kwa kutumia ujuzi na taaluma na uwezo wa kutatua matatizo kikundi kitaaminika na Taifa zima.

Upande Mwingine wa Da'wah

KUTOKA NADHARIA KUWA VITENDO

Kulikuweko na Shaykh mjuzi aliyekuwa akifundisha wanafunzi kazi ya *da'wah,* miezi sita nadharia na miezi mitatu vitendo. Mwanafunzi mmoja aliyekuwa anajiamini aliyefaulu katika nadharia alifikiria angeweza kufanya shughuli kwa vitendo yeye mwenyewe. Shaykh alimuonya kuhusu mtizamo huo, lakini yule mwanafunzi hakusikia. Akaenda katika kijiji kimoja cha mbali kufanya *da'wah.* Katika Ijumaa ya kwanza Imamu bandia alitoa hotuba iliyojaa uongo juu ya Mwenyezi Mungu na Mtume wake. Yule mwanafunzi akasimama na kupiga kelele, Imamu ni muongo!. Mwenyezi Mungu na Mtume ﷺ hawajasema maneno hayo. Imamu akawaeleza waumini, "Huyu kijana ni kafiri na anastahili adhabu." Waumini ndani ya msikiti wakampiga yule kijana vibaya sana. Mwanafunzi akarudi kwa Shaykh wake ameumia na mifupa imevunjika. Shaykh wake akamwambia ngoja nikuonyeshe namna ya kufanya *da'wah.* Siku ya pili wakaenda katika msikiti ule ule na Imamu yule yule akatoa hotuba kama ya siku iliyotangulia. Baada ya kuisikiliza hotuba ile yule Shaykh akasimama na kutangaza, "Imamu wenu ni mtu wa peponi; mtu yeyote atakayefanikiwa kuchukua hata unywele wa ndevu zake atapata pepo". Waumini wake wakamvamia na kuanza kunyofoa ndevu moja moja mpaka zikaisha na yule Imamu akabakia akigaagaa ardhini huku akitokwa damu. Yule Shaykh akamsogelea na kumnong'oneza, "Utaacha sasa kusema uongo juu ya Mwenyezi Mungu na Mtume ﷺ na kujiheshimu au unataka adhabu zaidi?" Yule Imamu akakiri makosa na akatubu. Yule mwanafunzi akabaini makosa yake na akamuomba Shaykh wake ampe mazoezi ya vitendo ya miezi mitatu. Hii ndiyo tofauti ya nadharia na vitendo!.

SIMAMA!

"Soma kwa jina la Mola wako Aliyeumba. Amemuumba mwanadamu kwa pande la damu. Soma na Mola wako ni karimu sana Ambaye amemfundisha (mwanadamu elimu zote hizi) kwa wasita (msaada) wa Kalamu, (zilizoandika vitabu, watu wakapata elimu).' (96:1-4).

١ ٱقْرَأْ بِٱسْمِ رَبِّكَ ٱلَّذِى خَلَقَ
٢ خَلَقَ ٱلْإِنسَـٰنَ مِنْ عَلَقٍ ٣ ٱقْرَأْ وَرَبُّكَ ٱلْأَكْرَمُ
٤ ٱلَّذِى عَلَّمَ بِٱلْقَلَمِ ٥ عَلَّمَ ٱلْإِنسَـٰنَ مَا لَمْ يَعْلَمْ
(سورة العلق)

- **Kama Ummah wa Kiislamu watasoma kiasi cha kutosha wataongoza ustaarabu wa binadaamu.**
- **Kama *madu'at* wataongeza juhudi ya kusoma, wataongoza ummah wa Kiislamu.**
- **Leo Wamagharibi wanasoma sana. Waislamu wanasoma kidogo, si hivyo tu, bali sisi tunajifunza kusoma wakati wao wanasoma kujifunza.**
- **Tufanyeje: Wanaharakati wahimize Waislamu kufuta ujinga miongoni mwao.**

Faida: Ummah wa Kiislam unawatizama maduat kama ndio matumaini yao, wahamasishaji, na waokozi.

Songa Mbele!

"Basi waandalieni (wawekeeni tayari) nguvu mnazoziweza (silaha), na mafarasi yaliyofungwa tayari – tayari (mipakani) ili, kwazo nguvu hizi, muwaogopeshe maadui wa Allah na maadui zake, (Mnaowajua) na pia (maadui) wengineo msiowajua nyinyi (lakini) Allah anawajua. Na chochote mtakachokitoa katika njia ya Allah mtarudishiwa kamili na wala hamtadhulumiwa." (8:60)

٦٠ وَأَعِدُّوا۟ لَهُم مَّا ٱسْتَطَعْتُم
مِّن قُوَّةٍ وَمِن رِّبَاطِ ٱلْخَيْلِ
تُرْهِبُونَ بِهِۦ عَدُوَّ ٱللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ
وَءَاخَرِينَ مِن دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ
ٱللَّهُ يَعْلَمُهُمْ ... (سورة الأنفال)

Sura
ya
2

Harakati katika Karne ya Kumi na Nne Hijiri

I. Utangulizi wa Jumla.
- A. Kujichunguza sisi wenyewe
- B. Mafanikio Kulinganisha na Kasoro
- C. Mwenendo wa Kisiasa na Matokeo yake
- D. Sababu za Kubaki Nyuma Kimaendeleo.
- E. Je tungeliweza kufanya vizuri zaidi?
- F. Mapambano ya kudumisha Uislamu

II. Ni Sehemu Zipi za Kuendelezwa?
- A. Kufanya *Shura*
- B. Moyo wa Ushirikiano
- C. Wanawake na watoto
- D. Uongozi wa Kidaruweshi
- E. Kukosekana kwa Asasi
- F. Ujimbo na utaifa
- G. Kukosekana Mipango
- H. Uislamu kama Jawabu
- I. Malengo na Njia
- J. Mtafaruku wa Fikra
- K. Kukosekana Mazungumzo.
- L. Kupuuzwa kwa Vyombo vya Habari
- M. Uwajibikaji wa Wafuasi na Viongozi.
- N. Upangaji wa Vipaumbele.
- O. Kudumaa kwa Muundo wa Taasisi
- P. Utendaji wa Kificho dhidi ya utendaji wa Dhahiri.
- Q. *Qur'an* na Mtawala
- R. Ukosefu wa Mshindo Nyuma Unaokidhi.
- S. Suala la Ushabiki.
- T. *Adab al-Ikhtilaf* - Adabu za Kukhitilafiana.
- U. Ajenda ndefu - ndefu.

III. Kuangalia Nyuma

IV. Maswali ya Kujiuliza?
- A. Kuvutana Kamba
- B. Hali Iliyopo, Je ni Mbaya au Njema?
- C. Je, Tumetanguliza Utiifu kwa Mwenyezi Mungu au Majina?

V. Mizani

I. Utangulizi wa Jumla

Neno "harakati" lina maana nyingi lakini katika mandishi haya neno hili limetumika kumaanisha mtu au kikundi kinachobashiri, kulingania, kufanyaji kheri, na msimamiaji wa mafunzo ya Uislamu. Pamoja na maana hii tunachukua mtazamo wa uchambuzi wa matendo na matokeo yote yaliyodhihirika hivi sasa. Ni lazima kuwa waadilifu na wakweli katika kuchambua mambo makubwa na muhimu yatakayotajwa katika sehemu ifuatayo. Hatutarajii kufanya tathmini iliyokamilika bali tutatazama baadhi tu ya mambo ambayo kwayo tutapata mafunzo muhimu.

A. Kujichunguza Sisi Wenyewe

Mazungumzo juu ya harakati hayakamiliki bila kuanza kwanza kujichunguza sisi wenyewe nafsi zetu. Tusijitazame kutoka nje tu. Hivi ndivyo tunavyoweza kufikia uhakiki wenye manufaa. Lengo la kutazama nafsi zetu kwa undani ni kupata kujua udhaifu katika harakati za Kiislamu. Kujichunguza huku kutadhihirisha uaminifu wetu wa dhati ama sivyo juhudi zetu zote zitaangukia patupu.

B. Mafanikio Kulinganisha na Kasoro

Pamoja na kuwa na haja ya kufahamu udhaifu tulionao, hatukusudii kudhihirisha taswira mbaya ya harakati zetu, kuna makovu meusi na yale yenye mng'ao. Kuendelea kuwako harakati za *Da'wah* sehemu mbalimbali duniani ni ushahidi wa mafanikio ya mwamko wa kiharakati katika nyanja hii. Upungufu tutakaoutaja hautokani na kushindwa kwetu katika harakati bali ni juhudi za kuonyesha namna nzuri zaidi ambayo *Da'wah* ingeweza kufanyika. Hali ya harakati ilipo na mahala tulipo ni matokeo ya utendaji wa wanaharakati wa zama zilizotangulia.

C. Mwenendo wa Kisiasa na Matokeo yake

Mashambulizi ya watu wa Ulaya Magharibi dhidi ya Waislamu ulimwenguni yalielekezwa kwenye nyanja za kisiasa na kijeshi. Upinzani dhidi ya Uislamu ulikuwa kwa kushambulia mataifa ya Kiislamu. Kwa sababu hii, mataifa ya Kiislamu yalianzisha harakati za kisiasa kupinga mashambulizi hayo na kuanza kudai uhuru wa kisiasa. Ndipo ukombozi wa sehemu nyingi duniani zilizokuwa chini ya utawala wa kikoloni ulipopatikana. Nchi za Kiislamu ndizo zilizoathiriwa sana na utawala wa kikoloni. Harakati za ukombozi zilipoanza, watu katika nchi hizo husika walishughulika mno na harakati za kisiasa, ukawa ni uhuru wa juu-juu tu. Hali hiyo ikafanya kipindi kilichofuata baada ya uhuru kuwa na utegemezi wa mifumo ya kiuchumi, kijamii, kiutamaduni, na kielimu ya kikoloni. Na sura yake ikawa ni ukoloni mamboleo uliodumu kwa muda mrefu na athari zake kubaki hadi hii leo.

D. Sababu za Kubaki Nyuma Kimaendeleo

Ni lazima ifahamike ya kuwa nchi za Kiislamu ulimwenguni zimekuwa nyuma kimaadili na kimaendeleo kwa karne nyingi. Hii ndiyo hali halisi katika shughuli zote za kimaisha na ndiyo imekuwa sababu ya kushindwa kuleta mageuzi katika nyanja nyingi za kimaendeleo. Pamoja na kwamba Waislamu ni waumini, bado imani yetu haikuweza kutumika na kuathiri namna ya utendaji katika harakati zetu zote.

Uduni, udhaifu wa kimaendeleo umeathiri kila sehemu, ya maisha yetu, kidini, vyama vyetu vya upinzani, uwezo wetu kitaifa wa kutatua matatizo. Ukosefu wa elimu yenye kiwango cha juu ndio sababu kuu ya uzorotaji na utendaji mbaya wa viongozi wetu, wa siasa, walimu, madaktari, wahandisi, watumishi, maafisa, wanajeshi, wakulima, askari polisi, wanaume, wanawake, maskini na matajiri. Matokeo yake ni kuwa maadili yameshuka sana kiasi kuwa sasa ni ugonjwa unaomshambulia kila mtu.

E. Je Tungeliweza Kufanya Vizuri Zaidi?

Mwanadamu hana budi kufahamu kuwa siri ya mafanikio ni kutoka kwa Allah peke yake; ingawa sisi wenyewe twaweza kujipongeza ya kuwa mwenendo wa harakati ulikwenda vizuri sana. Dhana tulizokuwa nazo na njia tulizotumia zingeliweza kutufanya tutende vyema zaidi kama Allah angeziwafikisha juhudi zetu hizo. Kwa maana kuwa Allah huwatunza waja wake ambao hufanya juhudi katika njia yake. Hata hivyo juhudi zetu zote hizi zimeleta mafanikio madogo tu kulinganisha na mabadiliko yaliyotakiwa kuonekana katika hali zote za maisha ya umma wa Kiislamu. Hivyo basi hatuna budi awali ya yote kukiri makosa tuliyoyafanya katika harakati zetu zote, hili linaweza kutufanya tupige hatua zaidi. Ni kweli pia kwamba ingawa twaweza kukosoa na kupima kiwango cha harakati zetu, bado hatujaweza kuwa katika nafasi ya juu ya kuhakiki uwezo tulionao. Hata maadui wa harakati nao hawatatofautiana nasi katika uhakiki huu. Na vile vile tunaweza kufanya makosa katika upimaji wetu kwani tunajua ya kuwa aliye mbora kuliko wote katika ukamilifu ni Allah Peke Yake. Na mwanadamu anakuwa mbora juu ya wengine kwa mujibu wa kiwango cha imani yake na utendaji wake uliojengwa juu ya uchamungu wake. Haitoshi kujihusisha tu na harakati za Kiislamu na kuamua kuwa tumefanya wajibu wetu tuliotarajiwa.

F. Mapambano ya Kudumisha Uislamu

Kwa kipindi kirefu harakati zetu zimekuwa zikipambana na kizuizi kipya chenye kuzuia umma wa Kiislamu usisonge mbele. Hali hii ilitupotezea nguvu zetu zote kiasi cha kutukosesha kupumzika na kuweza kutafakari kwa kina njia ya kuyaelekeza mapambano kuliko kuzuri zaidi. Matokeo ya hali hii pia yamejenga tabaka la wanaharakati ambao hufanya shughuli hii ya mapambano kwa jazba, wengine kuwa wasiri, au wenye kutosheka na harakati za kichini chini. Bado wengineo wakawa ni watatanishi wasiokuwa na ukweli, na hasa kwa vile hawana uzoefu mzuri katika harakati hizo; hilo limekuwa ni sababu ya kukwamisha maendeleo halisi ya harakati zetu.

Ili kurekebisha hali hii mbaya itabidi kuwahusisha watu ambao tayari wanafaidi matunda ya uhuru wa harakati na wako tayari kulikubali jukumu la kutoa msaada kwetu. Waislamu wenzetu hao, katika kutupa misaada yao wasitulinganishe nao kwani uhuru walionao na nafasi walizonazo ni tofauti sana na hali yetu ya kukandamizwa kiuchumi, kisiasa, kijamii, na kiutamaduni. Maana bado tuko chini ya udikteta wa kisiasa. Kutazama upya historia ya harakati zetu katika karne hii, kutatudhihirishia hali ya mapambano tuliyonayo ili tuweze kujua ni vipi tuweze kupiga hatua katika maendeleo yetu katika siku za usoni.

Tunaweza kwa kiasi fulani kumshukuru Allah kuwa jitihada zetu zimefanikiwa katika baadhi ya nchi za Kiislamu na hivyo kumudu ukandamizaji wa maadui wa harakati. Na twaweza kuhesabu hatua hii kama ni baraka kutoka kwa Allah. Juhudi za ndugu zetu hawa zimetufundisha mengi katika shughuli ya mapambano dhidi ya maadui zetu. Na tunaweza kutarajia kuwa mafanikio zaidi yanaweza kupatikana hapo baadae. Ni wajibu wa kila mmoja wetu kuongeza ufanisi zaidi katika mbinu za harakati hizi ili kuweza kufikia lengo letu la kupata mafanikio makubwa.

II: Ni Sehemu Zipi za Kuendelezwa?

Tunatoa changamoto kwa vijana wa Kiislamu kuzingatia maeneo fulani fulani ya kimaendeleo, kwa matarajio kwamba wataweza kufanya vizuri zaidi kuliko wanaharakati waliopita *Inshaallah.*

A: Kufanya *Shura*

Harakati kwa muda mrefu hazikuweza kutumia mfumo wa *Shura* ipasavyo. Muda mwingi zilikuwa ni zenye kutumia mfumo mkongwe wa 'udaruweshi' wa *"al-sam' – wa ta'a"* - kusikia na kutii. Uongozi ulikuwa unahubiri *Shura* kwa maneno na kinadharia tu, hakukuwa na mfano halisi wa taasisi inayotumia mfumo huo rasmi katika shughuli zake. Majadiliano mengi yaliyofanyika yalihesabu mfumo wa '*Shura*' kama "*Mu'lima*" (wenye kutoa maelezo tu!) au '*Mulzimah*' yaani shughuli ya lazima kwa kufanywa na amiri (Kiongozi wa Umma wa Kiislam). Kila mwanamdahalo katika majadiliano hayo alileta ushahidi wa dalili kutoka vitabu vya dini ili kutetea msimamo wake. Ushindani wa kifiqh hauna mwisho kwani Ijtihadi ni eneo la taaluma ambalo halina ufumbuzi rahisi kwa vile utafiti bado uko wazi hauna mwisho. Katika zama zetu hizi tunahitaji mfumo wa *Shura* ulio imara na wenye utaratibu maalum wa kimaamuzi. Umma pia unahitaji taasisi ya *Shura* ili iwe mfano wa kuigwa na jumuia nyinginezo. Wanachama wa kila jumuia lazima wawe tayari kutumia mantiki katika kutoa hoja zao na kwa msingi huo huo hawana budi kuzipokea hoja za wenzi wao. Maamuzi yote yafanyike kwa ushirikiano wa pamoja miongoni mwa wanajumuia wote. Hapo ndipo utekelezaji pia utakuwa rahisi na wenye kumhusisha kila mtu. Faida na umuhimu wa mfumo wa *Shura,* unaofundishwa na *Qur'an,* katika zama zetu hizi si jambo la kutia chumvi bali liko wazi kwa kila mtu.

B: Moyo wa Ushirikiano

Harakati ziliweza kuzalisha watu wazuri wenye adabu na hayo ndiyo yalikuwa matunda ya moyo wa ushirikiano. Kama tulivyoona huko nyuma, watu wachache walishiriki katika harakati za Kiislamu kwa kuepuka matatizo, matokeo ya hali hiyo yalizaa utengano na kundi kubwa liliachwa bila kushirikishwa katika harakati. Kwa hivyo ile faida ya ushirikiano haikuwepo. Madhara ya kufanya kazi kiupweke ni kuzaliwa kwa mazingira duni katika nyanja zote za maisha ya Waislamu kutoka ngazi ya familia, mashuleni, serikalini, jeshini, na hata katika vyama vya siasa kama tulivyotaja huko nyuma. Kukosekana kwa mfumo wa *Shura* ndio sababu hasa ya kumomonyoka kwa maadili ya Kiislam.

Kama tukifanya uchambuzi wa matukio mbalimbali ya kihistoria duniani, tutaona kwamba huko Ulaya Magharibi watu wake walianzisha kampeni ya kujenga Taifa imara katika nchi zao. Amerika ya Kaskazini ilizidi nchi za Ulaya kwa vile waliifanyia kazi ile nadharia ya "Chungu kichemkacho" na walianzisha Dola moja yenye mataifa mbalimbali ndani yake; na zote zilifanya kazi kwa bidii. Lakini Japani kwa upande wake iliizidi Marekani kwa kufanya kazi kwa moyo wa ushirikiano na uadilifu kwa mujibu wa itikadi na utamaduni wao.

Ziangalie harakati za Kiislamu kama timu ya mpira. Kama ukiwakusanya wachezaji wote wazuri

lakini usiwape fursa ya kufanya mazoezi pamoja, hawawezi kujenga ule moyo na ari ya ushirikiano. Watapocheza mechi, watafungwa na hata timu ambayo si bora, lakini ina wachezaji wenye moyo na ari ya ushirikiano, waliofanya mazoezi ya pamoja.

C. Wanawake na Watoto

Hakuna mafanikio yoyote yanayoonekana katika upande wa wanawake na watoto wa Kiislamu. Umma haujajaribu, kwa kiasi cha kutosha, kuwainua watoto katika hali yao duni kama ulivyojaribu kwa kiasi kidogo kuwainua wanawake. Lakini huko pia umma haujaweza kuanzisha harakati imara za kuwahamasisha na kuwaelimisha ipasavyo. Wanawake wengi hawajaweza kufanya kazi pamoja kwa ushirikiano. Hawajaweza kusimama na kuzungumza waziwazi masuala ya kijamii yanayowagusa wao wenyewe na watoto wao; au hata kutetea haki zao walizokoseshwa kabisa. Kwa upande wa nchi za Magharibi, Ulaya ilitumia vyama mbalimbali vya siasa kuwashirikisha wanawake ili kuleta mabadiliko ya kisiasa, wanawake walitumiwa ili kuwanyonya tu na kufanikisha malengo yao ya kisiasa. Hakukuwa na faida ya wazi kwa wanawake walizofaidi wala sisi hatuna cha kunufaika na chochote kutokana nao. Mwanamke katika nyanja zote anaonekana kuwa mfu, asiyeweza kuchangia chochote cha maendeleo katika harakati za Kiislamu. Kumekuwa na kampeni za kiini macho za kuwatangaza wanawake kuwa ndiyo wenye ari ya kuwaleta viongozi duniani, lakini hatujachukua hatua madhubuti za kuwahusisha katika harakati za Kiislamu, wala kuwapa mafunzo na misaada yoyote ile. Umma wa Kiislamu hauwezi kushinda katika vita hii ya kuleta maendeleo kama zaidi ya asilimia hamsini ya watu wake (ambayo ni wanawake na watoto hawakushirikishwa katika jihadi hiyo.

Kwa upande wa watoto hali ni mbaya zaidi. Umma wa Kiislamu haujaweza kulea hata asilimia tano ya watoto wote katika kuwapa malezi na elimu ya Kiislamu. Je hatuoni leo watoto hawasomi elimu ya Kiislamu na maadili yake kwa kutumia kisomo cha nyumbani na hivyo kupata elimu inayohitajika? Elimu ya watoto inahitaji mfumo rasmi kabisa unaowalengea katika kuwakuza kimaadili. Hili ni pengo kubwa sana lililopo katika harakati zetu za Kiislamu.

D. Uongozi wa Kidaruweshi

Katika baadhi ya hali, harakati imefuata Uongozi wa mtindo wa Kidaruweshi. Hutafuta kiongozi wa ki-malaika, shujaa anayejua yote na kufanya yote. Anaongoza taasisi muda wote wa uhai wake. Akiingia madarakani, hawezi kuondolewa, na taasisi imeng'ang'ana naye pasina kujali anachokifanya. Hata kama akiwa nje ya nchi kwa kipindi kirefu, huendelea kusimamia taasisi kutokea mbali. Anapohudhuria kikao, anamiliki ajenda nzima; huzungumza wakati anaotaka na kwa kitambo anachotaka. Mada hazimhusu kwa sababu hafanyi maandalizi ya kuandika au kuandaa maandiko mafupi kwa ajili ya mkutano. Anaweza kuzungumza mada yoyote iliyopo kichwani mwake. Anataka aheshimiwe na apewe nafasi ya kwanza katika kila kitu, bila ya kujali kugawana majukumu kunakotakikana kwa ajili ya nafasi hiyo.

Chemshabongo ya wastani ya Uongozi wa ngazi ya pili ni nani anayeweza kuchukua nafasi yake? Kila mjumbe wa karibu yake anajiona kama kibirikizi (mbilikimo) kwa sababu kwa muda wa maisha yake yote amelelewa kufikiria hivyo. Inadhaniwa kuwa ni sharti la lazima awe hivyo kwa lengo la kuonyesha unyenyekevu wake wa Kiislamu. Hakuwahi kupata mafunzo ya Uongozi kwa njia ya *Shura* ya pamoja na ya ushiriki. Heshima yake kubwa kwa Shaykh inamzuilia kuhoji au kumuwajibisha Shaykh, au hata kumuuliza. Anakuwa mfano wa kauli mbiu ya ma-Sufi: **"Mfuasi kwa Sheikh wake ni sawa na maiti mikononi mwa mwosha maiti."** Katika baadhi ya hali, uamuzi unaohitajika sana kutoka kwa Shaykh hubadilika na badala yake kuwa ni namna ya Dua!

Kwa kuzingatia hoja hiyo, uzoefu duniani kote siku hizi unaonyesha kuwa muda unaofaa sana wa uongozi hauna budi kuwa miaka 4-6, na kuongezewa mara moja tu. Hii itatupa muda wa uongozi usiozidi miaka 12. Baada ya muda huo kumalizika kiongozi atafaa zaidi kwenye mojawapo ya kamati za kitaalamu zilizopo na kama mshauri muhimu kwa uongozi mpya. Hatuwalaumu viongozi wote wenye kufuata utaratibu huu, lakini hata hivyo tunapata baadhi ya sifa hizi kwa viongozi wengi.[1]

E. Kukosekana kwa Asasi

Harakati ya Kiislamu imetegemea sana mtu mmoja mmoja kutekeleza majukumu mbalimbali. Shughuli zimekuwa zikitegemea sana watu binafsi na matokeo yake kumesababisha kukosa uimara na mabadiliko mengi ya kiutendaji. Hata kwa zile asasi chache zilizoundwa, kumekosekana mipango, ari ya pamoja na utaratibu mzuri. Harakati ya Kiislamu imeshindwa kutimiza kanuni na malengo yake kupitia asasi hizi. Baadhi yake zimekuwa mzigo, badala ya kuwa msaada. Ingawa watu wengi wamefanikiwa katika miradi yao binafsi, wameshindwa ilipofikia kazi ya vikundi. Harakati ya Kiislamu haijafanikiwa kutanzua haja ya kuwepo na "*fiqh* ya asasi" mpya yenye istilahi na dhana za kileo. Kazi ya *Da'wah* inabaki kuwa ni maneno tu mpaka pale mtu atakapoweza kudhihirisha mafanikio ya asasi kadhaa za umma za Kiislamu nchini. Tuwe na asasi kubwa angalau kumi nchini kabla ya kuanza kujisifu kuwa tumeanza mchakato wa mafanikio wa kuunda asasi rasmi.

F. Ujimbo na Utaifa

Kinadharia, Harakati ya Kiislamu inadhihirishwa na umoja wa umma na kuenea kote. Katika hali halisi, hata hivyo, sifa hizi hazitumiwi ipasavyo. Tunaonyesha mielekeo na tabia ya kijimbo na kitaifa katika mienendo yetu. Mfano halisi wa upungufu huo unaonekana katika sherehe zetu za kijamii ambapo watu wanaonekana kushirikiana na marafiki wa makabila yao. Ni nadra sana kuchanganyika na watu wengineo. Katika kiwango cha uongozi bado hatuna mikutano ya mara kwa mara ya kijimbo na kimataifa ya viongozi wa harakati kutoka nchi mbalimbali. Wakati mikutano hii ya kidini ni muhimu kwa kubadilishana taarifa, ushauri, kuandaa mikakati na uratibu.

Ingawa tunakiri kwamba maadui wetu wanatukabili kwa kushirikiana pamoja, tunashindwa kujibu mashambulizi au kujihami kwa njia ya namna hiyo hiyo ya umoja. Tumekuwa tukipotoshwa na methali iliyobainishwa vizuri: "Watu wa Makkah wanafahamu vizuri mabonde yao". Leo, mtaalamu wa kigeni anaweza kujua nchi yetu vizuri zaidi kuliko sisi wenyewe. Vivyo hivyo, baadhi ya ndugu zetu Waislamu wanaweza kutoa ushauri wa maana kwa wenzao wa nchi nyingine utakaowasaidia katika mapambano yao. Ulimwengu unakuwa finyu kila siku na dhana ya 'dunia ni kijiji kimoja' inakuwa kweli na dhahiri. Uislamu umeieneza dhana hii ya kuwa ulimwengu ni kitu kimoja tangu mwanzo, lakini kwa bahati mbaya Harakati ya Kiislamu inaendelea na mambo yake kwa maeneo madogo-madogo bila ya kuwa na mawasiliano na maeneo mengineyo ulimwenguni.

[1]. Kama Kiongozi ataendesha harakati kwa ufanisi anaweza kuendelea kuongoza kwa kadiri ya haja ya kuwepo kwake kwa manufaa ya ummah. *Mhariri*

G. Kukosekana Mipango

Kwa kawaida Harakati ya Kiislamu inadumu kwa muda wa kutatua tatizo fulani tu. Ni nadra sana kufikiria mpango wa miaka mitano au miaka kumi. Shughuli zetu ni za zima moto, pale ambapo jambo la kawaida linakuwa dharura. Kukosekana kwa mipangilio mizuri kumesababisha malengo yasiyo thabiti, matumizi mabaya ya rasilimali, la mbele kuwa nyuma, lisilo muhimu kuwa muhimu na kukosa mwelekeo. Hatujui tumesimama wapi, na je tumetimiza malengo yetu kwa kiwango gani, au tutatathmini vipi shughuli zetu? Kwa hiyo tunaendelea kufanya mambo bila ya kujua natija yake na wala gharama yake. Wakati umefika wa kupanga vizuri na kuhama kutoka kwenye awamu ya kufanya kile tunachokiweza na badala yake tufanye kile tunachotakiwa kukifanya!

H. Uislamu kama Jawabu

Mpaka miaka ya 1950, Harakati ilikuwa ikijishughulisha na kuthibitisha kwamba Uislamu ni mzuri. Halafu iliendelea kueleza kwamba Uislamu ni bora kuliko dini zote. Hata hivyo, haikukua zaidi ya hapo. Hatuna budi kutoa mibadala ya Kiislamu katika mfumo wa vitabu vya kiada vya Vyuoni. Hii inahitajika kwa kila somo la sayansi ya jamii.

Hii si kazi ya kujitolea muumini yoyote na mwenye raghba ya dini; bali ni jukumu la wasomi wa Kiislamu na wataalamu wa kuajiriwa. Harakati ya Kiislamu haina budi kuanzisha asasi za kitaalamu za kiwango cha juu ili kukabiliana na maeneo haya ya jitihadi. Kazi haiwezi kuendelea kwa kuachiwa "ulamaa" mmoja "ajuaye kila kitu". Haina budi kuwa juhudi ya pamoja. Ni kazi ngumu, inayochosha, ya muda mrefu, yenye gharama kubwa, na isiyo na ushabiki wa kipote na ni kazi ya kudumu. Lakini ni hitajio la lazima iwapo ummah unatarajiwa kupata uhai mpya. Bila hivyo, ubora wa mfumo wa Kiislamu utabaki kuwa ni imani ya mhemko tu. Mfano hai ni mwamko unaotakiwa ili kuwashawishi watu wa Mashariki na Magharibi kuelekea kwenye ustaarabu wa Kiislamu. Na ndiyo maana wahandisi, madaktari na wanasayansi-asilia wengi huvutiwa na Uislamu na uongozi wake kuliko wanasayansi-jamii. Hata hivyo, wanasayansi ya jamii waliobobeya wanataka lazima washawishike na maelezo ya kina. Maelezo ya kawaida hayatoshi kuwashawishi wanasayansi-jamii hao kufuata Uislamu. Tutapoanza kushuhudia viongozi wengi wa Kiislamu wanatoka katika fani ya sayansi ya jamii, tunaweza kuashiria kuzaliwa upya na kwa ukweli kwa ustaarabu wa Kiislamu.

I. Malengo na Njia

Kuna utatanishi miongoni mwa baadhi ya watu kati ya malengo na njia za kupitia kufanikisha malengo hayo. Mara nyingi maslahi ya kikundi yanahesabiwa kuwa kigezo cha kuchukua hatua, ingawa kusema kweli: kikundi ni njia tu ya kuhudumia malengo ya jamii ya Kiislamu.

Hii imesababisha harakati iwe inashughulikia sana mambo yake yenyewe kuliko yale ya jamii. Uchambuzi wa haraka haraka wa takwimu za jinsi muda, fedha na juhudi za wananchi vinavyotumika, unaonyesha kwamba takribani asilimia 70 yake hutumika kwa mambo ya ndani ya harakati na pengine ni asilimia 30 tu kwa jamii iliyo nje. Kumbe kiukweli ilitakiwa iwe kinyume cha hivyo.

Dhana ya taasisi imefanywa kuwa ni takatifu sana, kama vile taasisi imeanzishwa kwa ajili yake yenyewe. Inachukuliwa kama klabu ya michezo au chama cha ushirika kinachowahudumia wanachama wake tu. Taswira ya taasisi imekuwa ile ya kikundi maalumu kinachojishughulisha na wanaharakati wake tu na kuipuuza jamii kwa ujumla. Ndio maana wakati msakamo wa kisiasa unapoliangukia kundi hili, umma mzima haushtuki. Udhaifu huu pia umedhihirika pale ambapo sifa zinazowastahiki watetezi wa Uislamu huhamia kwa wapinga-dini kutokana na ukosefu wa ushirikiano miongoni mwa vikundi vya Kiislamu na matawi yake. Muundo wao unazuia kufikia malengo yao. Harakati lazima iyachukulie matatizo ya ummah kama changamoto yake na kuchukua juhudi ya kuyatanzua. Juhudi nyingi za Harakati zitumiwe kwa masuala haya ili ummah utambue kuwa Harakati ndio mlezi wa kweli wa masuala yao. Ummah utapumua kwa kujua kwamba unajaliwa na kuhudumiwa.

J. Mtafaruku wa Fikra

Kwa ujumla, harakati haikufikia ulingano au umoja wa fikra miongoni mwa wanachama wake kwa sababu ilishikilia mambo ya ki-juu-juu. Msingi mkuu wa harakati ulikuwa kwenye kutenda kuliko fikra na elimu. Aidha pale ambapo kikundi hakikuchukua msimamo rasmi kuhusu baadhi ya masuala muhimu, wanaharakati walitoa maoni tofauti-tofauti yenye kujigonga, na kuongezea kwenye tatizo la mawazo yasiyo na umoja. Kwa hakika wakati mwengine ombwe lilijazwa na maoni na misimamo ya makundi ya kidunia yenye itikadi kinzani.

K. Kukosekana Mazungumzo

Harakati inaelekea kuzima mazungumzo ya kiitikadi katika viwango vitatu – ndani miongoni mwa wanaharakati wake, kwa taasisi zingine za Kiislamu, na kwa vikundi visivyo vya Kiislamu – vya kidini au vya kidunia. Hii imesababisha kulea dhana za kinjozi na udhaifu miongoni mwa baadhi ya wanaharakati. Mawazo ya kiutakatifu ya kinadharia yamebaki bila kujaribiwa kivitendo. Ukosefu wa mazungumzo umesababisha mazingira ya kisomi kudumaa na hivyo kutopatikana kwa mchango ndani ya harakati. Wakati huo huo, hali hii ya kudumaa imesababisha kutoelewana miongoni mwa baadhi ya vikundi na hivyo kukuza kutoaminiana miongoni mwa vikundi mbalimbali katika jamii.

L. Kupuuzwa Kwa Vyombo vya Habari

Kwa kiwango fulani harakati imepuuzia maeneo ya mawasiliano na jamii za nje. Haikuwaongoza wanaharakati wake kuziba pengo hili mapema. Kwa hiyo taathira za harakati kwa jamii imekuwa ndogo kuliko ilivyotarajiwa. Wakati huo huo, washindani wao wamedhibiti vyombo vya habari na kuzipaka matope harakati. Harakati inahitaji kuwaelekeza watu wake kuwa na chombo maalumu cha habari. Hii ilidhihirika sana wakati Harakati ilipokuwa ikigombea nafasi katika chaguzi kadhaa katika nchi mbalimbali. Kiwango cha kampeni za hadhara kwa baadhi ya maeneo kilikua shaghala baghala. Machapisho ya Kiislamu mara nyingi huwa hayavutii na wakati mwingine hata huchefua. Ni wanaharakati wenye nia ya dhati ndio wanaoweza kustahamili na kuchukua takilifa (adha) ya kusoma, lakini wengine huyakimbia maandiko hayo. Usambazaji mdogo wa majarida yetu ni kipimo cha kutosha cha ukweli huu.

Harakati pia imepuuzia umuhimu wa kuwaelekeza wahitimu wao wa kidato cha sita kujiunga na maeneo yanayohitajiwa sana kama vile sayansi ya jamii, vyombo vya habari na mawasiliano, ualimu, utumishi serikalini, polisi na vyombo vinavyosimamia sheria. Ukosefu wa aina hii ya upangaji umesababisha hasara kubwa kwa juhudi za Harakati.

M. Uwajibikaji wa Wafuasi na Viongozi

Desturi katika Harakati imekuwa kwamba wanaharakati wote wanawajibika kwa viongozi. Viongozi wanahitaji utii wa hali ya juu kutoka kwa wafuasi wakati wa dhiki na faraja. Hata hivyo, haja ya uwajibikaji wa viongozi haijashughulikiwa ipasavyo na haina utaratibu wowote, si rasmi na haitekelezwi kwa vitendo. Kila viongozi wanapotoa taarifa kwa wanaharakati wao, ni kijuujuu tu kama vile "Hakuna matata." "*Da'wah* inasonga mbele", "Uislamu una hatima njema". "Ushindi na Nusra ya Mwenyezi Mungu iko karibu", "Ongeza imani yako". "Mjitolee zaidi kwa hali na mali". "Muwe na subira." Na kadha wa kadha.

Kwa kawaida hakuna takwimu zozote, hakuna hesabu, hakuna uchambuzi wa uwingi au ubora wa habari ya wanachama, machapisho, fedha, kura za maoni ya watu, upimaji wa kitaasisi, au tathmini halisi ya utendaji. Kwa hiyo hakuna msingi madhubuti wa kupimia uwajibikaji.

Wakati mwingine viongozi hukataa kujibu maswali kwa kisingizio cha kutunza siri. Harakati itakuwa na hali mbaya mpaka pale itakapowawajibisha viongozi wake mara kwa mara. Viongozi lazima wakabiliwe na changamoto halisi na kutakiwa kuboresha utendaji wao. Kilicho muhimu zaidi ni uwajibikaji wa kifedha. Harakati lazima itoe taarifa zake za fedha na pia hesabu zake zikaguliwe mara kwa mara.

N. Upangaji wa Vipaumbele

"Ufanisi" husababisha kufanyika kwa mambo vizuri wakati 'kipaumbele' husababisha kufanyika kwa mambo yanayotakiwa. Kuna tofauti kubwa kati ya vitu viwili hivyo, lakini vyote ni muhimu. Tunaweza kufanya shughuli kwa ufanisi lakini tukawa tunafanya jambo lisilotakiwa. Kwa hali hiyo, upangaji wa vipaumbele ni muhimu, hata kama ni kwa sababu kuna mambo mengi ya kufanya kuliko rasilimali zilizopo. Kwa hivyo, vipaumbele ni wajibu, na hii hukuwezesha kuyapa masuala sahihi rasilimali zako muhimu na adimu za watu na vifaa (hali na mali). Kila tunavyosonga mbele, mambo hufanyika kwa kasi sana na haja ya vipaumbele linakuwa ni jambo la lazima. Haitoshi kufanya mambo muhimu tu, bali pia kufanya mambo muhimu zaidi kwanza.

O. Kudumaa kwa Muundo wa Taasisi

Imegunduliwa kwamba mara baada ya muundo wa taasisi kuundwa, hubaki hivyo hivyo bila ya kubadilishwa kwa muda mrefu licha ya kuwa taasisi imepanuka zaidi, masuala yamebadilika na vipaumbele vimebadilika. Hata hivyo ili kutimiza madhumuni yake, muundo rasmi wa taasisi lazima uhakiki kazi yake halisi. Ifanyiwe marekebisho ili kuingiza maendeleo yoyote ya kikundi. Muundo wa utawala unawakilishwa ni njia tu ya kutekeleza madhumuni na hauwezi kuchukuliwa kuwa ni mtakatifu na usioweza kubadilishwa. Kwa kawaida ni vizuri marekebisho kufanywa kila baada ya miaka mitano.

P. Utendaji wa Kificho dhidi ya Utendaji wa Dhahiri.

Muda mwingi umepotezwa katika kujadili iwapo Harakati ifanye kazi kwa uwazi au kwa siri. Katika baadhi ya nyakati, kuwa na msimamo kuhusu suala hili ilikuwa ni uthibitisho wa sehemu ya imani ya mtu. Kila upande umechukua mifano kutoka kwa Nabii Muhammad ﷺ na waliomfuata ili kuunga mkono hoja yao. Hili ni suala la kiutendaji na njia zote zinakubalika kuwa ni za Kiislamu. Kinachohitajiwa kufanywa ni upimaji halisi, kwa hali halisi ya kijamii iliyopo, ili kuamua njia yenye manufaa zaidi kwa taasisi katika kipindi cha muda mrefu. Katika baadhi ya nyakati hakuna uchaguzi, hali ya nchi ndiyo inayoamua njia ya kufuata. Kadri hali itakavyoruhusu, Harakati haina budi kuwa wazi kwa umma. Hakuna ulazima wa kufanya kazi kwa siri iwapo tunaruhusiwa kufanya kazi kwa wazi.

Q. *Qur'an* na Sultani (Mtawala)

Kutokana na historia ya ubeberu wa karne ya ishirini, harakati imekuwa katika hali ya kupambana mara kwa mara na uongozi ulio madarakani. Mwelekeo huu unaweza kuthibitishwa na matukio mbalimbali, lakini isichukuliwe kwamba ndiyo hali ya kawaida ya mambo. Haina budi kugeuzwa. Harakati haina budi kujitahidi kugeuza hali hii kufuatana na kubadilika kwa hali ya mambo. Kwa upande mwingine, utawala wa nchi hauna budi kuelezwa mpaka iridhike kwamba

harakati ina nia njema na kuitakia mema nchi na viongozi wake. Taifa linaelekea kushindwa likiwa katika hali ya kutoaminiana. Harakati inakuwepo kwa lengo la kujenga, kujitolea mhanga, kuelimisha, kuhudumia na kuongoza kuhusu mwenendo bora. Isieleweke vibaya kwamba Harakati ina haja ya madaraka na hivyo imejiandaa "kuwaondoa" viongozi. Kutawala si nia pekee ya Harakati, ni njia tu. Iwapo madhumuni haya hayatafikiwa kwa ukamilifu kwa njia ya mamlaka ya serikali, yanaweza angalau kutekelezwa kiasi kwa njia ya mwamko wa umma kwa njia huru na ya kishuura. Harakati haina budi kufanya jitihada ya kuondoa au kubadili makabiliano na kuleta hali ya ushirikiano. Hakuna utukufu katika makabiliano: utukufu huja kwa maingiliano sahali, mepesi na yasiyo na uhasama, kama Nabii Muhammad ﷺ alivyotufundisha. Wakati mataifa ya nje yanaweza kuchochea uadui kati ya Waislamu na Serikali zao, Waislamu wenye mwanga au elimu hawana budi kuwa macho juu ya hilo na kujaribu kuliepuka kadiri iwezekanavyo. Harakati ijifunze kutokana na busara ya usemi wa hekima: "Usipigane vita ambavyo unajua kuwa utashindwa." Hatuna budi kukwepa kuingizwa kwenye mapambano kabla hatujawa tayari.

R. Ukosefu wa Mshindo Nyuma Unaokidhi

Uongozi wetu unafanya kazi kama mzingo wazi ambapo hakuna mjibizo sahihishi wa taarifa. Baadhi ya wana-harakati wanalenga kuwasilisha ujumbe tu bila hata kujali kufuatilia matokeo yake. Wazo kuwa Muislamu atapata thawabu kutoka kwa Mwenyezi Mungu baadaye ikiwa si katika uhai wake wa duniani, limewafanya watu wasiwe na juhudi za kupata mafanikio mema katika shughuli zao. Dhana iliyopo ni kwamba ni juu yetu kutenda tu na matokeo tumuachie Mwenyezi Mungu. Dhana hii imetumiwa vibaya na kusababisha ukosefu wa mkazo juu ya utendaji na mafanikio yake. Kauli mbiu yetu imekuwa kufanya kazi lakini si kutafuta mafanikio.

Hii ni sawa na nahodha wa meli anayefanikiwa kuwafikisha abiria wake ufukweni - lakini wakiwa maiti. Hakuwa na mawasiliano yoyote na abaria zake. Wakati umefika kwa Harakati kuwatumia wataalamu wake vizuri katika nyanja za saikolojia, sayansi ya jamii, mawasiliano, uhamasishaji umma, siasa na mahusiano ili kuchambua kazi zetu na taathira zake kwa watu. Je wanaipokeaje? Maoni haya hayana budi baadaye kutumiwa kurekebisha na kusahihisha mkabala wetu na maingiliano na watu. Hatuna budi kutambua kwamba "tunachosema sisi" si "taswira" waipatayo watu. Kuna pengo kubwa kati ya tunachomaanisha na wanachokielewa watu! Pengo hili lazima lipunguzwe kadiri iwezekanavyo. Kadiri linavyokuwa dogo ndivyo tunavyofanikiwa katika kuwasilisha ujumbe wetu, kama unavyoonyeshwa na mlinganyo.

(Kauli – Taswira) = Kasoro

Au (Kauli - Kasoro) = Taswira

S. Suala la Ushabiki

Mara nyingi, ulezi wa wanaharakati katika Harakati ni kwa misingi ya ushabiki na si kwa sifa za masuala. Mwanaharakati anashabikia zaidi kikundi chake kuliko ukweli.

Anaelekea kuwa na mhemko na kuupima ukweli kwa kuwatazama watu badala ya kuwapima watu kuutazama ukweli. Yaani, hakufundwa kuwa na uhuru wa kufikiri, bali hufuata mawazo na maoni kwa mkumbo tu.

Hii inamwia vigumu kushughulika na wengine kwa uwazi, hasa wale walio nje ya Harakati. Amekuwa na matatizo kupita kiasi katika kuzungumza na wasomi kwa sababu hakufunzwa kuchunguza masuala bila upendeleo. Pia ana matatizo kama hayo anapokuwa na watu wasio na mawazo ya Kiislamu. Kwa kawaida Harakati haipendelei kujikosoa na haijaweka mfumo rasmi wa kupitishia maoni ya wanachama hadi kwa viongozi. Kinyume chake, kukosoana hakutakiwi, na wale wanaosema "potelea mbali, liwalo na liwe" wakati mwingine wanalaumiwa kuwa wana nia mbaya ya uadui na njama. Kujibu mashambulizi, viongozi huwajibu kama "wao" badala ya kushughulikia maudhui ya hoja zao. Mkazo haupo kwa "nini kinachosemwa" bali ni 'nani anayesema'. Mpito huu umekandamiza juhudi za kuanzisha mabadiliko mazuri yanayohitajika sana.

T. *Adab al Ikhitilaf* – Adabu za Kukhitilafiana.

Mara nyingi hatufuati maelekezo ya Nabii Muhammad ﷺ katika tabia zetu wakati tunapokhitilafiana. Tumepoteza sifa ya kuvumiliana. Badala ya khitilafu kuwa baraka na vyanzo vya neema, zimeleta uhasama na mgawanyiko. Khitilafu za fikra zinakuwa khitilafu za nyoyo. Upendo wa kidugu unageuka kuwa uadui na chuki. Kikundi kinapoteza misingi yake na kubadilika kuwa mkusanyiko wa binafsi-binafsi wenye uadui na chuki. Hii inafanya kila wazo jipya liwe tishio la umoja, hatua inayolazimisha hadhari kutolewa bila kuchelewa na kwa makelele ili kulinda hadhi ya kikundi. Kuwepo kwa dharura hiyo husababisha kisingizio kwa viongozi kuweka pembeni tabia za Kiislamu na kujiingiza katika tabia mbovu zisizo za Kiislamu na kuchafua hali ya hewa na kuifudikiza na utesi, kupakana matope, uvumi, minong'ono, kusingiziana, urongo na kuchafuliana majina. Hapana shaka baadhi ya migogoro baina ya Waislamu imesababisha umwagaji wa damu miongoni mwa safu za waumini, kama ilivyotokea Afghanistan. Mara nyingi hatufuati maelekezo ya *Qur'an* katika kutatua migogoro yetu. Ikiwa tutafuata maelekezo hayo, hatimaye tutakuwa na uhakika wa ushindi dhidi ya wapinzani wetu.

U. Ajenda Ndefu-Ndefu.

Aghalabu, Harakati imeingia kwenye mtego wa kutaka na kudai kila kitu kutoka kwa wapinzani wao kwa wakati mmoja. Hatukupanga mahitaji yetu kwa umuhimu wake. Hatukuwasilisha mpango ulioainisha rasilimali za vifaa na watu kulingana na ratiba ya muda wa utekelezaji. Baadhi ya watu wanadhani kwamba Uislamu kamili na uliokamilika, unaweza kupatikana mara unapohitajika. Wanataka kila kitu kifanyike mara moja na wanashindwa kuelewa kwamba mchakato huu unachukua muda.

Wanachanganya imani ya kiakili, katika ukamilifu wa ujumbe wa Kiislamu na ukweli wa mambo kuwa mafundisho ya Kiislamu yatakuja katika maisha taratibu. Wanashindwa kuoanisha tamko: "Kubali Uislamu kwa ukamilifu au uuache." Na Hadithi isemayo-

«إنَّ هَذا الدِّينَ مَتينٌ فَأَوْغِلْ فيهِ بِرِفْقٍ»

"Dini hii ni imara, kwa hiyo ishughulikie kwa uangalifu mkubwa na vizuri."[1]

Matumizi mazuri na ya hatua-kwa-hatua ndicho alichotufunza Nabii Muhammad ﷺ. Funzo tulilopata ni kufupisha ajenda yetu, kuwa sahihi na wazi. Mara tukifanikiwa na ajenda moja, tunaunganisha ajenda nyingine fupi na katika muda muafaka na kadhalika. Wakomunisti na wazalendo katika nchi za Kiislamu walifanikiwa katika hili. Miito yao kwenye mabango ilivutia sana na kuwa na manufaa kwa sababu ilikuwa sahihi na wazi, kwa mfano:-

- "Tunahitaji mkate"
- "Tunahitaji saa chache za kazi"
- "Mishahara mikubwa"
- "Huduma za bure za afya", n.k.

III. Kuangalia Nyuma

Ukitazama kumbukumbu za harakati ya Uislamu, utakiri kuwa imefanya kazi kubwa ngumu. Hata hivyo wakati mwingine matunda ya juhudi zake yalitekwa nyara na washindani wao. Hii ni dhahiri katika Harakati za ukombozi kama vile Algeria, Misri, Libya na Pakistani.

Maktaba ya fasihi ya Kiislamu hivi sasa inamwandaa Muislamu aliyetuwama. Ambaye mtizamo wake wa maisha ni "neno na sheria inasemaje" Tumeshindwa kuzalisha *daiyah* mwenye nishati na mwenye ushawishi. Nabii Muhammad ﷺ alimuomba Mwenyezi Mungu ajaalie vingozi wa Makureshi wawe upande wa Uislamu:

«اللّهمَّ أعِزَّ الإسْلامَ بِأَحَبِّ هٰذيْنِ الرَّجُلَيْنِ إلَيْكَ، بِأَبي جَهْلٍ(عمرو بن الحكم)أوْ بِعُمَرَ بْنِ الخطَّاب»

"Ewe Mwenyezi Mungu! Uimarishe Uislamu kupitia kwa umpendaye zaidi miongoni mwa wawili. Abu Jahl (akimaanisha 'Amr Ibn al Hakam) au 'Umar ibn al Khattab."[2]

Katika dua yake, Nabii Muhammad ﷺ alikuwa akiwatambua wenye uwezo wa uongozi katika jamii ili awasilimishe ili kupata nguvu ya *da'wah*. Lakini leo mambo ni kinyume,wale wanaharakati wenye nishati na uerevu, mara nyingi wanaishia kukihama kikundi cha Kiislamu. Jumuiya inashindwa kuwatumia au kuwashughulikia wanakuwa kama matunda yaliyoiva na kudondoka kwa sababu mti umeelemewa. Hakuna kuchuja wala upembuzi wowote; wale werevu humaliza vyuo wanahitimu na kuondoka kwenye Harakati na wababaishaji ndio wanaobaki, na kuwa mzigo. Tunabaki na taasisi yenye uongozi wa juu tu kiasi cha kushindwa kushughulikia mambo ya dharura kwa ufanisi na bila kusita. Harakati yetu haiko peke yake ulingoni; uwanja una washindani na wapinzani. Kwa hiyo Harakati haina budi kubuni sera jinsi ya kushughulika na taasisi zingine za Kiislamu na zisizokuwa za Kiislamu;

[1]. Musnad Ahmad ibn Hanbal

[2]. Musnad Ahmad ibn Hanbal na Sunan al-Tirmidhi

iachane na mtindo wa kuweka kila kitu katika fungu moja, mamlaka moja, kituo kimoja na chombo kimoja, na hapana budi kushawishi na kudhibiti kuliko kutawala na kuatamia. Pale ambapo shughuli inaweza kufanywa vizuri na wengine haina budi kukabidhiwa watu hao. Uislamu ni milki ya wote na hakuna hata jumuiya moja inayoweza kudai kwamba ni haki yake. Hoja kwamba baadhi ya wakereketwa wanaojitolea wako tayari kujitolea mhanga, haiwapi mamlaka ya moja kwa moja ya kuhodhi Harakati, pamoja na ubora wa utendaji wao. Iwapo utendaji wao ni bora, wataendelea kuongoza, la sivyo hapana budi wabadilishwe.

"...Na kama mkirudi nyuma (mkaupa mgongo Uislamu, Mwenyezi Mungu) ataleta watu wengine badala yenu; nao hawatakuwa kama nyinyi (watakuwa bora zaidi)". (47:38).

... وَإِن تَتَوَلَّوْا يَسْتَبْدِلْ قَوْمًا غَيْرَكُمْ ثُمَّ لَا يَكُونُوا أَمْثَالَكُم (سورة محمد)

Ingawa ni muhimu kukubalika na umma, Harakati isiongozwe na maoni ya umma. Badala yake hapana budi kuwa na mipango yake na mikakati ya kuunda, kurekebisha, kubadili na kuongoza maoni ya watu (kwa mujibu wa *Qur'an* na *Sunnah*).

Linapofikia suala la kushughulika na watu wa Magharibi (Ulaya), baadhi ya wanafalsafa wa Kiislamu wameiona Magharibi (Ulaya) kama mojawapo ya pembe mbili kinzani. Ama ni Jannah (pepo) au ni Jahannam (moto). Ukweli ni kwamba Magharibi (Ulaya) haiko kokote kati ya pembe hizo mbili; ina mema yake na mabaya yake. Sisi Waislamu hatuna budi kuwa upande wa haki, kama Mwenyezi Mungu anavyotufundisha:-

"...Basi kamilisheni sawasawa vipimo (vya vibaba) na mizani (pia) na wala msiwapunguzie watu vitu vyao..."(7:85).

... فَأَوْفُوا الْكَيْلَ وَالْمِيزَانَ وَلَا تَبْخَسُوا النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ ... (سورة الأعراف)

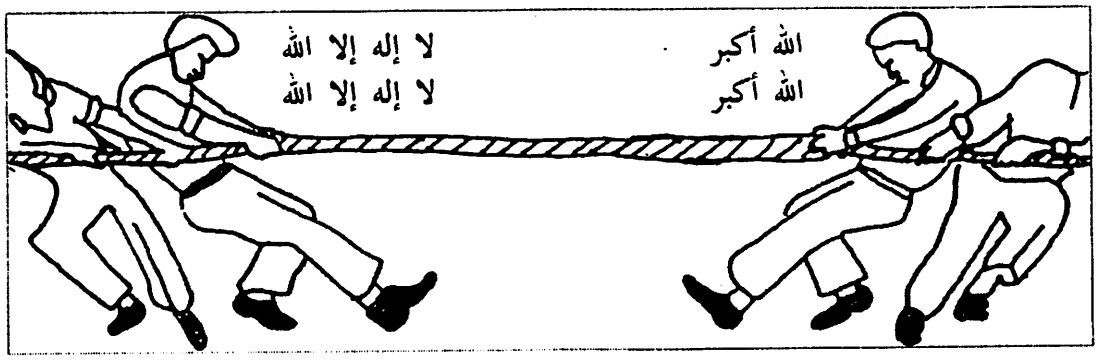
Nchi za Magharibi (Ulaya) zinaifanya haramu ivutie. (Na sisi Waislamu) Tunaifanya halali iwe ngumu na yenye kuchukiza. Harakati haina budi kujiepusha na fatwa za haraka haraka, badala yake ijizatiti kutafuta fumbuzi muwafaka kwa matatizo yaliyopo. Wakati tunapowakataza watu mambo ya haramu, hatuna budi kuwapatia m-badala wa halali. Kwa mfano, hatujatayarisha vipindi vya radio na televisheni vya halali. Uwanja wa burudani uko wazi kabisa kwa shughuli za Kiislamu, lakini bado hatujautumia vizuri.

Kuhitimisha, nchi za Magharibi zina bidhaa duni yenye madalali wazuri, hali ya kuwa tuna bidhaa nzuri na madalali wabaya. Na ingawa mfumo wao wa kibinadamu una makosa, hawa wasiofuata dini wanafanya kila juhudi za kuurekebisha na kuusahihisha. Mfano wao ni kama kuendesha gari kuukuu ambalo haliishi kuharibika, lakini abiria ni mafundi mchundo wenye uwezo wa kuitengeneza. Wakati sisi tunaendesha gari jipya, na hatuna maarifa ya namna linavyofanya kazi. Mara litakapoharibika, tumekwama milele. Changamoto inayoikabili harakati ni kuthibitisha ubora wa imani, kudhihirisha kwa vitendo ubora wa fikra za Kiislamu katika nyanja mbali mbali, na kuonesha mfano halisi kuwa Uislamu ni mfumo m-badala, mradi mdogo wa majaribio utatosha kwa hilo! Hii ni changamoto hai inayoukabili ummah katika karne ya kumi na tano Hijri!

IV. Maswali ya Kujiuliza!

A. Kuvutana Kamba

Inasemekana kwamba watu wengi katika Ulimwengu wa Kiislamu hawafanyi kazi kwa bidii. Lakini vipi kuhusu wale Waislamu wazuri wanaofanya kazi kwa bidii? Kwa nini hawazalishi kiasi cha kutosha? Tatizo lao ni mtizamo, mwelekeo, malezi na kukosa ari ya kufanya kazi kwa pamoja. Matokeo yake ni kwamba mtu mmoja mmoja kwenye kikundi wanaweza kufanya kazi kwa bidii lakini kila mtu ameelekea upande wake. Jumla ya juhudi zao zinaweza kuwa sifuri, au hata hasi.



Kazi ya harakati ya Kiislamu ina ukubwa na uelekeo kama ilivyo thamani ya vekta katika hisabati. Mpaka hapo watu mmoja mmoja watakapofanya kazi kwa umoja wakiwa na lengo na muelekeo mmoja, hawatakuwa na mafaniko licha ya juhudi kubwa watakayotumia. Ikiwa tutaendelea kutaja kosa moja baada ya jingine la mtu na kupuuzia mchango mzuri aliotoa na kudumisha mafanikio ya watu wengine, hatutafika popote. Hatuna budi kuachana na hisia kwamba sisi daima tuko sahihi na wengine daima wako makosani. Hatuna budi pia kuwatambua wanaharakati wote wanaoutumikia Uislamu na kujaribu kuratibu na kuunganisha juhudi zetu.

B. Hali iliyopo: Je ni Mbaya au Njema?

Mara nyingi husemwa kwamba, "hali tuliyonayo hivi sasa ni mbaya kuliko nyakati zote, na hatuwezi kufanya kazi katika mazingira tuliyonayo. Hatuna budi kusubiri mazingira bora na mazuri yanayofaa." Ukweli wa mambo ni kwamba katika miongo kadhaa iliyopita hali imezidi kuwa mbaya katika nchi nyingi za Kiislamu. Mwelekeo mzuri wa *da'iyah* hauna budi kutambua kwamba hali hii ndio hasa inayofaa kuvuna matunda ndani yake. Hatujui kitakachotokea kesho, na wala hatuwezi kuwa na uhakika kuwa hali ya sasa itaendelea mpaka lini. Kile kisa cha kuchekesha cha mtu aliyekuwa akianguka kutoka ghorofa ya ishirini inatumika hapa. Alipokuwa akianguka na kupitia ghorofa ya saba mtu mmoja alimuuliza dirishani! "Hujambo?" Alijibu: "Mpaka sasa, mambo si mabaya!"

Matarajio ya mambo mema tunayoyatetea kuhusu *da'wah* yanaweza kupimwa kupitia maelezo ya Qur'an kuhusu Manabii Musa عليه السلام na Harun عليه السلام wakiwa upande mmoja na Firauni akiwa upande pili:

"Nendeni kwa Firauni, bila shaka amepindukia mipaka; lakini kamwambieni maneno laini huenda atashika mawaidha au ataogopa (Mungu)." **(20:43-44).**

اذْهَبَا إِلَىٰ فِرْعَوْنَ إِنَّهُ طَغَىٰ
فَقُولَا لَهُ قَوْلًا لَّيِّنًا لَّعَلَّهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَىٰ (سورة طه)

Sisi si wabora kushinda Nabii Musa عليه السلام na wala watu wetu hawajawa waovu kushinda Firauni. Hata hivyo hatuna budi kujipa moyo na wala tusikate tamaa kutokana na hali yetu ya sasa.

C. Je, Tumetanguliza Utiifu kwa Mwenyezi Mungu au Majina?

Mtumishi wa Kiislamu anaweza kufanya kazi kwenye taasisi yeyote mojawapo, lakini utiifu wake daima ni kwa Mwenyezi Mungu kwanza. Majina tunayounda ya taasisi yasizuie utiifu wetu kwa Mwenyezi Mungu.

Kutokana na sababu za kimkakati au za kimbinu za utekelezaji, tunaunda miundo mbalimbali au kuondoa na kubadili iliyopo. Sababu zao zisichanganywe na madhumuni ya harakati za Kiislamu. Wakati mwingine tunakuwa na shauku kupita kiasi na kutetea jina moja au jingine, lakini hatuna budi kujua kwamba hizi ni njia tu, kwa sababu lengo ni kupata ridhaa ya Mwenyezi Mungu tu. Itakuwa hatari zaidi iwapo tutabambika utukufu juu ya baadhi ya taasisi zaidi ya malengo yaliyoundiwa. Tunasoma kwenye *Surat Yusuf*:

"Hamuabudu badala yake (Mwenyezi Mungu) ila majina (matupu) mliyoyapanga nyinyi wenyewe na baba zenu (mkayaita hayo masanamu). Mwenyezi Mungu hakuteremsha dalili kwa hayo. Haikuwa hukumu ila hii ya Mwenyezi Mungu tu; ameamrisha msimuabudu yoyote isipokuwa Yeye tu. Hiyo ndiyo Dini iliyonyooka, lakini watu wengi hawajui; (kama nyinyi hivi mnaabudu masanamu, jua, wafalme wenu na kama haya. Sivyo hivi)." (12:40).

﴿٤٠﴾ مَا تَعْبُدُونَ مِن دُونِهِۦٓ إِلَّآ أَسْمَآءً سَمَّيْتُمُوهَآ أَنتُمْ
وَءَابَآؤُكُم مَّآ أَنزَلَ ٱللَّهُ بِهَا مِن سُلْطَٰنٍ ۚ إِنِ ٱلْحُكْمُ إِلَّا لِلَّهِ ۚ
أَمَرَ أَلَّا تَعْبُدُوٓا۟ إِلَّآ إِيَّاهُ ۚ ذَٰلِكَ ٱلدِّينُ ٱلْقَيِّمُ
وَلَٰكِنَّ أَكْثَرَ ٱلنَّاسِ لَا يَعْلَمُونَ (سورة يوسف)

Hii ndiyo hali iliyoathiri harakati zetu, na ni dhahiri kwamba hii imesababishwa na ukosefu wetu wa ufahamu wa malengo makuu.

V. Mizani

Kwa kawaida, huwa tunayachukulia mambo yalivyo kwa juu-juu tu na kusahau neema zilizoletwa na harakati ya Uislamu katika karne hii. Kusema kweli, kwa uchache harakati imekuwa kama mlezi wa Uislamu na Waislamu. Imeinua bendera ya wito wa Uislamu juu, licha ya matatizo makubwa.

Hapana shaka harakati imesimama kama ngome imara isiyotikisika dhidi ya mashambulizi ya kifisadi kutoka kulia na kushoto. Wakati wenye kudai uzalendo walikuwa watupu na mufilisi kiitikadi na kimaadili, harakati imeendelea bila ya ukomo kuuneemesha ummah kwa kuupa kinga na mwanga wa kiroho unaohitajika kuuongoza kuelekea njia nyoofu na ya haki. Imejitahidi kuhifadhi utambulishi wa ummah. Bila ya jitihada hizo umma ungemezwa na "itikadi" mbalimbali za ujamaa, ubepari, uyakinifu, ubaguzi wa kimbari na uzalendo. Tunaweza kusema kwa uhakika kwamba kwa kulinganishwa na vyama visivyo vya Kiislamu, harakati ya Kiislamu katika mizani imevipita vyote. Harakati imeongoza mapambano ya jihad dhidi ya madikteta na wakandamizaji. Imeshika kurunzi katika vita dhidi ya ufisadi na ukandamizaji. Jambo hili kidunia jazaa yake ni kufa shahidi, kufungwa na kuteswa. Lakini harakati ikasimama imara dhidi ya mafasiki na madhalimu na kuwaambia: "Ninyi ni madhalimu, hamna budi kuondoka madarakani, ni lazima muwape watu uhuru wao." Matokeo yake, maonevu na mateso ya kikatili yaliwafika wanaharakati.

Ni wanaharakati waliojitoa muhanga ndio walioweza kuweka upinzani mkali dhidi ya wavamizi/walowezi wa kikoloni nchini Palestina, Algeria, Afghanistan na Kashmir. Hii imetokana na ukweli wao, kujitolea mhanga na kujitolea kwa dhati miongoni mwa wanaharakati wacha-Mungu.

Uamsho wa Uislamu wa leo kwa hakika ni kutokana na jihad isiyokoma ya harakati. Uhuishaji huu haukujifunga katika eneo wala mtu, bali umeenea kote. Ulizagaa katika nchi nyingi, kama vile Malaysia, Bangladesh, Pakistan, Aghanistan, Iran, Uturuki, Misri, Sudan, Tunisia na Algeria. Hakuna nchi hata moja ya Kiislamu duniani iliyokwepa wimbi la Uislamu. Inatosha kusema kwamba kuwepo kwetu hivi sasa kama wana-harakati wa Kiislamu kumetokana na harakati za Kiislamu duniani kote.

Wakati twaweza kusema kushindwa kwetu katika baadhi ya sehemu kunatokana na vikundi vinavyoshabikia Umagharibi, kuipuuza dini na kuupenda Ukomunisti, tuna imani kwamba Uislamu umepata mafanikio makubwa katika karne ya kumi na nne Hijri. Sifa zimwendee Mwenyezi Mungu, tunayemuomba atuongoze katika njia nyoofu katika karne hii ya kumi na tano Hijri.

Mfuatano wa Matukio Katika Mafunzo

1963	**MSA** iliasisiwa
1969	**IIFSO** iliasisiwa
1972	**WAMY** ilianzishwa
1973	**MSA** ilianzisha mafunzo rasmi kupitia Kamati ya Mipango na Uwekaji Utaratibu upya
1975	Ofisi ya Sekretariati ya **MSA** ilianzishwa.
1976	**MISG** ilianzishwa na **Anwar Ibrahim** huko Peoria, Illinois. Taarifa ya kozi ya kwanza ya mafunzo ilichapishwa
1977	Kamati maalumu iliundwa kutayarisha upya muundo wa shughuli za Kiislamu Marekani ya Kaskazini
1981	**IIIT** ilianzishwa
1983	**ISNA** ilianzishwa
1989	Bodi za **IIFSO** na **IIIT** zilidhamini kuandikwa kwa Mwongozo wa Mafunzo
1991	Mwongozo wa Mafunzo kwa watumishi wa Uislamu ulichapishwa

Sura
ya
3

Malengo Yetu

I. Hatua za Kihistoria.
- A. Dhamira ya Mwenyezi Mungu kumleta Khalifah duniani
- B. Elimu
- C. Mtihani
- D. Manabii/Mitume kama Mifano ya Kuigwa

II. Njia ya Utekelezaji
- A. Jukumu Letu
- B. *Islah*, *Ihsan* na *Itqan*: Mabadiliko, Ubora na Ufanisi
- C. Lengo
- D. Njia za Kufikia lengo

I. Hatua za Kihistoria

Makusudio Yetu ya mafunzo si kufanya watu wawe Waislamu, kwani tunachukulia kwamba wakurufunzi wote tayari ni Waislamu safi kwa vitendo wenye nia ya kufanya mambo mengine ya ziada kukuza na kuendeleza ukweli na haki.

Hatua za kihistoria katika kuishi kwetu duniani, kama zilivyoelezwa na Qur'an Tukufu, zinaangazia malengo yetu.

A. Dhamira ya Mwenyezi Mungu kumleta *Khalifah* Duniani

Wakati Mwenyezi Mungu alipokadiria kutuumba, aliwaambia Malaika:-

﴿٣٠﴾ وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَٰٓئِكَةِ إِنِّى جَاعِلٌ فِى
ٱلْأَرْضِ خَلِيفَةً ۖ قَالُوٓا۟ أَتَجْعَلُ فِيهَا مَن يُفْسِدُ فِيهَا
وَيَسْفِكُ ٱلدِّمَآءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ ۖ
قَالَ إِنِّىٓ أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ (سورة البقرة)

"Na pale Mola wako Mlezi alipowaambia Malaika: Mimi nitamweka katika ardhi Khalifa (mfwatizi), wakasema: Utaweka humo atakaye fanya uharibifu humo na kumwaga damu, hali sisi tunakutakasa kwa sifa zako na tunakutaja kwa utakatifu wako? Akasema: Hakika Mimi nayajua msiyo yajua." (2:30).

Jambo la kuzingatia hapa ni msisitizo wa Malaika kutilia maanani matukio yaliyo kinyume na malengo – yaani kufanya uharibifu, kueneza uovu na kumwaga damu. Hii ni kinyume na kuboresha (*islah*): yaani kuistaarabisha na kuijenga dunia.

B. Elimu

Baada ya kuumbwa Adam عليه السلام jambo la kwanza alilofanya Mwenyezi Mungu lilikuwa ni,

"Na (Mwenyezi Mungu) akamfundisha (Nabii) Adamu majina ya vitu vyote, kisha akaviweka mbele ya Malaika na akasema (kuwaambia Malaika): "Niambieni majina ya vitu hivi ikiwa mnasema kweli (kuwa ninyi ndio wajuzi wa mambo)" Wakasema hao Malaika, "Utakatifu ni wako! Hatuna elimu isipokuwa ile uliyotufundisha, bila shaka Wewe ndiye mjuzi na ndiye Mwenye Hekima." (Mwenye kuweka kila kitu mahali pake)". **(2:31-32).**

﴿٣١﴾ وَعَلَّمَ ءَادَمَ ٱلْأَسْمَآءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى
ٱلْمَلَٰٓئِكَةِ فَقَالَ أَنۢبِـُٔونِى بِأَسْمَآءِ هَٰٓؤُلَآءِ إِن كُنتُمْ
صَٰدِقِينَ ﴿٣٢﴾ قَالُوا۟ سُبْحَٰنَكَ لَا عِلْمَ لَنَآ إِلَّا
مَا عَلَّمْتَنَآ ۖ إِنَّكَ أَنتَ ٱلْعَلِيمُ ٱلْحَكِيمُ (سورة البقرة)

Alimfundisha Adamu, "Majina ya vitu vyote" ambalo ni sharti la msingi la kuwa na uwezo wa kujua jema na baya, bila ya uwezo huo si Adamu wala Malaika ambaye angelijua chochote.

C. Mtihani

Adam na Hawa walishindwa mtihani wao wa kwanza. Mwenyezi Mungu aliwaambia pamoja na shetani:

Tukasema: ***"Shukeni humo nyote, na kama ukiwafikia uongofu utokao kwangu, basi watakaofuata uongofu wangu huo, haitakuwa hofu juu yao wala hawatahuzunika."*** (2:38).

﴿٣٨﴾ قُلْنَا ٱهْبِطُوا۟ مِنْهَا جَمِيعًا ۖ فَإِمَّا يَأْتِيَنَّكُم مِّنِّى هُدًى
فَمَن تَبِعَ هُدَاىَ فَلَا خَوْفٌ عَلَيْهِمْ وَلَا هُمْ يَحْزَنُونَ
(سورة البقرة)

Kwa wanaadamu, kufuata uongofu au upotofu, ulikuwa ni mtihani kwao. Dhamira hii ya mtihani imesisitizwa katika Qur'an Takatifu:

"Ambaye ameumba mauti na uhai ili kuwajaribu (kuwafanyia mtihani); ni nani miongoni mwenu mwenye matendo mazuri zaidi. Naye ni Mwenye Nguvu na Mwenye Msamaha." **(67:2).**

﴿٢﴾ ٱلَّذِى خَلَقَ ٱلْمَوْتَ وَٱلْحَيَوٰةَ
لِيَبْلُوَكُمْ أَيُّكُمْ أَحْسَنُ عَمَلًا ۚ وَهُوَ ٱلْعَزِيزُ ٱلْغَفُورُ (سورة الملك)

"Je, watu wanadhani wataachwa (wasitiwe katika misukosuko) kwa kuwa wanasema, "Tumeamini?" Basi ndio wasijaribiwe (wasipate mitihani?) **(29:2).**

﴿٢﴾ أَحَسِبَ ٱلنَّاسُ أَن يُتْرَكُوٓا۟ أَن يَقُولُوٓا۟
ءَامَنَّا وَهُمْ لَا يُفْتَنُونَ (سورة العنكبوت)

"Na tutawafanyia mitihani mpaka tuwadhihirishe (wajulikane) wale wanaopigania dini miongoni mwenu na wanaosubiri; nanyi tutadhihirisha habari zenu." **(47:31).**

﴿٣١﴾ وَلَنَبْلُوَنَّكُمْ حَتَّىٰ نَعْلَمَ ٱلْمُجَٰهِدِينَ مِنكُمْ
وَٱلصَّٰبِرِينَ وَنَبْلُوَا۟ أَخْبَارَكُمْ (سورة محمد)

D. Manabii/Mitume kama Mifano ya Kuigwa

Je tunajiandaaje na kufaulu mtihani huu wa maisha? Maarifa peke yake hayatoshi; kinyume chake, misahafu ingetosha kuwa mwongozo. Tunahitaji mfano wa kugeza. Manabii/ Mitume, amani iwe juu yao ndio vigezo hivyo. Wanatuonyesha mwanga na kutuhamisha kutoka kwenye swali la "nini na kwa nini" kutupeleka kwenye swali la "namna gani". Zaidi ya Elimu, Manabii wamepewa hekima, ambayo ni matumizi ya elimu.

"Na (Yusufu) alipobaleghe, tulimpa hukumu na elimu. Na kama hivi tunawalipa wanaotenda mema." (12:22).

﴿٢٢﴾ وَلَمَّا بَلَغَ أَشُدَّهُۥٓ ءَاتَيْنَٰهُ حُكْمًا وَعِلْمًا ۚ وَكَذَٰلِكَ نَجْزِى ٱلْمُحْسِنِينَ (سورة يوسف)

Tunapoichunguza Qur'an tunaona ujumbe wa manabii ni ule wa kutangaza kwa uwazi ujumbe wa Allah.

"Wala hapana juu yetu ila kufikisha (ujumbe wetu) wazi wazi." (36:17).

﴿١٧﴾ وَمَا عَلَيْنَآ إِلَّا ٱلْبَلَٰغُ ٱلْمُبِينُ (سورة يس)

"Basi kumbusha, hakika wewe ni mkumbushaji (tu). Wewe si mwenye kusimamia masuala ya (binadamu)." (88:21-2).

﴿٢١﴾ فَذَكِّرْ إِنَّمَآ أَنتَ مُذَكِّرٌ
﴿٢٢﴾ لَّسْتَ عَلَيْهِم بِمُصَيْطِرٍ (سورة الغاشية)

"Basi waidhisha ikiwa utafaa waadhi (kwa wanaosikiliza)." (87:9).

﴿٩﴾ فَذَكِّرْ إِن نَّفَعَتِ ٱلذِّكْرَىٰ (سورة الأعلى)

"Waite (watu) katika njia ya Mola wako kwa hekima na mawaidha mema, na ujadiliane nao kwa namna iliyo bora. Hakika Mola wako ndiye anayemjua aliyepotea katika njia yake, naye ndiye anayewajua walioongoka." (16:125).

﴿١٢٥﴾ ٱدْعُ إِلَىٰ سَبِيلِ رَبِّكَ بِٱلْحِكْمَةِ وَٱلْمَوْعِظَةِ ٱلْحَسَنَةِ ۖ وَجَٰدِلْهُم بِٱلَّتِى هِىَ أَحْسَنُ ۚ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَن ضَلَّ عَن سَبِيلِهِۦ ۖ وَهُوَ أَعْلَمُ بِٱلْمُهْتَدِينَ (سورة النحل)

Manabii wanatekeleza jukumu moja kubwa lenye athari, kueleza kwa hekima, waadhi mzuri na mjadala usiopingika – wanawakumbusha watu wengine kuhusu ukweli. Hawatumii nguvu katika kufikisha ujumbe wao na hawamuhakikishii mtu uongofu, kwani huo hutolewa na Mwenyezi Mungu Pekee.

"Hakuna kulazimishwa (mtu kuingia) katika dini. Uongofu umekwisha pambanuka na upotofu. Basi anayemkataa shetani na akamwamini Mwenyezi Mungu, bila shaka yeye ameshika mahali thabiti pasipo kuvunjika. Na Mwenyezi Mungu ni Mwenye Kusikia na Mwenye Kujua yote." (2:256).

﴿٢٥٦﴾ لَآ إِكْرَاهَ فِى ٱلدِّينِ ۖ قَد تَّبَيَّنَ ٱلرُّشْدُ مِنَ ٱلْغَىِّ ۚ فَمَن يَكْفُرْ بِٱلطَّٰغُوتِ وَيُؤْمِنۢ بِٱللَّهِ فَقَدِ ٱسْتَمْسَكَ بِٱلْعُرْوَةِ ٱلْوُثْقَىٰ لَا ٱنفِصَامَ لَهَا ۗ وَٱللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ (سورة البقرة)

"Kwa hakika, wewe huwezi kumuongoa umpendaye, lakini Mwenyezi Mungu humuongoa amtakaye, naye anawajua waongofu hao. (kwa hiyo anawaongoa na anawajua wasiotaka kuongoka kwa hiyo anawaachilia mbali)". (28:56).

﴿٥٦﴾ إِنَّكَ لَا تَهْدِي مَنْ أَحْبَبْتَ وَلَٰكِنَّ اللَّهَ يَهْدِي مَن يَشَاءُ ۚ وَهُوَ أَعْلَمُ بِالْمُهْتَدِينَ (سورة القصص)

II. Njia ya Utekelezaji

A. Jukumu Letu

Jukumu letu na dhima yetu vimetokana moja kwa moja na ayah hii katika *Surat Yusuf*:

Sema, ***"Hii ndiyo njia yangu; ninaita (ninalingania) kwa Mwenyezi Mungu kwa ujuzi wa kweli; mimi (nafanya hivi) na (kila) wanaonifuata. Na Mwenyezi Mungu; ametakasika na kila upungufu; wala mimi simo miongoni mwa wanaomshirikisha (Mwenyezi Mungu).***" (12:108).

﴿١٠٨﴾ قُلْ هَٰذِهِ سَبِيلِي أَدْعُو إِلَى اللَّهِ ۚ عَلَىٰ بَصِيرَةٍ أَنَا وَمَنِ اتَّبَعَنِي ۖ وَسُبْحَانَ اللَّهِ وَمَا أَنَا مِنَ الْمُشْرِكِينَ (سورة يوسف)

Hii ndio njia yangu, anasema Mtume ﷺ: kuita kwa ajili ya Mwenyezi Mungu kwa uhakika na dhahiri *(basirah),* kwake yeye na kwa wale wanaomfuata. Mkakati wetu wa mafunzo ni kuhakikisha kwamba wakurufunzi wetu wanafikia hali hiyo ya *basirah.* Lengo lao katika maisha halina budi kuelezwa namna Mitume walivyoeleza – Njia Iliyonyooka. Kwa kuwa Nabii Muhammad ﷺ ni Mtume wa Mwisho (miongoni mwa Mitume), jukumu na dhima tuliyokabidhiwa na aya iliyotajwa hapo juu ni kwa ajili yetu, wafuasi wa njia na mwenendo wake, kutimiza. Wakati aya ya *Qur'an* iliyotajwa hapo juu imeelekezwa kwa Nabii Muhammad ﷺ na wafuasi wake kwa ujumla, ifuatayo inawahusu wakurufunzi moja kwa moja katika dhima yao kama *du'at*:

"Na ni nani asemaye kauli bora zaidi kuliko aitaye (viumbe) kwa Mwenyezi Mungu, na (mwenyewe) akafanya vitendo vizuri na husema (kwa maneno yake na vitendo vyake): "Hakika mimi ni miongoni mwa Waislamu (kwa hivyo niko pamoja nao kwa kila jambo)." **(41:33).**

﴿٣٣﴾ وَمَنْ أَحْسَنُ قَوْلًا مِّمَّن دَعَا إِلَى اللَّهِ وَعَمِلَ صَالِحًا وَقَالَ إِنَّنِي مِنَ الْمُسْلِمِينَ (سورة فصلت)

Kwa hiyo ujumbe wa mkurufunzi ni:-

- Kulingania kwa ajili ya Mwenyezi Mungu.
- Kuwa na matendo mazuri
- Kutamka kwamba yeye ni Muislamu

Kipengele cha mwisho kinaondoa uwezekano wa mkurufunzi kujitenga na kuwa mtu wa ajabu. Kinyume chake, hana budi kujishughulisha na kulenga kuleta mabadiliko ya jamii. Maandalizi yote binafsi ni kumwezesha kuwa wakala wa mabadiliko ya kijamii. Dhima hii ya Mkurufunzi inafafanuliwa zaidi katika njia ifuatayo:-

"Ama (kila mtu) ana kundi (la Malaika) mbele yake na nyuma yake: wanamlinda (na kuyadhibiti anayoyafanya) kwa amri ya Mwenyezi Mungu. Hakika Mwenyezi Mungu habadili yaliyoko kwa watu mpaka wabadili wao yaliyomo katika nafsi zao. Na Mwenyezi Mungu anapowatakia watu adhabu, hakuna cha kuzuia wala hawana mlinzi yoyote badala yake (Mwenyezi Mungu)." (13:11)

(١١) لَهُۥ مُعَقِّبَٰتٌ مِّنۢ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِۦ
يَحْفَظُونَهُۥ مِنْ أَمْرِ ٱللَّهِ ۗ إِنَّ ٱللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ
حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا۟ مَا بِأَنفُسِهِمْ ۗ ... (سورة الرعد)

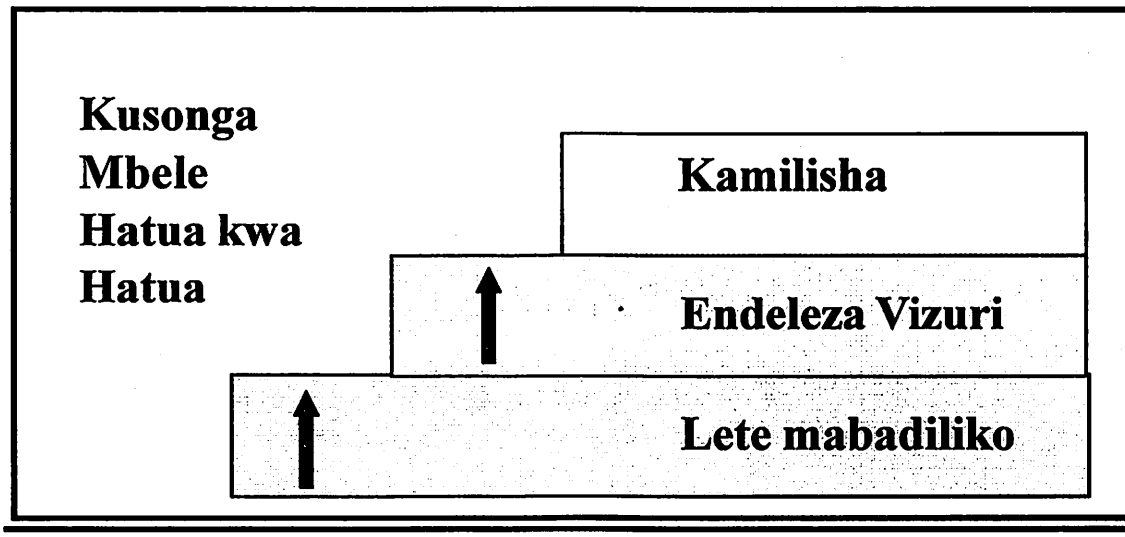
Mvuto uko kwenye neno "wao wenyewe" kwa wingi, si umoja. Watu safi au wazuri – hata waliotakata – hawatoshi; hawana budi kufanya kazi kwa ufanisi mkubwa na moyo wa kundi katika vikundi ili kuweza kuitwa, "wabora."

B. *Islah*, *Ihsan* na *Itqan*: Mabadiliko, Ubora na Ufanisi

Mpango wa mafunzo humfunza mkurufunzi kupitia katika ngazi hizi za Uislamu – *iman*, *ihsan* na *itqan* – daima akijipinda ili afanikiwe kufikia viwango vya juu zaidi. Baada ya kuwa na imani analenga kuwa na *ihsan*. *Ihsan* maana yake kuendelea kuimarisha utendaji bila ya kuchoka. Ni mchakato unaoendelea unaohusisha *Islah*, kinyume cha *ifsad* (kudhoofisha), utendaji. Akiwa amekusudia utendaji bora kwa watu wake, Nabii Shu'ayb عليه السلام aliwaambia, "Sihitaji kingine chochote zaidi ya mabadiliko."

Akasema, "*Enyi watu wangu! Mnaonaje kama ninayo dalili inayotokana na Mola wangu na ameniruzuku riziki njema (ya Utume) kutoka kwake (nitaacha haya, nishike upotofu wenu)? Na wala sipendi niende kinyume kwa kufanya yale ninayowakataza. Sitaki ila kutengeneza, kiasi ninavyoweza. Na sipati kuwezeshwa haya ila na Mwenyezi Mungu (Mwenyewe) kwake ninategemea, na kwake naelekea." (11:88).*

(٨٨) قَالَ يَٰقَوْمِ أَرَءَيْتُمْ إِن كُنتُ
عَلَىٰ بَيِّنَةٍ مِّن رَّبِّى وَرَزَقَنِى مِنْهُ رِزْقًا حَسَنًا ۚ
وَمَآ أُرِيدُ أَنْ أُخَالِفَكُمْ إِلَىٰ مَآ أَنْهَىٰكُمْ عَنْهُ ۚ
إِنْ أُرِيدُ إِلَّا ٱلْإِصْلَٰحَ مَا ٱسْتَطَعْتُ ۚ وَمَا تَوْفِيقِىٓ
إِلَّا بِٱللَّهِ ۚ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَإِلَيْهِ أُنِيبُ (سورة هود)



Wakati wowote mtu anapokabiliwa na hali ngumu, hana budi kujitahidi kutafuta ufumbuzi, kuboresha na kufanya mabadiliko, kama Mwenyezi Mungu anapomwambia Nabii Muhammad ﷺ,

"Mambo mazuri na mabaya hayawi sawa. Ondosha (ubaya unaofanyiwa kwa mema); tahamaki yule ambaye baina yako na baina yake kuna uadui atakuwa kama ni jamaa (yako) mwenye kukutia uchungu." **(41:34).**

﴿٣٤﴾ وَلَا تَسْتَوِي الْحَسَنَةُ وَلَا السَّيِّئَةُ ۚ ادْفَعْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ فَإِذَا الَّذِي بَيْنَكَ وَبَيْنَهُ عَدَاوَةٌ كَأَنَّهُ وَلِيٌّ حَمِيمٌ
(سورة فصلت)

C. Lengo

Aya zote zilizotajwa hapo juu kwenye *Qur'an* zinatuelekeza kwenye lengo letu; kuwapata viongozi wazuri na madhubuti wa Kiislamu watakaoongoza mabadiliko ya kijamii kwa kupata maarifa na hekima na kutekeleza *da'wah* yenye uhakika na inayofaa yenye uelekeo na mawasiliano.

D. Njia za Kufikia lengo

Ili kufikia lengo hili, mpango wa mafunzo unatoa fursa nzuri inayoongeza ari na dhati ya wakurufunzi, kuwapa maarifa na kujenga stadi zao katika mawasiliano, utawala, na mipango. Zaidi ya hayo, inakusudia kuongeza uwezo wa miundombinu na kiufundi, kujenga mielekeo mizuri ya kikundi, kukuza uinukaji wa kiroho, na kulea mwelekeo mzuri wa kutanzua matatizo. Mipango ina nia ya kuwakilisha uzoefu kwa wanaharakati waume kwa wake kuelekea kwa wadogo wao katika mfumo muhtasari. Ni imani yetu kwamba wakurufunzi wataanzia pale wakubwa wao walipoishia, wataepuka makosa yao, na kutafuta mikakati mipya kuliko kurudufu ile ya zamani. Kimsingi, mpango wa mafunzo unakusudia kuinua kizazi kinachojua mambo kwa umuhimu wake na kuwa sehemu ya ufumbuzi kuliko kuwa sehemu ya tatizo.

Sehemu ya Pili

Kazi za Uongozi

Mafunzo ya *da'iyah* – Mtumishi wa Uislamu – yanazingatia "namna" ya kuongoza miongoni mwa rika lake pamoja na umma kwa ujumla. Kihakika, uongozi ni sehemu ya haiba ya Kiislamu. Nabii Muhammad ﷺ ametuambia:-

«كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّ رَاعٍ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ»

"Kila mtu ni mchunga na kila mmoja ataulizwa kwa alichokichunga."
(Sunan al Tirmidhi, Sunan Abu Dawud, Sahih al Bukhari na Sahih Muslim).

Sehemu hii ya Mwongozo inashughulikia baadhi ya vipengele vya Uongozi. Inaanza kwa kujadili msingi wa Uongozi katika Uislamu. Hii inafuatiwa na majadiliano kuhusu kutanzua matatizo, kufanya maamuzi, utekelezaji wa maamuzi, kupanga, tathmini na kufanya kazi kwa pamoja. Hii inajumuisha misingi ya Uongozi na inamtayarisha mtumiaji wa Mwongozo huu kwa vitendo na mafunzo zaidi katika eneo hili.

Sehemu ya Pili:

Kazi za Uongozi

Sura ya 4:	**Uongozi katika Uislamu**	**49**
Sura ya 5:	**Jinsi ya Kuwatambua Wenye Vipaji vya Uongozi.**	**61**
Sura ya 6:	**Misingi ya Kutatua Matatizo.**	**73**
Sura ya 7:	**Kuhusu Kufanya Maamuzi.**	**79**
Sura ya 8:	**Uamuzi na Utekelezaji.**	**93**
Sura ya 9:	**Misingi ya Mipango.**	**103**
Sura ya 10:	**Misingi ya Tathmini.**	**119**
Sura ya 11:	**Ujenzi wa Kundi na Mafanikio ya Kikundi.**	**133**

Sura
ya
4

Uongozi katika Uislamu

I. Maana ya Uongozi
II. Uongozi Unaofaa
    A. Uongozi Unaofaa ni upi?
    B. Viongozi, Wasimamizi na Wafuasi.
III. Sifa za Kiongozi wa Kiislamu.
    A. *Bay'a*
    B. Malengo ya Kiislamu Duniani
    C. Kushikamana na *Shari'ah* na Adabu za Kiislamu
    D. Amana.
IV. Kanuni za Msingi za Uendeshaji katika Uongozi wa Kiislamu.
    A. *Shura*
    B. Haki
    C. Uhuru wa Fikra
V. Uongozi kwa Vitendo
    A. Mwendelezo wa Uongozi
    B. Tabia za Uongozi
    C. Kanuni ya Peter

Madhumuni ya Mafunzo

Baada ya kumaliza sura hii utaweza:-
- Kueleza majukumu na mipaka ya Uongozi
- Kuainisha sifa na tabia za Viongozi
- Kuelewa mfano wa kuigwa wa Uongozi wa Kiislamu
- Kufanya kazi kama Kiongozi Anayefaa wa Kiislamu.

I. Maana ya Uongozi

Maana ya Uongozi ni utaratibu wa kuwapeleka watu katika upande uliopangwa kwa kuwahamasisha kutenda kwa hiyari yao. Uongozi mzuri huwapeleka watu kwenye mwelekeo wenye maslahi yao ya muda mrefu. Muelekeo unaweza kuwa ni wa jumla kwa mfano; kuufanya ulimwengu uutambue Uislamu au (muelekeo) unaweza kuwa mahususi kama vile kuitisha mkutano unaohusu jambo fulani maalumu. Kwa hali yoyote iwayo, madhumuni na nyenzo za kuyafikia hayo madhumuni havina budi kuwa ni kwa maslahi mema ya wanaohusika katika mtazamo halisi na wa muda mrefu.

Uongozi ni dhima na utaratibu wa kuwashawishi wengine. Kiongozi ni mwanakikundi anayepewa cheo fulani na utendaji wake unatarajiwa ulingane na cheo hicho. Aidha, Kiongozi anatarajiwa awe na uwezo wa kuathiri na kuhamasisha katika kuunda na kukamilisha malengo ya kikundi.

Kiongozi mwaminifu ni yule anayeongoza na si yule anayetawala. Jambo la Uongozi linaweza kuelezwa kwa mujibu wa dhana za msingi zifuatazo:-

1. Ni nguvu ambayo hutiririka kwa mfumo usioweza kuelezeka baina ya viongozi na wafuasi na kuwahimiza wafuasi kufanya juhudi kwa umoja kuelekea kwenye madhumuni yaliyotayarishwa kwa pamoja. Kufanya kazi kuelekea kwenye madhumuni na mafanikio yake huwaridhisha viongozi pamoja na wafuasi.

2. Huwekesha na kuchukua tabia kutoka kwenye njia za mawasiliano, mazingira na hali inayofanyia kazi. Haijikiti katika ombwe, bali katika mazingira yatokanayo na chembe chembe nyingi za asili.

3. Daima ni wenye kutenda. Unaweza kupanda au kushuka kiwango, nguvu au upana, lakini si wenye kuibuka na kupotea. Uongozi ni moja kati ya mawili, ama uko katika mwendo au haupo.

4. Katika utendaji wake, hutumia misingi, zana, na mbinu zenye msimamo dhahiri na thabiti ili kutimiza malengo.

II. Uongozi Unaofaa

A. Uongozi Unaofaa ni upi?

Uongozi Unaofaa ni utaratibu wa kuunda dira, kuweka mkakati, kuorodhesha ushirikiano, na kuhamasisha utendaji. Kiongozi afaaye:-

- Ana buni dira ya mustakbali inayochunga maslahi halali ya muda mrefu ya wote wanaohusika.
- Huunda mkakati wa kimantiki kwa ajili ya kuelekea kwenye dira hiyo;
- Anatafuta msaada kutoka katika vituo vikuu ili apate ushirikiano, ufuasi au nguvu zao ambazo ni muhimu kutoka kwao ili harakati iweze kwenda.
- Huhamasisha kwa kiwango cha juu kundi- kitovu ambao ni muhimu katika kutekeleza mkakati.

Muunganiko wa hatua changamani za kibaiolojia, kijamii na kisaikolojia hutambulisha uwezo wa Uongozi wa mhusika. Uwezo huo hauna budi kutumika mfululizo ili uweze kufaa. Inawezekana mtu akawa na sifa za Uongozi lakini asijijue. Kwenye hali tofauti za maisha ya watu, sifa hizi zinaweza kuonekana katika hali mbalimbali na hatua tofauti. Zoezi la Uongozi linaweza kuathiriwa na mazingira na fursa zake na mipaka yake.

B. Viongozi, Wasimamizi na Wafuasi

Viongozi huwaagiza walio chini yao kuelekea malengo yao kwa njia ya kuhamasisha na kwa kutoa mifano yao binafsi. Wasimamizi hutekeleza yaliyokusudiwa kwa kutumia mamlaka ya juu waliyokabidhiwa katika muundo wa kitaasisi.

Viongozi wazuri wanatambua kwamba hawana budi pia kuwa wafuasi wazuri. Kwa kawaida, viongozi huwajibika kwa mtu au kundi fulani. Kwa hiyo, hawana budi wawe wafuasi pia. Mfuasi hana budi kujiepusha na ushindani dhidi ya kiongozi, awe kama "mchochea mjadala kwa kuonyesha ila au kasoro ya kitu" na kukabili kwa nia njema mawazo, maadili na tabia.

Wafuasi na viongozi hufungamanishwa katika uhusiano wenye madhumuni; kiongozi daima hana budi kujali ustawi wa Wafuasi.

III. Sifa za Kiongozi wa Kiislamu

Nabii Muhammad ﷺ amesema, "*Kiongozi ni mtumishi wa jama'ah.*" Kwa hiyo, wajibu mkuu wa Kiongozi ni kuwahudumia na kuwasaidia wengine kusonga mbele. Baadhi ya vipengele muhimu vinavyobainisha Uongozi wa Kiislamu ni kama vifuatavyo:-

A. *Bay'a*:

Kiongozi na anayeongozwa wamefungamanishwa na wajibu kwa Mwenyezi Mungu.

B. Malengo ya Kiislamu Duniani

Kiongozi anatambua kwamba malengo ya jumuia si kwa maslahi ya kikundi, bali ni kwa madhumuni mapana ya Uislamu

C. Kushikamana na *Shariah* na Adabu za Kiislamu

Kiongozi hayuko juu ya maamrisho ya Kiislamu, na kuendelea kuwepo kwake madarakani kutaswihi ikiwa ataendelea kushikamana na yaliyoamriwa na *Shari'ah.* Katika kutekeleza wajibu wake, hana budi kufuata adabu za Kiislamu, hasa wakati wa kuamiliana na wapinzani au wenye vinyongo.

D. Amana

Kiongozi anapewa mamlaka kama dhamana. *Qur'an* inamwamuru kiongozi kutekeleza wajibu wake kwa Mwenyezi Mungu na kuonyesha upole kwa wale walio chini ya mamlaka yake.

"Wale ambao tukiwamakinisha katika ardhi husimamisha Swala na wakatoa Zaka na wakaamrisha yaliyo mema na wakakataza yaliyo mabaya ...". (22:41).

﴿٤١﴾ ٱلَّذِينَ إِن مَّكَّنَّٰهُمْ فِى ٱلْأَرْضِ أَقَامُوا۟ ٱلصَّلَوٰةَ وَءَاتَوُا۟ ٱلزَّكَوٰةَ وَأَمَرُوا۟ بِٱلْمَعْرُوفِ وَنَهَوْا۟ عَنِ ٱلْمُنكَرِ ...
(سورة الحج)

IV. Kanuni za Msingi za Uendeshaji za Uongozi wa Kiislamu

Kuna kanuni tatu za msingi zinazotawala Uongozi wa Kiislamu: *Shura*, Haki na Uhuru wa fikra.

A. *Shura*

Shura ni kanuni ya kwanza ya Uongozi wa Kiislamu. *Qur'an* imefafanua kwamba kiongozi wa Kiislamu ana wajibu wa kushauriana na wale wenye maarifa/ilimu au wale wanaoweza kutoa ushauri mzuri:

***"Na wale waliomwitikia Mola wao (kwa kila amri zake) na wakasimamisha Swala, na wanashauriana katika mambo yao na wanatoa katika yale tuliyowaruzuku."* (42:38).**

﴿٣٨﴾ وَٱلَّذِينَ ٱسْتَجَابُوا۟ لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا۟ ٱلصَّلَوٰةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ وَمِمَّا رَزَقْنَٰهُمْ يُنفِقُونَ (سورة الشورى)

Nabii Muhammad ﷺ mwenyewe ameagizwa na *Qur'an* kushauriana na wafuasi wake,

***"Basi kwa sababu ya rehema itokayo kwa Mwenyezi Mungu, umekuwa laini kwao (Ewe Muhammad). Na kama ungekuwa mkali na mwenye moyo mgumu, bila shaka wangalikukimbia. Basi wasamehe wewe na uwaombee msamaha (Kwa Mwenyezi Mungu) na ushauriane nao katika mambo. Na unapoazimia jambo, mtegemee Mwenyezi Mungu (tu ufanye hili uliloazimia) Hakika Mwenyezi Mungu anawapenda wamtegemeao."* (3:159).**

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ ۖ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ۖ فَٱعْفُ عَنْهُمْ وَٱسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِى ٱلْأَمْرِ ۖ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى ٱللَّهِ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلْمُتَوَكِّلِينَ (سورة آل عمران)

Shura inawawezesha wanajumuia kushiriki katika mchakato wa kufanya maamuzi. Wakati huo huo, *Shura* inahakiki kama anakwenda kinyume na malengo ya pamoja ya kikundi.

Ni kweli Kiongozi halazimiki kuitisha *Shura* katika kila jambo. Shughuli za kila siku hazina budi kushughulikiwa tofauti kabisa na zile za ki-sera. Mambo ya utendaji ya kawaida yaainishwe na kufafanuliwa na kila kikundi kwa mujibu wa uzito, mahitaji, rasilimali watu na mazingira yaliyopo. Kiongozi hana budi kufuata na kutekeleza maamuzi yaliyopitishwa na *Shura*. Asiwarubuni na kuwalaghai ili kukidhi maoni yake au kupinga maamuzi yaliyofikiwa na *Shura*.

Kwa ujumla, mwongozo ufuatao utasaidia kufafanua mawanda ya *Shura*:-

- **Kwanza:** Mambo ya utawala na utendaji aachiwe Kiongozi.
- **Pili:** Masuala yanayohitaji uamuzi wa haraka na muhimu aachiwe Kiongozi halafu yawasilishwe kwa kikundi kwa kupitiwa kwenye kikao kifuatacho au kwa njia ya mkutano wa simu.
- **Tatu:** Wanakikundi au wawakilishi wao wahakiki na kuzungumzia tabia ya Kiongozi bila ya kuoneana haya.
- **Nne:** Sera zikubaliwe, malengo ya muda mrefu kuwekwa, na maamuzi muhimu kufanywa na wawakilishi wateule kwa njia ya *Shura*. Haya yasiachiwe Kiongozi peke yake.

B. Haki

Kiongozi awe ni mwenye kuwatendea watu haki, kutopendelea kwa kujali kabila, rangi, taifa au dini. *Qur'an* inawataka Waislamu kutenda haki hata wanapoamiliana na wapinzani wao:

***"Hakika Mwenyezi Mungu anakuamrisheni kuzirudisha amana kwa wenyewe (wanaozistahiki) Na mnapohukumu baina ya watu, mhukumu kwa haki..."* (4:58).**

﴿٥٨﴾ إِنَّ ٱللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَن تُؤَدُّوا۟ ٱلْأَمَـٰنَـٰتِ إِلَىٰٓ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُم بَيْنَ ٱلنَّاسِ أَن تَحْكُمُوا۟ بِٱلْعَدْلِ ... (سورة النساء)

"...wala kuchukiana na watu kusiwafanye kutowafanyia uadilifu. Fanyeni uadilifu; huko ndiko kunakomkurubisha mtu na Ucha-Mungu..."

... وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَـَٔانُ قَوْمٍ عَلَىٰٓ أَلَّا تَعْدِلُوا۟ ۚ ٱعْدِلُوا۟ هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ ... (سورة المائدة)

***"Enyi, mlioamini! Kuweni wenye kusimamisha uadilifu, mtowao ushahidi kwa ajili ya Mwenyezi Mungu; ijapokuwa ni juu ya nafsi zenu, au (juu ya) wazazi (wenu) na jamaa (zenu). Akiwa tajiri au maskini (wewe usitazame). Mwenyezi Mungu anawastahikia zaidi (kuliko wewe)..."* (4:135).**

﴿١٣٥﴾ يَـٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ كُونُوا۟ قَوَّٰمِينَ بِٱلْقِسْطِ شُهَدَآءَ لِلَّهِ وَلَوْ عَلَىٰٓ أَنفُسِكُمْ أَوِ ٱلْوَٰلِدَيْنِ وَٱلْأَقْرَبِينَ ۚ إِن يَكُنْ غَنِيًّا أَوْ فَقِيرًا فَٱللَّهُ أَوْلَىٰ بِهِمَا ... (سورة النساء)

Pamoja na kufuata kanuni kuu ya kuifuata haki, ambayo ni msingi wa jamii ya Kiislamu, Kiongozi wa kikundi cha Kiislamu hana budi kuunda kamati ya kuhukumu au kusuluhisha migogoro au malalamiko yoyote ya ndani. Wajumbe wa kamati hiyo wachaguliwe miongoni mwa wajuzi, wacha-Mungu na wenye hekima.

C. Uhuru wa Fikra

Kiongozi wa Kiislamu atoe fursa au kukaribisha maoni yenye lengo la kujenga. Wanakikundi wawe tayari kutoa rai zao na kujibiwa hoja zao. *Al Khulafa'al Rashidun* walikiona kuwa hiki ni kipengele muhimu cha Uongozi wao. Wakati bi-kizee mmoja alipoingilia hotuba ya 'Umar ibn al Khattab رضيَ اللهُ عنهُ msikitini ili kumsahihisha, Khalifa alikiri kosa lake haraka na kumshukuru Mwenyezi Mungu (s.w.t.) kwamba walikuwapo watu walioweza kumsahihisha alipokosea. Umar رضيَ اللهُ عنهُ wakati fulani aliwauliza watu kuwa watafanya nini iwapo yeye Umar amekiuka kanuni ya Kiislamu. Kuna mtu aliyemjibu kuwa watamsahihisha na panga zao, hapo tena, Umar رضيَ اللهُ عنهُ akamshukuru Mwenyezi Mungu (s.w.t.) kwamba kuna watu katika ummah wanaoweza kumsahihisha atapopotoka.

Kiongozi ajitahidi kuweka mazingira ya uhuru wa kufikiri, kujadili hoja na kukosoa ili wafuasi wawe na uhuru wa kujadili masuala yenye maslahi au manufaa.

Waislamu wanashauriwa kutoa ushauri wa dhati kila inapowezekana. Tamim ibn Awas alisema kuwa Nabii Muhammad ﷺ amesema:-

«الدِّينُ النَّصِيحَةُ» قُلْنا لِمَنْ؟ قَالَ «للهِ، وَلِرَسُولِهِ، وَلِكِتابِهِ، وَلِأَئِمَّةِ المُسْلِمِينَ وَعَامَّتِهِم»

"Dini ni nasaha." Tukamuuliza, *"Kwa nani?"* Akasema kwa: *"Mwenyezi Mungu, kitabu chake (Qur'an), Mjumbe wake (Mtume), viongozi wa Kiislamu, na umma wao."* (Sahih Muslim)

Kwa ufupi, Uongozi wa Kiislamu si wa kidikteta wala si wa kiholela. Kiongozi wa Kiislamu, baada ya kujikita katika msingi wa kanuni za Kiislamu na kushauriana kwa heshima na bila upendeleo na wenzi wake, hutoa maamuzi ya haki kwa uadilifu kadiri iwezekanavyo. Anawajibika si kwa wafuasi wake tu, bali na muhimu zaidi kwa Mwenyezi Mungu (s.w.t.).

Aina hii ya Uongozi Shirikishi ndio bora kabisa. Hujenga umoja miongoni mwa wanachama na kuongeza ufanisi wao.

V. Uongozi kwa Vitendo

A. Mwendelezo wa Uongozi

Kiutendaji, mitindo ya Uongozi hutofuatiana. Kuna mitindo ya Kidikteta na kuna mitindo holela:

Dikteta:

- Hawaamini sana wana-kikundi.
- Anaamini kuwa maslahi ya kidunia ndiyo yanayowahamasisha watu
- Anataka amri zitekelezwe bila swali au hoja.

Dikteta Mkarimu:

- Huwasikiliza kwa makini wafuasi
- Hutoa hisia kwamba anafuata demokrasia.
- Mara nyingi hutoa maamuzi yake binafsi.

Mshirikishaji Watu:

- Hushirikiana kufanya maamuzi na wana-kikundi.
- Hueleza sababu za kutoa maamuzi yake binafsi.
- Hutoa lawama au sifa bila ya upendeleo.

Mholela:

- Hajiamini sana katika uwezo wake wa uongozi.
- Haweki malengo yoyote kwa kikundi chake
- Anadhoofisha mawasiliano na mchangamano wa kikundi.

Mtindo wa Uongozi Shirikishi ndio unaofaa zaidi na wenye tija. Na ndio unaokwenda kwa mujibu wa *Shari'ah*. Husaidia kuleta fikra mpya, mabadiliko mazuri na hisia ya jukumu la pamoja la kikundi.

B. Tabia za Uongozi

Kiongozi wa Kiislamu awe na ajenge tabia tano:-

1. **Ujue** wakati wako unakokwenda. Uudhibiti, kuliko kuuacha ukudhibiti wewe, kwa kutumia kila sekunde kwa kuutumikia Uislamu.

2. **Lenga** kwenye matokeo dhahiri. Zingatia matokeo, kuliko kazi yenyewe tu. Zingatia kazi yako na daima elekea katika kutimiza malengo uliyojiwekea.

3. **Jenga** juu ya uwezo na si juu ya udhaifu. Hili si kwako peke yako bali ni kwa kikundi kizima. Tambua na kiri uwezo wako na udhaifu vilevile na uwe tayari kukubali mazuri kutoka kwa wengine bila ya kuhisi kwamba wadhifa wako uko hatarini.

4. **Zingatia** maeneo machache makuu ambao yatakupatia matokeo mazuri baada ya juhudi isiyosita. Timiza hayo kwa kupanga na kuzingatia mambo kwa umuhimu wake.

5. Mtegemee Mwenyezi Mungu na ulenge mambo makubwa badala ya kuishia kwenye mafanikio madogo na mepesi. Kwa kuwa unamtumikia Mungu, usihofu kitu kingine chochote.

Hebu Niambie! *Nani asiyefaa kuwa Kiongozi?*	Asiyefaa kuwa kiongozi ni yule anayekuja mkutanoni bila ya matayarisho na kusema: "Mimi ni mwenzenu, niambieni la kufanya. Kila mtakachokubaliana, nitajaribu kukitekeleza!" Kazi ya Kiongozi ni kujiandaa kabla ya kufika mbele ya wanachama na kuwaandalia mambo ya kujadili na kutolea maamuzi. Kulikuwa na mwenzetu mmoja aliyependa kusema, "Usinieleze mapema kuhusu mada ya kutoa katika hotuba yangu. Wewe ninong'oneze tu wakati nikipanda kwenye mimbari" Ni tusi lilioje kwa hadhira!

Vituko vya Kiongozi Asiye Madhubuti!

Kiongozi Anayeridhisha Watu!

Kuna mtu alimtembelea rafiki yake aliyekuwa ni Kiongozi wa kiwanda. Mara Msimamizi wa kitengo fulani alikuja na kulalamika kuhusu mfanyakazi mmoja. Kiongozi alimwambia, "Sawa kabisa!" Alipoondoka yule msimamizi akaingia yule aliyelalamikiwa naye akamlalamikia Kiongozi akamwambia "Sawa kabisa!" Mgeni alistaajabu na kuuliza. "Kila mmoja alimshtakia mwenziwe na wote uliwambia kwamba hawakukosea! Inakuwaje?" Kiongozi alimwambia mgeni: "Unajua, na wewe pia uko sawa kabisa!"

Aina hii ya utawala haitakufikisha popote! Unaua jumuia. Udhaifu wako utajulikana haraka na watu watakosa imani nawe.

Kiongozi na Watu

De_Gaulle: "Iwapo watu hawanitaki, nitaondoka nchini."

Dikiteta: "Iwapo watu hawanitaki, wako huru kuondoka nchini."

Sanduku Takatifu la Kura

Mnamo miaka ya 1950 wakati wa uchaguzi kati ya Zahidi na Musaddiq nchini Iran, Bedui mmoja alifika kwenye sanduku la kura na kuanza kulibusu na kuliabudu. Askari waliokuwa wakilinda sanduku, walimuuliza, "Unafanya nini?" Mbona hili ni sanduku tu." Bedui alijibu: "Hapana, Nyinyi hamlijui sanduku hili. Ni takatifu na linastahiki kuabudiwa. Unampigia kura Musaddiq lakini matokeo ni Zahidi *Subhana Allah*!"

C. Kanuni ya Peter

Kanuni ya Peter inasema kwamba kila mtu katika ngazi ya uongozi, anaelekea kupanda hadi kufikia ngazi yake/au upeo wake wa kutojimudu. Yaani mtu anaanza kupanda akiwa anajimudu, halafu anapanda kwa kupandishwa vyeo hadi kufikia ngazi ambapo hamudu tena kutekeleza majukumu au kazi aliyopewa. Hatimaye kila mtu hukabiliwa na hali hiyo.

Kanuni ya Peter ni matokeo ya hali inayoitwa "kuzidiwa na mahitaji". Mtu anatekeleza hadi ukomo wa uwezo wake hata hivyo hawezi kukidhi mahitaji ya kazi. Stadi, dhima na maarifa vinavyohitajiwa na kazi viko nje ya uwezo wake.

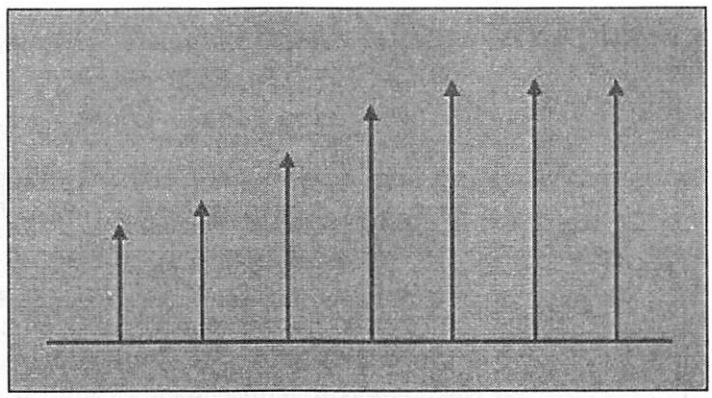
Mfano bora wa kanuni ya Peter katika jumuia ya Kiislamu ni pale ambapo Amiri Mzuri wa jumuia katika eneo anapochaguliwa kuwa mwakilishi wa mkoa na kuendelea kwenye ngazi ya Uongozi. Hatimaye mtu huyo ataishia kuwa makamu wa Amiri Mkuu na bado anaweza kufanya kazi nzuri. Lakini wakati anapochaguliwa kuwa Amiri Mkuu wa taifa, anaweza kuemewa. mpaka hapo anaweza kuwa alikuwa kiongozi mzuri, lakini sasa hana uwezo wa kuwa na uamuzi kama Amiri Mkuu.

Hoja ya Mjadala

Baadhi ya watu wanadai kwamba udhaifu mkubwa katika kuitumia kanuni ya Peter ni kwamba uwezo wa mtu kukua unapuuzwa. Watu wengi wanakua kadri wanavyopanda ngazi.

Hata hivyo wengine wanasema kwamba uwezo wa kukua umezingatiwa. Mtu anapanda ngazi mpaka hawezi tena kukua.

Wewe Unasemaje?



Nukta ya Utendaji

Viongozi Wanaongoza. Wafuasi Wanafuata. Je Ndivyo ilivyo?

Wakati mwingine baadhi ya viongozi hufuata wafuasi. Wanakuwa wametelekeza majukumu yao ya uongozi pale yale wafanyayo yanakuwa ni kuwafurahisha wafuasi au kuyaridhia wayatendayo. Hawawezi tena kuamua ni mwelekeo gani wa kufuata; na wafuasi wao kwa bahati mbaya wanadhani hatua za viongozi wao ni maamuzi ya wengi. Haichukui muda mrefu, wafuasi wanagundua kwamba hawahitaji viongozi wa aina hiyo.

Uislamu unaahidi malipo mema na adhabu kwa viongozi kutokana na matendo ya wafuasi wao.

Rais John F. Kennedy wa Marekani alipata kusema: "Hatutaki kuwa kama Kiongozi wa mapinduzi ya Ufaransa aliyesema, 'Watu wangu wanasonga mbele. Sina budi kutafuta wanakokwenda ili niweze kuwaongoza.'"

Akikaririwa na gazeti la Indiana Daily Student, Februari 6, 1958, Rex Allen Redifer alitoa taswira ya kuvutia ya Kiongozi wa namna hiyo katika taarifu ifuatayo:

Je, Kiongozi anawafuata wafuasi?

"Mfuate kiongozi – Hekaya ya kileo".

Gwaride lilikuwa likipita mitaani na kutoka kwenye kundi la waangaliaji, sauti ilisikika: "Jihadharini nyie wapumbavu, mnakokwenda siko, barabara hiyo haina iendako, mbele kumezibwa!"

Gwaride likatulia kidogo —— wakashtuka ——— "Lakini hii inawezekanaje?" Wakatafakari na kuangalia mbele kama vile walikuwa ni mtu mmoja, ambako alikuwa akielekea kiongozi wao mrefu, mwenye fahari na jamali.

"Bila shaka atakuwa anakwenda njia sahihi", walitafakari, "Mwangalie jinsi anavyotembea vizuri! Na mwangalie jinsi alivyo mrefu. Bila shaka ana hakika kuwa anakwenda njia sahihi!" ... waliendelea kumfuata.

Kiongozi jamali mara akatulia —— na kushtuka ....." Lakini inawezekanaje?" alifikiri, na kuibia kwa kuangalia nyuma.

"Lazima niwe ninakwenda njia sahihi,..." alifikiri, "Kwa sababu angalia watu wengi wananifuata. Hapana shaka, nina hakika kabisa ninakwenda njia sahihi."...aliendelea kutembea.

Tumejifunza nini? Ingawa tunaweza kuchagua kiongozi na kumfuata, hatuna budi kuwa waangalifu, kufikiri na kutathmini. Jukumu letu binafsi la kufanya jambo Sahihi linaendelea mpaka Siku ya Hukumu wakati tutakapokuwa mbele ya Mwenyezi Mungu kila mtu peke yake.

Zoezi la Uongozi

Vigezo vya Uongozi

Wakati wa kusimikwa kwa Khalifa wa kwanza, Abu Bakr رضيَ اللهُ عنهُ alieleza sera yake kwenye khutbah kama ifuatavyo:-

«أيُّها الناسُ: قد ولِّيتُ أمرَكم ولستُ بخيرِكم وإنَّ أقواكم عندي الضعيفُ حتى آخذ بحقِّه، وإنَّ أضعفَكم عندي القويُّ حتى آخذ منه الحقَّ، أيها الناسُ: إنَّما أنا متبعٌ ولستُ بمبتدعٍ، فإن أحسَنْتُ فأعينوني وإن زغْتُ فقوّموني. وحاسبوا أنفسَكم قبلَ أن تُحاسبوا، ولا يدعُ قومٌ الجهادَ في سبيل الله إلاّ ضَرَبَهُم الله بالذُّلِّ، ولا ظهرت الفاحِشَةُ في قوم إلاّ عمَّهُمُ الله بالبَلاء. فأطيعوني ما أطَعْتُ الله، فإذا عَصَيْتُ الله وَرَسولَه فَلا طَاعةَ لي عليكم. وَلَوَدَدْتُ أنَّهُ كفاني هذا الأمرَ أحَدُكُم، وإنْ أنتم أردتُموني على ما كانَ الله يقيمُ نبيَّهُ مِنَ الوحي ما ذلكَ عِندي، إنَّما أنا بشرٌ فَراعوني...» (كنز العمال. جزء ٣، صفحة ١٣٠–١٣٥)

"Enyi watu! Japo mimi si mbora zaidi miongoni mwenu, nimekabidhiwa jukumu la kukuongozeni. Nitahakikisha kuwa wale walio dhaifu miongoni mwenu kuwa ndio wenye nguvu mpaka nitakapo wapatia stahiki yao. Na wenye nguvu miongoni mwenu nitawaona kuwa ni dhaifu mpaka nitakapochukua kila kinachostahiki kutoka kwao. Enyi watu! Mimi ni mfuasi (wa Nabii Muhammad), na si mwanzilishi. Kwa hiyo, iwapo nitatenda mema, basi nisaidieni! Na iwapo nitakosea, niongozeni! Jihukumuni kabla hamjahukumiwa! Hakuna watu wanaoacha jihadi katika njia ya Mwenyezi Mungu isipokuwa Mwenyezi Mungu amewatesa kwa unyonge! Na uchafu hautazuka miongoni mwa watu isipokuwa Mwenyezi Mungu atasababisha maafa kuenea miongoni mwao! Kwa hiyo nitiini kama nitamtii Mwenyezi Mungu! Lakini iwapo sitamtii Mwenyezi Mungu au Mtume wake, hamuwajibiki kunitii! Natamani mtu mwingine miongoni mwenu angepewa jukumu hili badala yangu! Kama mnanitaka kuchukua dhima sawa na ile ya Nabii Muhammad ﷺ kuhusiana na *wahy* (ufunuo), hilo haliwezekani kwangu. Mimi ni binadamu tu, kwa hiyo mnistahamilie." (*Kanz al 'Ummal* III 130-135).

Jaalia wewe umepewa ukhalifa leo, je utaongeza au kupunguza nini kwenye hotuba ya Abu Bakar? (Zingatia: Kurudia kila alichosema Abu Bakr haikubaliwi kwa sababu tangu wakati huo ulimwengu umebadilika sana! Uwe na muhtasari!).

KUMBUSHO LA NENO LA MUNGU!

...وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ لِّيَتَّخِذَ بَعْضُهُم
بَعْضًا سُخْرِيًّا ۗ وَرَحْمَتُ رَبِّكَ خَيْرٌ مِّمَّا يَجْمَعُونَ (سورة الزخرف)

"...na Tumewainua baadhi yao daraja kubwa juu ya wengine; kwa hiyo baadhi yao wanawafanya wengine kuwa watumishi wao. Na rehema za Mola wako ni bora kuliko hayo wanayoyakusanya (utajiri wanaojilimbikizia)." **(43:32)**

Maswali ya Kujadiliwa

1. Nini dhima ya dira/mwelekeo kwa uongozi?
2. Wafuasi wanatofuatianaje na viongozi?
3. Ni kanuni gani tatu za msingi zinazotawala uendeshaji wa Uongozi wa Kiislamu?
4. Nini dhima ya *Shura* katika uongozi wa Kiislamu?

Zoezi la Ufahamu

Mkutano mkuu wa jumuiya yako ya Kiislamu imekuchagua kuwa rais wake. Umepanda kutoka mratibu wa mandhari miaka kumi iliyopita. Jumuiya ina mategemeo makubwa juu yako. Wanachama wengi wana shauku kubwa na sifa zako za uongozi, lakini wengine wana mashaka. Hii ndiyo dhima yako ya kwanza kwa jumuiya kwa ujumla, ingawa mwaka jana ulikuwa katibu fedha wa jumuia.

1. Tayarisha muhtasari wa hotuba yako ya kwanza kama Rais. Ingiza maoni ili kuwashawishi wenye shaka nawe.

2. Waandikie taarifa fupi wajumbe wa kamati ya Utendaji ukiwaeleza jinsi utakavyofanya kazi kama Rais kwa kufuata mfano wa Kiislamu.

3. Tayarisha mpango wa dharura ili kusuluhisha ugomvi utakapotokea.

Sura ya 5

Jinsi ya Kuwatambua Wenye Vipaji vya Uongozi

I. Ni Nani Wenye Vipaji vya Uongozi?

II. Je, ni Sifa Zipi Tunapaswa Kuziangalia?

- A. Vipengele Vitokanavyo na Utafiti wa Kisayansi.
- B. Vigezo Vilivyopatikana Kutokana na Uzoefu wa Utendaji.
- C. Vigezo vilivyoelezwa na wafuasi.

III. Nani Wenye Sifa Hizi?

- A. Mtihani
- B. Kipindi cha majaribio
- C. Uchunguzi

IV. Upimaji wa Ustadi wa Uongozi

Madhumuni ya Mafunzo

Baada ya kumaliza Sura hii, utakuwa na uwezo wa:-

- Kuainisha sifa za uongozi
- Kuwatambua watu wenye sifa za aina hiyo.
- Kuwapima na kuwatathimini watu mahususi wenye vipaji vya uongozi.

I. Ni Nani Wenye Vipaji vya Uongozi

Kwa kuwa jumuiya ya Waislamu imejengwa juu ya misingi ya itikadi ya Kiislamu, kadiri Muislamu anavyomwogopa Mungu na kujiepusha na maovu na kutenda mema, ndivyo anavyoheshimiwa katika jamii ya Kiislamu. Utajiri, jinsia, rangi au mbari ya mtu havina nafasi yoyote katika kuinua wadhifa wa mtu mbele ya Mwenyezi Mungu miongoni mwa waumini wa Kiislamu.

"Hakika aheshimiwaye sana miongoni mwenu mbele ya Mwenyezi Mungu ni yule amchaye Mungu zaidi...." (49:13).

... إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِندَ اللَّهِ أَتْقَاكُمْ ... (سورة الحجرات)

Hata hivyo Muislamu mzuri sio yule anayejihini maisha bali yule anayejishughulisha kwa dhati katika mapambano ya kujenga mfumo wa kisiasa na uchumi – jamii wa Kiislamu. Waume kwa wake wanatofautiana katika uwezo wao wa kuwaratibu wengine ili wawaongoze kwenye mwelekeo maalumu. Ni katika kutambua ukweli huu ndipo Nabii Muhammad ﷺ alikuwa akimwomba Mungu kwamba watu kama "Umar waingie katika Uislamu. Kwa kuwa Umar alikuwa na vipaji adimu, jamii ya Kiislamu na harakati ya Uislamu vilinufaika sana naye.

Katika kila kundi la binadamu tunakutana na watu wenye sifa fulani. Hatuna budi kuwatambua hao wenye vipaji na kuwaandaa wajitokeze. Iwapo ni waumini wa kweli wa Kiislamu hatuna budi kuwapa fursa wahudumie jamii. Hapana budi wachaguliwe au wateuliwe katika nyadhifa muwafaka ambapo sifa zao maalumu zitakuwa rasilimali nzuri.

Watu wenye sifa maalumu wanaweza kukataa kushika nyadhifa za mamlaka na majukumu. Ni juu yetu kukuza vipaji vyao vya uongozi kwa manufaa ya jamii nzima. Iwapo tutang'amua wenye vipaji vya uongozi miongoni mwa Waislamu wasiotekeleza maadili ya Kiislamu, hatuna budi kujaribu kwa utaratibu kuchangamana nao na halafu kuwashirikisha kwa mazungumzo mazuri. Iwapo tutapata vipaji hivyo adimu kwa baadhi ya wasio Waislamu hatuna budi kutumia njia zote zilizo halali kuwafahamisha kuhusu Uislamu. Nabii Muhammad ﷺ amesema wazi kwamba:-

«النَّاسُ مَعَادِنُ خِيَارُهُمْ فِي الجَاهِلِيَّةِ خِيارُهُمْ فِي الإِسْلامِ، إِذَا فَقُهُوا»

"Watu ni kama migodi ya madini (kutokana na hali zao au maumbile yao). Kwa hiyo waliokuwa bora zama za Jahiliyah ndio watakaokuwa bora katika Uislamu watapokuwa wameadilishwa (Uislamu.)"[1]

II. Je ni sifa zipi Tunapaswa Kuziangalia?

Ingawa tunaweza kutofautiana kuhusu maana ya uongozi, tunaweza kuona kwamba baadhi ya watu wana uwezo zaidi wa kuwashawishi watu, wakati wengine hawana uwezo huo. Vipengele vinavyomfanya mtu awe kiongozi vinaweza kuwekwa katika mafungu yafuatayo:

a: Vile vitokanavyo na utafiti wa kisayansi,
b: Vile vitokanavyo na uzoefu wa utendaji,
c: Yatokanayo na maelezo ya wafuasi.

Kwa kawaida, tunapata muingiliano wa aina fulani katika mielekeo hii mitatu kwa sababu yote inahusu uongozi.

[1]. Sahihil al-Bukhari, Sahih Muslim, Sunan al-Darimi, Musnad ibn Hanbal

A. Vipengele Vitokanavyo na Utafiti wa Kisayansi

Vipengele hivi vimetapakaa katika matokeo ya miradi ya utafiti yaliyochapishwa kuhusu viongozi waliofanikiwa, waendeshaji biashara na wajasiriamali. .

1. **Uwezo wa Kiakili**: Si lazima awe na akili za ajabu.

2. **Kujihusisha na fani nyingi:** Kiongozi stadi hakujifunga kwa idadi ya fani moja tu. Ana uelewa mpana, ana uwezo mkubwa na wa aina mbalimbali. Anapokuwa na jambo hana raha mpaka amelitimiliza, pamoja na kujishughulisha na mambo mengi mengine ya muhimu na yale yaliyomo katika mazingira yake. Kwa hali hiyo ana uwelewa mpana na kipaji kilichoenea.

3. **Stadi za Mawasiliano:** Miongoni mwa sifa za Mtume wa Uislamu ni, "Mbora wa fasaha ya kuzungumza Kiarabu." Kwa mujibu wa Historia ya Fasihi ya Marekani kwa mujibu wa chuo cha Cambridge: "Si sera zake, wala matendo yake ndivyo vilivyomuwezesha Lincoln kuwa na uwezo mkubwa wa kuongoza chama chake mwaka 1860, bali ni umahiri wake wa kuongea. Katika kila mapinduzi, mtu atakayeyapanga maneno yake vizuri ndiye atakayeyaongoza."

4. **Upevu.** Kiongozi aliyefanikiwa ni yule asiye na masalia ya utoto; mwelekeo na utaratibu wake wa maisha ni ule wa mtu mzima aliyepevuka na anayejali wajibu wake. Anakuwa ni mwenye kujiamini na kuwezesha wafuasi wake kujiamini.

5. **Nguvu ya Hamasa:** Bidii ya kusukuma mambo, nishati, ubunifu, uwezo wa kujituma na kudumu katika jambo vimetambuliwa kwa muda mrefu kuwa ni sifa kuu za kiongozi imara. Kiongozi aliyefanikiwa anapenda kupanga, kuratibu na kuongoza juhudi za wengine. Ana shauku kubwa ya kukamilisha lengo.

6. **Stadi za Kijamii**. Uongozi maana yake hasa ni kufanikisha kupitia wengine, kwa hivyo kiongozi mahiri hana budi kutegemea sana stadi za kijamii. Hana budi kuwa mzingativu wa hisia za binadamu na fikra, viwe vimesemwa au hapana, hana budi kuwa na uwezo wa kuhisi maono ya wengine ili aweze kuwashawishi wengine.

7. **Uwezo wa Utawala:** Kuona mbali, kuanzisha, kupanga, kuratibu, kuongoza, kukamilisha, kuwatathmini watu, kuchagua, kufunza, kuhamasisha, kupima, kuchambua, kuchunguza, kuboresha, kutumia busara, kufanya muhtasari, kuamua, kuhakikisha kuwa mambo yanafanyika. Sifa hizi, zaidi ya zile za kikundi, ni stadi anazotegemea sana kiongozi.

B. Vigezo Vilivyopatikana Kutokana na Uzoefu wa Watendaji

Vipengele hivi vimekusanywa kutokana na uzoefu wa watendaji, viongozi na waendeshaji biashara:-

i) Sifa anazotarajiwa kuwa nazo Kiongozi:

1. Awe mwenye maadili.
2. Mbunifu.
3. Anayejali usimamizi.
4. Kutokuwa na upendeleo.
5. Awe na shauku ya mambo mengi.
6. Anayependa kuelekeza.
7. Asiwe na jazba.
8. Anayejali kupanga.
9. Anajiheshimu na kuheshimu.
10. Anapenda kusoma.
11. Mwenye maamuzi.
12. Awe na mpangilio wa mambo.
13. Mwenye kuaminika.
14. Mwenye ari.
15. Mwenye nishati.
16. Anayejali kuwafunza wengine.
17. Mwepesi kueleweka na kujieleza (kwa maneno na maandishi).
18. Mwenye mantiki.
19. Makini kiakili na kuwa na Mtazamo Sahihi.
20. Anayewajibika.
21. Anayejali kuboresha (kutekeleza *ihsan*).
22. Mpana wa fikra.
23. Hodari wa kuanzisha jambo, mchapakazi.
24. Mwaminifu na mtiifu kwa wote wanaohusika.
25. Anajali ubinadamu.

ii) Maarifa: Katika uwanda wa maarifa kiongozi anatakiwa afahamu:-

1. Madhumuni, misingi/kanuni na malengo ya taasisi
2. Muundo wa taasisi na mwelekeo wake
3. Wajibu na majukumu
4. Sera za taasisi, mienendo na taratibu
5. Misingi ya uchumi
6. Kanuni na mbinu za kitaalamu za uongozi.
7. Mazao, michakato na masoko ya taasisi
8. Mipango, uratibu na udhibiti
9. Udhibiti wa matumizi
10. Maarifa ya kazi, ufundi, ustadi na utaalamu
11. Mahitaji ya ubora na udhibiti
12. Hisabati za msingi, lugha na sayansi
13. Ujuzi wa sheria katika uwanja unaomhusu
14. Viwango vya utaalamu (katika fani yake).
15. Mahitaji ya maendeleo na juhudi binafsi
16. Sanaa na sayansi ya kufikiri kiubunifu
17. Kanuni/misingi na mbinu za uhusiano wa binadamu..
18. Kanuni, zana na mbinu za kupanga nafasi za kazi,.
19. Kanuni/misingi ya mafunzo, zana na mbinu.
20. Mifumo ya kuoanisha kwenye jumuiya
21. Kujali mashine, vifaa na mitambo
22. Ufahamu wa Kazi za vitengo vya uongozi na wafanyakazi
23. Mawasiliano
24. Usalama kazini, nyumbani na wakati wa kupumzika
25. Watu, mashine, vifaa na mbinu
26. Kukuza na kuboresha uzalishaji kwa gharama ndogo.

iii) Stadi: Kiongozi hana budi kuwa na stadi katika maeneo ya:

1. Fikra ya ubunifu
2. Kupanga, kuratibu, kutekeleza na kufuatilia.
3. Kufundisha, kufunza na kuelekeza
4. Kugawa kazi.
5. Kugawa vifaa, vyombo na mahitaji.
6. Kuchagua na kupanga watu.
7. Kuwapasha habari watu.
8. Kudhibiti ubora.
9. Kupunguza au kuondoa ubadhirifu.
10. Kudhibiti gharama.
11. Mahitaji ya ubora na udhibiti.
12. Kutekeleza sera, mikataba na taratibu.
13. Kuangalia mienendo ya wafanyakazi na maslahi.
14. Kushirikiana na wengine.
15. Kutunza kumbukumbu inavyotakikana.
16. Kuhimiza ufuataji wa sheria na kanuni.
17. Kutanzua matatizo ya wafanyakazi.
18. Kurekebisha mazingira ya kazi yasiyo salama.
19. Kushughulikia dharura.
20. Kutunza maeneo ya kazi.
21. Kusoma kwa ajili ya kuboresha utendaji.
22. Kutoa na kupata malipo yanayolingana na kazi.
23. Kuelewa kinachoendelea na kwenda na mazingira.
24. Kuwa mfano wa kuigwa
25. Kuongoza kwa uzalishaji zaidi, kiwango bora na gharama nafuu.

C. Vigezo Vilivyoelezwa na Wafuasi

Vigezo hivi vimeelezwa na wafuasi kuhusu viongozi wao katika hali mbalimbali:

1. Kufikiria wengine
2. Kutopendelea
3. Uaminifu
4. Ustadi
5. Maarifa ya watu
6. Udhibiti
7. Ujasiri
8. Kusema kinachotakiwa inapotakiwa
9. Kuwa na maamuzi
10. Haiba
11. Kujali Watu
12. Msaidizi

Katika orodha hii, tunaweza kuongeza vigezo vinavyohusika tu na hali maalumu, kama vile aina maalumu ya elimu au hali ya mtu.

III. Nani wenye sifa hizi?

Ili kujua nani mwenye sifa au asiye na sifa za kuwa kiongozi, ni muhimu kuwatathmini wanofikiriwa kuwa viongozi. Zifuatazo ni mbinu tatu zinazotumika mara kwa mara.

A. Mtihani.

Katika sura yake yoyote mtihani hupima:-

a. Mwelekeo (Si sifa bainifu kabisa)
b. Vipaji vinavyojificha (si lazima vilivyoendelezwa)
c. Upungufu uliojificha (mpaka uthibitishwe vinginevyo) katika maeneo matatu ya msingi:-
   i. Uwezo wa kazi (ung'amuzi, maarifa, stadi na uwezo)
   ii. Msukumo wa kufanyakazi (shauku, nia, juhudi)
   iii. Uwezo wa kupiga hatua (mwenyewe pamoja na wengine).

B. Kipindi cha majaribio

Inawezekana kumweka kila mtarajiwa kuwa kiongozi katika wadhifa wa uongozi uliopangwa wenye matatizo mengi na ya aina mbalimbali kwa kipindi maalumu, wakati huo akichunguzwa kwa makini na waamuzi wenye sifa ambao baadaye watafanya uchambuzi wa kina na tathimini ya utendaji wake kazi.

C. Uchunguzi

Kuhusiana na jumla ya matokeo tunayotarajia kuyapata kuhusu mgombea kwa kutumia majaribio na kipindi cha majaribio, mbinu zetu na nyenzo vitatupa taarifa muhimu lakini, pia zitaonesha taarifa zenye umuhimu unaolingana. Ili kuunganisha majaribio na kipindi cha majaribio, hatuna budi kumchunguza mtarajiwa katika hali za kawaida za maisha.

Kumbuka

- Kwamba mtu anafaa kuwa kiongozi iwapo hayuko chini au havuki viwango vilivyowekwa kwa uongozi katika taasisi yenu.

- Kwamba mtu huyo anafaa kuwa kiongozi ikiwa hana sifa hasi zenye kushinda sifa zake nzuri.

- Kwamba mtu huyo anafaa kuwa kiongozi ikiwa anaweza kufanya kazi katika mazingira ya mafunzo mengi katika muda mchache.

- Kwamba mtu huyo anafaaa kuwa kiongozi ambaye likiulizwa swali: "Je tu salama chini ya uongozi wake?", jawabu lisilo kigugumizi linakuwa "Ndiyo"

IV. Upimaji wa Ustadi wa Uongozi

Ili kumtathmini kiongozi mtarajiwa, twaweza kujaza kidadisi kilichopo chini ili kupima ustadi wake wa uongozi. Kidadisi kinaweza kujazwa na mtu mmoja au watu wengi wenye uzoefu wanaomjua vizuri na matokeo yanaweza kufanyiwa wastani ili kutoa hatima isiyo na upendeleo.

Maelekezo:

Msailiwa: Tafadhali weka alama moja iliyo tupu kwa kila kifungu.
Mtathmini: Hesabu alama zilizotajwa kwa kila kifungu kilichojazwa. Fanya wastani wa kila kifungu iwapo una wasailiwa wengi watakaojaza vidadisi. Halafu jumlisha alama za vifungu vyote ili kupata jumla ya alama kwa kila mtarajiwa.

Maswali (Pamoja na maelezo):

1. Kuwa mstari wa mbele: Baadhi ya watu wana vipaji maalumu vya uongozi. Wanategemewa na wenzao, wanawekwa kwenye nyadhifa za juu, na wanatarajiwa kuongoza katika jambo lolote jipya. Kwa upande mwingine kuna watu ambao wanaridhika kuwa wafuasi, ambao hawaombwi kuongoza jambo lolote. Kati yao kuna watu wenye uwezo tofauti wa uongozi. Kwa kuzingatia uchunguzi wako kuhusu utendaji wake wa zamani, je unamkadiriaje mtu huyo kwa kulinganishwa na wenzake?

(alama 5)	-	Kiongozi hodari
(alama 4)	-	Anaonesha uwezo wa uongozi
(alama 3)	-	Wastani
(alama 2)	-	Ameelekea kufuata kuliko kuongoza
(alama 1)	-	Yeye anaonyesha kuwa mfuasi tu.

2. Halisi: Baadhi ya watu wanajitegemea na wabunifu katika fikra. Wana "mawazo yao wenyewe" wanachambua na kufafanua, kuvumbua, kuandika na kupendekeza njia za kufanya mambo. Wengine si wabunifu kama hivyo, lakini wanataka kujua namna mambo yanavyofanywa na wengine kabla wao wenyewe kujaribu. Tathmnini yako kwa mhusika iegemee katika kile anachofanya hasa:-

(alama 5)	-	Kipaji kikubwa cha kujitegemea kimawazo
(alama 4)	-	Anadhihirisha kuwa mbunifu zaidi ya mtu wa kawaida
(alama 3)	-	Huwa na mawazo yake halisi kama walivyo watu wengi
(alama 2)	-	Anaelemea kutegemea wengine kwa mawazo
(alama 1)	-	Haonyeshi uwezo wa kufikiria mwenyewe

3. Haiba: Baadhi ya watu kwa kawaida wanapendeza sana kwa wafuasi wao. Wengine hutoa picha isiyo nzuri kwa watu wanaokutana nao. Mtu mwenye haiba inayopendwa na wote anakaribishwa na duru zote, anakaribishwa sana na ana idadi kubwa ya maswahiba. Mtu mwenye haiba isiyopendeka hapapatikiwi na watu wengine na mara nyingi hupuuzwa au kutengwa kabisa. Mpime mtu unayemtathmini kwa mnasaba wa muelekeo wake na kwa mnasaba wa wengine wanavyomchukulia.

(alama 5) - Miongoni mwa watu wanaopendwa sana katika jumuiya.
(alama 4) - Maarufu sana
(alama 3) - Wastani, anapendwa, lakini si wa kupigiwa mfano.
(alama 2) - Hana bahati kama walivyo wengi, katika macho ya jamii.
(alama 1) - Hapendwi machoni mwa watu wengi.

4. Mawasiliano: Baadhi ya watu wanaweza kuzungumza kiasi cha kuwavuta watu na kuwasilisha mawazo kwa uwazi na bila taabu. Kwa upande mwingine kuna watu wenye sauti za polepole, wanasitasita na hawana hoja za kutosha. Kati yao kuna viwango mbalimbali vya uwezo. Mpime mtu unayemtathmini kwa kulinganisha na wengine. Je, watu wanamuelewa haraka na kwa urahisi? Je, watu wanamsikiliza kwa urahisi na furaha? Au kinyume chake? Jaribu kukumbuka tukio halisi.

(alama 5) - Wa kupigiwa mfano kama mzungumzaji
(alama 4) - Juu ya wastani katika uwezo wa kufikisha mawazo
(alama 3) - Anafanya vyema sawa na watu wengi.
(alama 2) - Si msemaji mzuri
(alama 1) - Havutii kabisa katika hotuba zake.

5. Mwaminifu na wa kutegemewa: Baadhi ya watu wamejenga kuaminiwa sana na wengine. Wanahesabiwa kuwa waaminifu katika kila hali, kwa kawaida watu wana heshimu sana uadilifu wao. Kinyume chake ni mtu asiye na thamani kabisa ambaye kwa kawaida si wa kuaminika na hategemewi asilani. Mpime mtu huyu kama unavyomjua wewe mwenyewe na kama anavyoeleweka kuonekana na wengine, na onyesha alivyo, kwa mnasaba wa kuaminika kwa kulinganishwa na wenzake.

(alama 5) - Anaheshimiwa na kuaminiwa sana
(alama 4) - Ana sifa nzuri kwa kuaminika
(alama 3) - Yuko sawa na watu wengine
(alama 2) - Mara kwa mara anaonekana kutegemewa
(alama 1) - Hana sifa nzuri ya kuaminika

JEDWALI YA ALAMA:

	Kifungu 1	Kifungu 2	Kifungu 3	Kifungu 4	Kifungu 5	
Majibu						
Majibu						
Majibu						
Majibu						
Majibu						
Wastani wa Kifungu						
Jumla ya Alama						

Orodha ya Tathmini:
Namna ya Kumtofautisha Mshindi na Mshindwa

Mshindi	Mshindwa
Hujifunga na miadi anayoweka.	Hutoa ahadi tu.
Anashughulikia tatizo.	Analizunguka tatizo na hafikii hitimisho.
Anawaheshimu washindi wengine na kujifunza kutoka kwao.	Anawachukia washindi na kujaribu kuwapekenyua.
Anajua agombee nini na lipi la kufanyia suluhu.	Anatafuta suluhu kwa jambo lisilostahiki suluhu na kugombea kile ambacho hakistahikii kugombewa.
Anawajibika kwa yaliyo zaidi ya majukumu yake.	Anasema "Mimi jukumu langu ni hili, basi."
Haogopi kushindwa kama mshindwa aogopavyo kushindwa.	Ndani ya nafsi yake anaogopa kushinda.
Anasema "Najitahidi lakini sio kama ambavyo natarajiwa kuwa."	Anasema "Si mbaya kama ambavyo watu wengi walivyo."
Kwake yeye ni bora kuvutia kuliko kupendwa, japo angependelea yote mawili	Angependa apendwe kuliko kuvutia na yuko tayari hata kudharauliwa kidogo kwa ajili hiyo.
Anapokosea hukiri na husema: "Nimekosea."	Husema, "Samahani" Lakini hurudia jambo lile lile tena.
Hujitahidi kuliko mshindwa, hata hivyo anao muda wa kutosha.	Hufanya kazi muda mfupi kuliko mshindi, hata hivyo hana muda.
Anafanya mambo kwa kujipima.	Hufanya mambo yake ama kwa papara au kwa kulipua.
Anajiamini uwezo wake kiasi cha kuwa mpole	Hana subira asilani ama yu dhaifu au dhalimu.
Anajieleza.	Anatoa nyudhuru.
Husikiliza.	Anasubiri mpaka kufikie wakati wake wa kusema.
Anasema, "Lazima kuwe na njia bora zaidi ya kufanyia jambo hili."	Anasema, "Tumezoea njia hii ya kufanya jambo hili."
Anasema, "Hebu tutafute sababu au njia".	Anasema, "Ya nini, Hakuna ajuaye."

Zoezi

Mambo wayafanyayo viongozi.

Eleza kwa maneno yako unachoelewa kuhusu kauli mbiu hizi mbili za uongozi:-

Wapuuziaji Hawashindi;
Washindi Hawapuuzii

Fuata, Ongoza Au Achia Ngazi!

Je waweza kulinganisha uzoefu wako mahususi katika kauli mbiu mbili hizo?

Changia maoni yako na kikundi chako katika warsha.

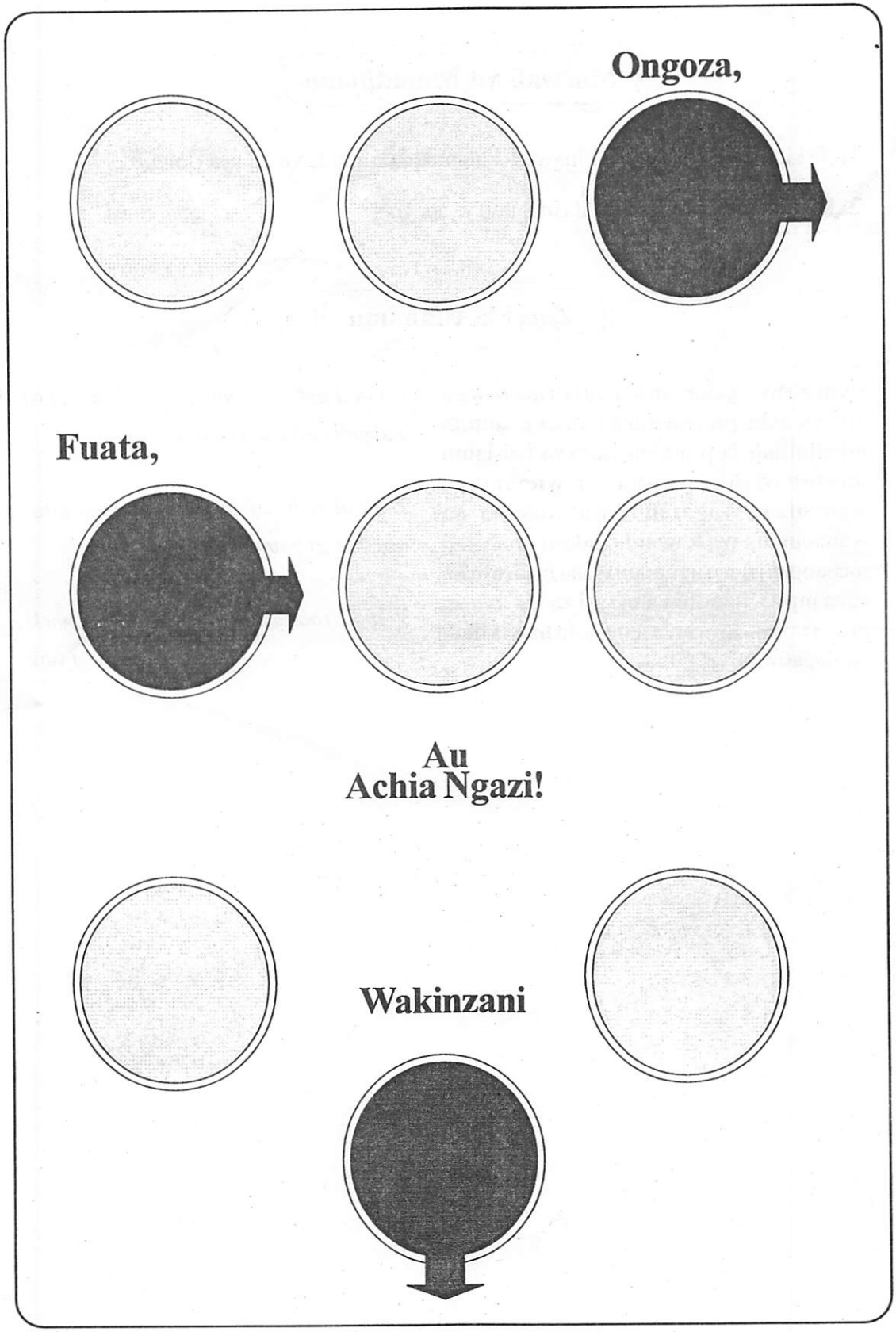
Zoezi la Kutafakari

Baada ya kusoma maudhui ya sura hii, unadhani unaweza kumpata Kiongozi anayetimiza sifa zote zilizojadiliwa hapa? Kama si hivyo, hiyo inakuonyesha nini?

Je vipi kuhusu:-

- Kikundi au uongozi wa pamoja?
- *Shura* inayofaa ya mara kwa mara?
- Kusaidizana?
- Msimamo wa kikundi/wa pamoja?
- Mawazo mengine?

Jadili mawazo haya kwenye warsha.


Ongoza,
Fuata,
Au
Achia Ngazi!
Wakinzani

Maswali ya Majadiliano

1. Je kipindi cha majaribio kinaweza kutumikaje kupimia vipaji vya Uongozi ?
2. Kwa nini mawasiliano ni sifa muhimu ya uongozi?

Zoezi la Ufahamu

Ukiwa Mwenyekiti wa kamati ya uteuzi kwa ajili ya uchaguzi na ajira katika nyadhifa mbalimbali za jumuiya yako ya Kiislamu unatayarisha orodha ya wagombea wanaofaa. Wagombea watatokana na wanachama wa kawaida, lakini unahitaji mchanganyiko wa zamani walio maarufu na sura mpya, baadhi ya nafasi za ajira ni za muda mrefu, kwa hiyo uangalifu hauna budi kuzingatiwa.

1. Orodhesha sifa tano unazodhani kuwa ni muhimu kwa ajira ya muda mrefu.

2. Buni jedwali la kulinganisha sifa za wagombea wanaofaa.

3. Andika barua binafsi kwa uliyempendekeza na kueleza kwa nini umempendekeza yeye.

Sura
ya
6

Misingi ya Kutatua Tatizo

I. Utambuzi wa:

A. Kufafanua tatizo

B. Kubainisha tatizo

II. Njia Mbalimbali za Ufumbuzi

III. Ufumbuzi Uliochaguliwa.

Malengo ya Kujifunza

Baada ya kumaliza sura hii, unatarajiwa kumudu:-

- Kufafanua matatizo yaliyopo na kutambua matatizo yanayoweza kutokea.
- Kuainisha na kuchambua matatizo.
- Kutumia mbinu mahususi ili kutafuta utatuzi unaokubalika.
- Kupunguza matatizo ya baadaye kwa njia ya uchambuzi wa kinga.

I. Utambuzi wa Tatizo

A. Kufafanua Tatizo

Sababu au chanzo cha tatizo mara nyingi ni badiliko, kwa njia yoyote ile, linalopelekea katika hali inayokera. Ili kueleza tatizo, hatuna budi kwanza kujiuliza ni lipi lililotoka nje ya kawaida yake. Ni kipi kinachosababisha tofauti hiyo? Kwa namna gani kanuni inakiukwa? Je ibadilishwe? Je matokeo gani yanayotarajiwa kwa kutanzua tatizo lililopo?

Ni muhimu kwanza tuelewe tatizo kabla ya kujaribu kulitanzua. Mchakato wa kuainisha tatizo ni pamoja na kulitambua na kulipambanua kulingana na uzoefu wa matatizo kama hayo. Kule kutambua kwamba tatizo lipo ni hatua muhimu sana katika mchakato wa kutanzua tatizo.

Kutambua na kufafanua tatizo, tunaweza kutumia vyanzo vya msingi vya habari, kama vile:-

1. Taarifa za kihistoria ambazo ni pamoja na taarifa kuhusu shughuli zilizopita, matokeo, matatizo, na ufumbuzi. Kwa matukio yanayo jirudia, hatuna budi kuchambua taarifa za utendaji katika mizingo iliyopita ya siku, mwezi, mwaka au zaidi, kadri ya hali.

2. Kupanga taarifa zinazolinganisha matokeo na malengo yaliyotarajiwa kufikiwa.

3. Kukosolewa na watu wa nje kutoka makundi yote yaliyoathiriwa, wakiwemo viongozi waliochaguliwa, maofisa walioteuliwa, wajumbe wa kamati, na wajumbe wa kawaida.

4. Malinganisho na wengine walio katika mazingira yanayofanana, iwapo kukosoa huko ni chanya. Ulinganisho huo unaweza kuwa wa papo kwa papo au ulioandaliwa kwa makini ili kuleta matokeo.

Ni muhimu kuainisha tatizo kwa usahihi. La sivyo ufumbuzi uliopendekezwa unaweza usizae matokeo yanayotarajiwa.

Nukta ya Vitendo

KUPEMBUA NA KUBAINISHA MASUALA!

Asubuhi, mlinzi alimweleza mfalme: "Nimeota kwamba utauawa mchana." Mfalme alichukua hatua zote za hadhari, na kuokoa maisha yake. Mchana Mfalme alimweleza mlinzi kwamba atamtunukia na kumwadhibu.

Kwa nini?

Zawadi, kwa sababu aliokoa maisha yake. Adhabu, kwa sababu hakutakiwa kulala na kuota katika ulinzi wa usiku. Somo la kisa hiki ni kwamba kila jambo liainishwe, lisichanganywe na jengine na lishughulikiwe peke yake. Siku hizi, tunatilia mkazo kuhusu dhana za utandawazi na za kimataifa lakini tunapuuzia masuala ya mtu ulipo. Hatuna budi kuyashughulikia yote.

Hatuna budi kushughulikia kitu kimoja kimoja. Tuza matendo mazuri na adhibu mambo mabaya, lakini eleza sababu zako kwa uwazi. Usichanganye na kukanganya mambo, au kutumia vibaya kanuni ya wastani. Hii itakuwa sawa na kutia mkono wako wa kulia kwenye maji ya moto na mkono wako wa kushoto kwenye maji yaliyoganda na kusema kwamba wastani wa joto ni muafaka!

Ukifuata mfumo wa kutanzua matatizo kwa utaratibu, utashangaa kugundua ni matatizo mangapi yanatoweka unapojaribu kuyaanisha na matatizo mapya yanayoibuka ambayo hayakudhaniwa kuwa ni matatizo.

B. Kuchambua tatizo

Matatizo yanaweza kuchambuliwa kulingana na viwango vya athari yanayoweza kusababisha. Baada ya kujua kiwango cha kila tatizo, tunaweza kutilia mkazo matatizo hayo ambayo yanatishia mafanikio ya jitihada. Matatizo madogo yanaweza kupuuziwa iwapo fedha au fursa za kuyatanzulia havipo.

II. Njia M-badala za Ufumbuzi

Uainishaji wa njia m-badala za ufumbuzi ni hatua ifuatayo katika kutanzua matatizo. Kazi hii inaweza kukamilishwa katika moja ya njia nyingi. Tunaweza kulikabili kwa njia ya mazoweya iwapo kuna taratibu za uendeshaji shughuli za kiwango fulani au msimamizi mwenye maarifa wa kutuambia nini cha kufanya. Tunaweza pia kutumia mfumo wa kisayansi, mfumo wa maamuzi, mfumo wa kihisabati, au mfumo wa ubunifu. Mazingira mengi katika taasisi za Kiislamu yanahitaji mfumo wa ubunifu kwa kutanzua matatizo.

Ubunifu unaweza kusaidia sana iwapo tu sababu au haja ya mawazo inatambuliwa na kusaidiwa na mtazamo chanya kuhusu uhuru wa mawazo. Mawazo ya ubunifu kutokana na msingi mpana wa maarifa na uzoefu unatokana na uchunguzi binafsi, mazungumzo na wajuzi, na kutangamana na *Qur'an* na *Sirah* ya Nabii Muhammad ﷺ. Hapana budi kuchangia mawazo kwa wingi, lakini yasi fanyiwe tathmini mpaka watu wamefikia kikomo cha kutoa mawazo yao. Mpaka hapo, hatuna budi kuruhusu milango ya fahamu icheue mzo wa taarifa na uzoefu wake kwa kukaa kando na kujishughulisha na tatizo. Kwa kutegemea mazingira, wazo moja au mawili yataanza kujitokeza kwa ung'avu na kudhihirisha namna ya kutanzua tatizo. Hatua hii inaweza kuja haraka kwa akili iliyo hadhiri na inayopokea mambo au sikivu kuliko ile iliyo kinyume.

III. Ufumbuzi uliochaguliwa

Kufikia uteuzi wa njia ya ufumbuzi kunatokana na mchakato makini wa kupanga viwango vya mbadala kwa daraja ya kukubalika kulingana na masharti yaliyowekwa. Hakuna ufumbuzi unaoweza kuwa kamilifu kwamba unaweza kuondosha madhara yote yatokanayo na kutoka nje ya kiwango ambacho ndicho chanzo cha tatizo. Hatuna budi kutilia mkazo yale:-

a. Yanayopunguza madhara;
b. Yasiyosababisha mikengeuko inayodhuru sehemu nyingine ya shughuli iliyopangwa;
c. Yanayowezekana ndani ya mipaka ya rasilimali zilizopo.

Kila mbadala ulioanishwa hapo juu, utatumika kama ufumbuzi. Kila mmoja utatoa njia ya kufikia matokeo yanayotakiwa ndani ya matatizo ya hali husika. Kufaa kwa m-badala kutategemea na sifa ya matokeo yafaayo zaidi katika mazingira husika. Kwa upande mwingine, m-badala unaweza kuhitaji matumizi ya rasilimali adimu.

Orodha ya jumla ya sifa za ufumbuzi muwafaka unaweza kuhitajika. Ufumbuzi unaokubalika hauna budi:

(a) Kutoa angalau kiwango cha chini cha matokeo yanayotakiwa, lakini,
(b) Usihitaji matumizi ya rasilimali zaidi ya zilizopo.

Tujilazimishe kutumia taratibu zilizoratibiwa kila inapowezekana ili kutanzua matatizo. Si kama hili ndio ufanisi na muafaka zaidi, bali njia hii ya kufanya kazi pia inadhihirisha na inaweka kumbukumbu za uzoefu wetu na marejeo iwapo hali kama hiyo itajitokeza wakati ujao, kwa hiyo kuepusha kujirudia kwa kazi kunakopoteza muda bure.

Wakati mwingine, haiwezekani kufuata taratibu zilizoratibiwa. Hii inaweza kutokana na muda mfupi wa kuhitaji matokeo, au mazingira mengine au matatizo yasiyo ya kawaida, kama vile masuala nyeti au ya usalama. Taratibu zisizoratibiwa katika hali kama hizo huhitaji mashauriano na wale wanaoelewa tatizo na kuwa tayari kuliweka katika mizani. Kadri iwezekanavyo, kumbukumbu nzuri hazina budi kutunzwa inapotokea kufanya hivyo.

ORODHA YA TATHMINI YA "JINSI YA KUZUIA TATIZO."

Mfumo wa kuzuia tatizo kabla halijatokea huhitaji utendaji ili kupunguza au ikiwezekana kuzuia athari za matatizo yanayoweza kutokea. Ili kufanya hivyo, orodhesha matatizo yote makubwa yanayoweza kutokea. Halafu kwa kila tatizo (waweza kurefusha orodha hii):-

1. Ainisha tatizo:_____
2. Lieleze kwa usahihi:_____
3. Lipe tatizo daraja kwa kiwango cha madhara_____
4. Ainisha vyanzo vya tatizo_____
5. Pima uwezekano wake wa kutokea_____
6. Amua namna ya kulishughulikia_____

Suala la mielekeo!

- Je, wewe ni sehemu ya tatizo au sehemu ya ufumbuzi?

- Utaboreshaje mwelekeo wa "Ufumbuzi wa tatizo" katika kikundi chako?

Funzo Hai

NJIA M-BADALA YA KUTANZUA TATIZO.

1. Hali ikoje?

Wanakikundi wengi wanalalamika kwamba wanachelewa kupata Jarida.

2. Hali inatakiwa iweje?

Wanachama wanatakiwa wapate kijarida mapema.

3. Nini kinachozuia mabadiliko?

a. Nakala huchelewa kufika kutoka kwenye idara na vitengo vya ugavi.

b. Kuna mabadiliko mengi dakika za mwisho.

c. Kupanga kurasa kunachukua muda mrefu zaidi kuliko inavyotarajiwa.

d. Chumba cha barua kina mlundikano wa barua.

4. Je, kikwazo kipi chenye kipaumbele zaidi?

Makala huchelewa kufika kutoka katika idara na vitengo vya ugavi.

5. Lipi niwezalo kufanya?

HATUA ZINAZOHITAJIKA

a. Idara za utafiti na vitengo vya ugavi kutafuta sababu za ucheleweshaji.

b. Weka tarehe za kikomo za utendaji na pawepo ufuatiliaji.

c. Watambue mapema wenye kurudisha majibu.

NYENZO ZINAZOHITAJIKA

a. Mpe mtu jukumu la kubuni na kufanya utafiti.

b. Wasiliana na shauriana na wale wanaosababisha ucheleweshaji.

c. Mwombe mkuu wa idara kuandika barua muwafaka.

Maswali ya Majadiliano

1. Ni kipi miongoni mwa vyanzo vinne vya taarifa vilivyopendekezwa katika kutambua tatizo ndicho sahihi zaidi? Na ni kipi kilicho duni zaidi kwa usahihi? Kwa nini?

2. Nini dhima ya rasilimali katika kuchagua ufumbuzi?

3. Nini dhima ya utunzaji wa kumbukumbu katika kutambua matatizo yanayoweza kutokea?

4. Je ni kwa kiasi gani "kiwango cha madhara" kinaweza kuathiri mchakato wa kutatua tatizo?

Zoezi la Ufahamu

Wewe ukiwa Mwenyekiti wa mkutano wa kamati maalumu wa jumuia kuu ya umoja, ndiyo kwanza umefahamishwa kwamba gharama za kukodi vifaa/kumbi za mkutano na mapambo vimepanda kwa 50% zaidi ya bajeti . Umekwisha peleka kidadisi cha kujiandikisha kwa mchapaji ukionyesha mahali na gharama za kujiandikisha kwa mujibu wa makisio ya awali. Wajumbe wa jumuia wanatarajia kiwango cha juu cha huduma ya mkutano unazotarajia kuwapa.

1. *Taja tatizo ni nini.*

2. *Orodhesha vyanzo vyote vya taarifa unavyohitaji kutanzua tatizo hili.*

3. *Tayarisha jedwali litakalokusaidia kulinganisha mibadala mbalimbali na faida zake.*

4. *Taja hatua mahususi ambazo ungechukua ili kuzuia tatizo hili lisitokee.*

Sura ya 7

Kufanya Uamuzi

I. Utangulizi:

II. Mchakato wa Utoaji Maamuzi

- A. Hatua katika Utoaji Maamuzi
- B. Uchambuzi wa Uamuzi
- C. Mtazamo wa Mifumo
- D. Mchakato wa Ubunifu
- E. Maamuzi ya Kimkakati.

III. Ukusanyaji Taarifa.

- A. Vipengele Muhimu katika Ukusanyaji wa Taarifa.
- B. Mbinu za Ukusanyaji wa Taarifa.

IV. Kutafakari:

- A. Kufaa
- B. Mbinu za Uzalishaji/Tija
- C. Kuhitimisha

V. *Shura* (Mashauriano ya Pamoja)

- A. Tabia ya *Shura*
- B. Utendaji wa *Shura*

VI. Vidokezo kuhusu Mapatano na Maafikiano

Malengo ya Somo

Baada ya kumalizia sura hii, utaweza:-

- Kuhusisha utoaji maamuzi na kuchagua kati ya maamuzi m-badala.
- Kuainisha hatua na vitendo vinavyowezesha kutoa maamuzi.
- Kuamua nani afanye maamuzi na kwa namna gani.
- Kufanya maamuzi yanayotekelezeka na yenye athari.

I. Utangulizi

Ingawa mbinu nyingi zinaweza kupatikana kupitia kujifunza, kufikia maamuzi si rahisi kiasi hicho. Baadhi ya viongozi ni watoaji maamuzi wazuri kuliko wengine. Ikiwa taarifa kamili haipo, utoaji maamuzi huwa mgumu zaidi. Mtoa maamuzi hana budi mara nyingi kushughulika na mambo yasiyo na uhakika. Viongozi hawana budi kufanya maamuzi na kusonga mbele hata kama kuna makosa. Kutokufanya maamuzi ndiyo kosa baya kabisa ambalo tunaweza kulifanya. Kiislamu, hatuna budi kujitahidi kufikia uamuzi sahihi. Iwapo hakuna m-badala ulio mzuri, hatuna budi kuchagua lile lenye nafuu. Baada ya kufanya lile tunaloweza katika mazingira hayo, iwapo maamuzi yetu yamekosewa Mwenyezi Mungu atatulipa bila ziada, na kama tuko sahihi atatulipa mara mbili zaidi. Viongozi katika kufikia maamuzi wasichukulie kila suala ni la kifiqhi. Mara nyingine linaweza likawa ni suala la kisiasa, kitaasisi, kimuundo, au sera ya umma na likiwa ni suala la kifiqhi, kiongozi hana budi kupitia fatwa za fiqhi za madhehebu mbalimbali kabla ya kuchagua uamuzi ambao utafaa zaidi kwa taasisi na kwa ummah.

Kukubali fikra mbalimbali ni muhimu katika kufanya maamuzi, kwa sababu utoaji maamuzi ni mchakato wenye mwendo wa zama na mazingira, haukutuwama. Mtu hana budi kufuatilia matokeo ya uamuzi na kuboresha kadiri ya mahitaji. Wakati tunapofanya maamuzi, tunachagua kati ya mibadala. Mara nyingi uchaguzi si lazima uwe kati ya sahihi na batili au nyeupe na nyeusi. Wakati mwingine hatuna budi kuchagua kati ya "yaweza kuwa sahihi" na "huenda si sahihi". Uamuzi unaweza kuwa ni kuchagua kati ya hatua mbalimbali za utekelezaji, ambazo yawezekana kuwa hakuna hata moja inayoweza kuthibitishwa kuwa ndio iliyo karibu zaidi kuwa sahihi kuliko nyingine.

Matokeo yanayotarajiwa kuhusu maamuzi ni matendo na mwenendo wa watu.

Kabla ya kufanya maamuzi, hatuna budi kujiuliza: "Je, uamuzi ni muhimu?" M-badala mmoja unaofaa ni m-badala wa kutofanya chochote. Uamuzi unahitajika wakati hali iliyopo huenda ikawa mbaya zaidi iwapo hatua haitachukuliwa, au iwapo fursa muhimu huenda ikapotea ikiwa hatua ya haraka haitochukuliwa.

Vipengele muhimu katika kufanya maamuzi ni kufafanua suala, kuamua iwapo kuna haja ya uamuzi, na uamuzi huo unahusu nini. Iwapo tunazingatia kuelewa hali kwa ukamilifu, tunaweza kufikiria mibadala yote inayowezekana. Yaani, hatuna budi kuelekeza utaratibu mzima katika kutafuta uamuzi hasa unahusu nini kabla ya kufanya maamuzi ya kitakiwacho.

Mfanyaji maamuzi mzuri haanzii na akili iliyofungika na kufikiria kwamba ni njia moja tu ya utekelezaji ndiyo sahihi na kwamba nyingine zozote si sahihi. Hatuna budi kwanza kujishughulisha na kuelewa suala na halafu kutumia mgongano wa maoni kama silaha ya kuhakikisha kwamba nyanja zote kuu za jambo muhimu zinaangaliwa kwa umakini.

Masharti ya kufanya maamuzi yenye athari ni:

a. Kuzingatia kuamua maamuzi yanahusu nini, yaani kuzingatia katika kufafanua suala, na si kutoa jibu.

b. Toa na jadili mawazo yanayotofautiana mpaka mwafaka wa pamoja upatikane; fikiria maoni na mitazamo ya aina mbalimbali.

c. Tafuta mibadala kwanza kabla ya kufikia "uamuzi sahihi."

Mtazamo huu wa kufikia maamuzi unafafanua ni kwa kiwango gani na ni nani wa kufanya uamuzi fulani. Hujenga utendaji bora katika mchakato wa kufanyia maamuzi.

II. Mchakato wa Utoaji Maamuzi

Utoaji uamuzi ni sanaa na sayansi.

Upataji, uchambuzi na umiliki wa taarifa kisayansi huchochea mchakato wa ufanyaji maamuzi. Hii husababisha utambuzi wa mibadala iliyopo. Ili kuchagua m-badala kwa kawaida tunatakiwa tufikirie hisia za binadamu tunapochunguza manufaaa au kuhitajika kwa yote yatayojiri kutokana na mibadala inayotofuatiana. Utoaji uamuzi bora unategemea sana hukumu nzuri pamoja na taarifa inayotegemewa.

Mchakato wa kufanya maamuzi unaweza kufikiriwa kama kisanduku cheusi. Vigezo vya hali iliyopo vinaingizwa kwenye kisanduku kama viingizi. Maamuzi hutolewa kutoka katika kisanduku kama matokeo. Visanduku hufanya kazi ya kutafuta mibadala na, baada ya tathimini ya kutosha, kuchagua m-badala unaofaa zaidi. Kisanduku cheusi kinaweza kugawanywa katika visanduku vyeusi vingi vidogo. Mchakato wa ndani ya kisanduku utakuwa mfuatano wa kufanya maamuzi mengi madogo madogo ambayo ni sehemu za uamuzi mkubwa.

A. Hatua katika Utoaji Uamuzi

Kwa kukabiliwa na haja au fursa iliyobainishwa hatuna budi kufanya yafuatayo ili kufikia maamuzi:-

1. Tambua aina nyingine za kuchukulia hatua zinazoweza kufanywa na fikiria matokeo mengine yoyote ya hatua hizi. Hatua hii ni ya moja kwa moja, zaidi inahusu kupata orodha ya mibadala ili kushughulikia hali halisi, kwa kuchukulia kwamba hali imekwisha bainishwa na kufafanuliwa. Hata hivyo, wakati mwingine hali inakuwa tata zaidi kwa mibadala rahisi. Kwa hali hayo, kitendo cha kisomi zaidi na cha ubunifu hakina budi kufanywa.

2. Kusanya taarifa husika zitakazosaidia kuamua iwapo hatua mahususi itasababisha matokeo maalumu. Hatua hii ni mkusanyiko wa taarifa zote muhimu. Hatuna budi kujaribu kupima namna taarifa hiyo itakavyobadili uhusiano kati ya hatua na uwezekano tofauti unaoweza kutokea kutokana na hatua hiyo. Wakati mwingine taarifa inaweza kuwa ya kutenga baadhi ya uwezekano. Kwa upande mwingine,

taarifa nyingi mbalimbali zinaweza kuhitajika, kwa kuwa kila taarifa inaweza kupendekeza na si kutoa hitimisho. Tatizo la kawaida linajaa taarifa isiyofaa au isiyotakiwa, na wakati huo huo kutopata taarifa mahususi inayotakiwa.

3. Tathmini ya utumiaji au utakiwaji wa kila matokeo yanayotokana na kila m-badala. Hatua hii inaweza kukamilishwa vizuri zaidi kwa mazungumzo miongoni mwa wale wanaoelewa zaidi hali ilivyo na kwa njia ya kuunda wazo kupitia *Shura*, ambayo ni amri ya *Qur'ani*. *Qur'ani* inahimiza wazi uaminifu katika kueleza maoni ya mtu na kukataza usiri katika kushauriana. Chunguza hatua zinazoweza kuchukuliwa na matokeo yake. Kwa ajili kukubalika kwa mujibu wa Uislamu, mchakato wa kupitia hatua kwa hatua, kwa kutumia mbinu sanifu hauna budi kutumika katika kuamulia ukubalifu.

4. Fanya maamuzi kwa kuchagua majawapo ya mibadala itakayokufikisha katika matokeo yanayotakiwa. Hatua hii ya mwisho katika kufanya maamuzi haina budi kuzingatiwa ndani ya muundo wa madhumuni ya taasisi na kuchaguliwa kwa kuzingatia malengo ambayo taasisi yamejiwekea. Matokeo yake ni kwamba, tunaweza kuamua kwa kiasi gani wazo moja ni zuri au baya kuliko jingine kwa kulinganisha kila moja na malengo ya taasisi letu.

Kwa muhutasari, watoa uamuzi hawana budi:-

a. Kukusanya mibadala yote inayowezekana kuchukulia hatua A1, A2, n.k.

b. Pambanua matokeo yanayowezekana C1, C2, n.k.

c. Kisia uwezekano wa kila tokeo kutokea P1, P2, n.k. na

d. Kupima kufaa kwa kila tokeo U1, U2, n.k.

Kuanzia hapo, ni kazi ya taratibu za kuchanganya uwezekano (P) na kufaa (U), kupambanua hatua gani inayofaa kuchukuliwa (D). Kihesabu tunapata uhusiano ufuatao:-

$$U = U(C) \qquad D = (U, P)$$

B. Uchambuzi wa Uamuzi:

Sifa bainifu za uamuzi zinaweza kuathirika kwa mojawapo au zaidi ya mambo manne yafuatayo:- Tukio la baadaye, taathira, mambo ya kuzingatia ubora na utokeaji.

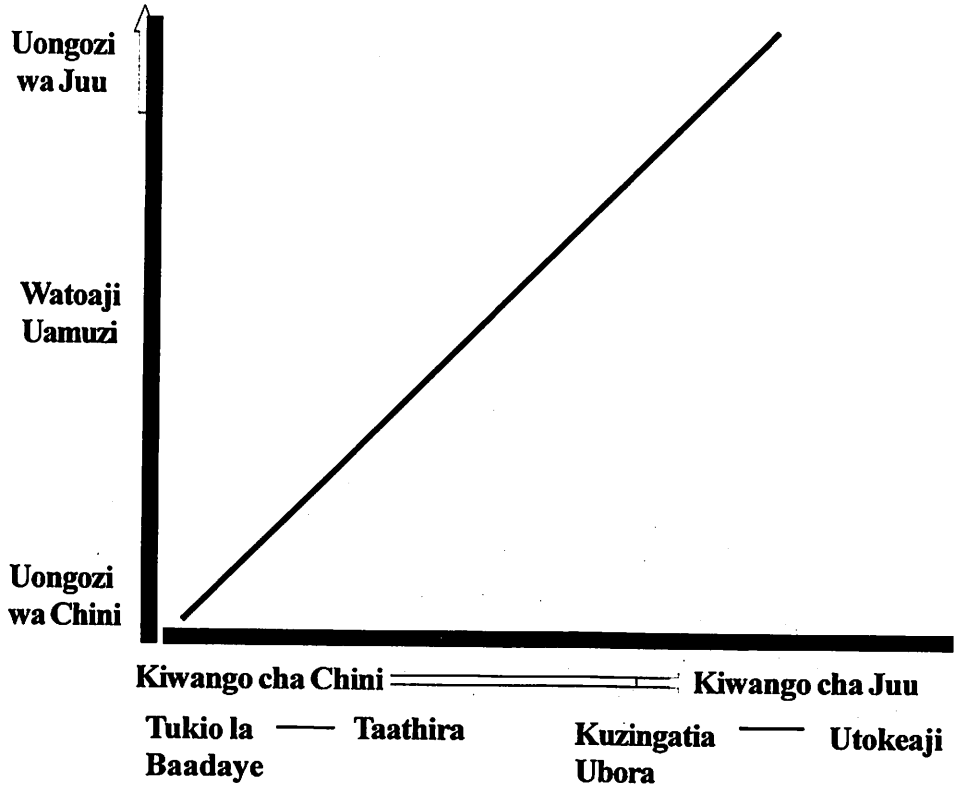
Tukio la baadaye linahusu ni kwa muda gani zaidi hapo baadaye taasisi itajishughulisha. Uamuzi ni wa muda mfupi au muda mrefu.

Taathira inahusu kuathiriwa kwa uamuzi kutakokuwa katika maeneo mengine ya taasisi au kwa taasisi yote kwa ujumla. Je athari zake zinahusu sehemu moja tu au dunia nzima? Je itakuwa na ufanisi au utendaji mzuri mahali pamoja kwa gharama za maeneo mengine?

Mambo ya kuzingatia ubora yanahusu uzingatiaji wa maadili, mtazamo wa dunia au wa shirika. Je uamuzi utabadilisha au kuimarisha sifa bainifu za Kiislamu za taasisi?

Utokeaji unahusu kujirudiarudia ambako maamuzi ya namna moja yanaweza kuhitajika kufanywa. Je maamuzi mara yakishatolewa, yanaweza kubadilishwa kuwa sera ya kudumu na sanifu?

Uchambuzi wa hapo juu unasaidia kupambanua kiwango cha mamlaka ambapo uamuzi unaweza kufanywa. Kwa ujumla, Maamuzi hayana budi kufanywa katika kiwango cha chini kabisa cha ubora au uwezo ambapo maarifa ya kina na uzoefu vinakuwepo. Hata hivyo, hayana budi kufanywa katika kiwango ambacho madhumuni ya sehemu zote za taasisi na jumla yake pia kuhudumiwa vyema. Kwa pamoja, mambo haya huamulia mfumo wa ngazi wa shughuli katika taasisi. Kwa mfano, iwapo majibu kwa maswali yote manne katika tukio maalumu ni ya juu kwa kiwango, uongozi wa juu hauna budi kufanya maamuzi. Uhusiano kati ya sifa bainifu za maamuzi na kiwango cha mamlaka ambapo maamuzi hutolewa umeonyeshwa hapa chini.



C. Mtazamo wa Mifumo

Utoaji uamuzi unaweza kunufaika kutokana na mtazamo wa mifumo. Kwa ufupi mfumo ni kitu chochote kinachofanya kazi katika utaratibu maalumu. Chimbuko la mtazamo wa mifumo ni kutafuta tatizo ni nini kabla ya kujaribu kulitanzua na kuamua baadhi ya misingi ya kufanyia uchaguzi na vikwazo vinavyoweza kutokea, kabla ya kuchagua ufumbuzi.

D. Mchakato wa Ubunifu

Mchakato wa utoaji uamuzi wenye mantiki, kama ilivyojadiliwa hapo juu, mara nyingi hujaliziwa na mchakato wa kufanya uamuzi wa ubunifu, ambao kwa kawaida unajumuisha hatua tano muhimu:-

- Hatua ya kwanza Ukifishaji, inahusu kuelewa vilivyo hali au jambo fulani pamoja na shughuli zake na mawazo.

- Hatua ya pili ni ya majadiliano, mtoa maamuzi huchambua na kujadili hoja au mawazo hayo kutoka pande tofauti.

- Ukuzaji ni hatua ya tatu, katika hatua hiyo mtoa maamuzi anaacha juhudi za makusudi matakwa au masharti ya hali fulani na kuruhusu akili iliyojificha ifanye kazi. Halafu wazo zuri humjia mtoa uamuzi katika hatua ya nne inayoelezwa kuwa ni mwanga.

- Inayofuata ni hatua ya tano ya maafikiano kurekebisha na kutumia wazo ili kufaa

A. Maamuzi ya Kimkakati

Maamuzi yanaweza kuwa ama ya ki-utawala au ya ki-mkakati. Kwa jumla maamuzi ya ki-utawala yanahusika na malengo ya muda mfupi na yanashughulika na mambo ya kawaida ya kila siku. Kwa kawaida hujirudia. Maamuzi ya ki-mkakati huwa ni tata zaidi na hushughulika na malengo ya muda mrefu. Kwa hiyo, mara nyingi tunakabiliwa na jukumu la kuchunguza mambo yasiyotabirika yanayokabili maamuzi ya kimkakati. Wakati huo huo hatuna budi kufikiria mambo ambayo kwa mfano, yanaathiri ubora wa maisha, hali za uchumi zilizopo n.k. Maamuzi hayo yanaweza kuhusiana na kudumu kwa taasisi.

Hatua ya kuchukua

USIFANYE UAMUZI KWA KUWARIDHISHA WATU TU!

Tuchukulie kwamba mtu anakuwasilishia mradi, na unaupitisha kwa kumridhisha tu. Utakuwa umefanya kosa kubwa. Iwapo miradi haitafanikiwa, atakulaumu kwa kuupitisha. Hatajilaumu yeye kwa kukuwasilishia. Kwa nini usitoe maoni yako ya kuupinga? Ni vizuri zaidi kusema 'hapana' mwanzo na kumwudhi kuliko kusema 'hapana' mwishoni na kumkatisha tamaa. Iwapo utakuwa mwaminifu na mkweli tangu mwanzo, baadaye atakupenda, atakapogundua kuwa wewe ndiye uliyempa *nasihah* ya kweli, wakati kila mmoja alipokuwa akitabasamu na kumpa heshima. Usiwe na upendeleo na toa maoni yako ya kweli kwa misingi ya sifa na sio hemko au shauku binafsi. Kumbuka kwamba watu wanaweza kubadili mawazo yao, kama utataka kuwafurahisha, utajikuta ukiwafuata kila mara wanapobadilika.

III. Ukusanyaji Taarifa

A. Vipengele Muhimu katika Ukusanyaji wa Taarifa

Ukusanyaji wa taarifa 'nzuri' hufaa kwa maamuzi mazuri. Mbinu mbalimbali rasmi na zisizo rasmi zinaweza kutumiwa kukusanyia taarifa, zikiwemo mahojiano, vidadisi, vituo vya data, ripoti, kumbukumbu zenye taarifa. Vipengele vinne vina nafasi kubwa katika ukusanyaji wa taarifa:-

Uhusiano

Taarifa inaweza kutumiwa iwapo ina uhusiano na kadhia yenyewe. Kimsingi iwapo haihusiani na jambo linaloshughulikiwa, huwa si taarifa bali ni "karaha". Inayoweza kuwa taarifa katika mazingira fulani, huwa karaha katika mazingira mengine. Kwa mfano, iwapo tutaamua kuhusu (*theme*) kwa ajili ya mkutano mkuu wa mwaka, hakika ya kuwa mahali pa mkutano huo mkuu ni karibu na barabara kuu, si taarifa bali karaha. Hata hivyo, wakati tunapotaka kuamua wapi pa kufanyia mkutano mkuu, 'karaha' hiyo hiyo inakuwa taarifa muhimu.

Wakati wa Kufaa

Taarifa huwa haina maana iwapo haipatikani kwa wakati au maudhui yake yanapitwa na wakati. Kwa mfano, kujua kuwa kikundi kingine kimechagua dhamira kama tuliyoichagua kunafaa tu iwapo tutajua mapema kabla ya kufanya maamuzi yetu. Kujua mtawanyiko wa washiriki kuhusiana na majimbo yao si taarifa iwapo ni ya zamani kiasi kwamba mtawanyiko wao umebadilika mno tangu wakati huo.

Uhalali

Taarifa haina budi kuwa halali, ili iweze kutumika kwa ajili ya kufanyia maamuzi, yaani, haina budi kukubalika ndani ya mfumo wa maadili ya mtoa uamuzi; kimsingi isikiuke maamrisho ya *Qur 'an* au *Sunnah* au vinginevyo isiyokubalika Kiislamu. Kwa mfano, data zitakazosaidia kufanyia maamuzi isikusanywe kwa uongo au kwa njia isiyo ya kiadilifu.

Usahihi

Taarifa haina budi kuwa sahihi. Taarifa isiyo sahihi inaweza kusababisha uharibifu mkubwa usiorekebishika kama itatumiwa kama msingi wa kufanyia maamuzi. Kimsingi, mchakato wa kufanya uamuzi hauna budi kuhakikisha kwamba taarifa zote zilizotolewa kwenye mchakato ni sahihi. Hata hivyo, kutokana na hali halisi, hatuna budi kuhakiki usahihi wake kwa kulinganisha na taarifa inayohusika au kwa kudadisi moja kwa moja chanzo kuhusu usahihi wake. Kwa mfano, iwapo tunataka kuchagua mahali pa mkutano mkuu wa mwaka kwa msingi wa umbali kutoka kwenye barabara kuu, ramani sahihi ya barabara inayoonyesha njia za kutokea za hivi karibuni na michepuko yoyote ya ujenzi wa barabara ni muhimu kwa kufanyia maamuzi yanayofaa.

B. Mbinu za Ukusanyaji wa Taarifa

Usaili

Usaili usiyo rasmi unaweza kuwa ni mazungumzo ya kawaida ya jamii na mtu fulani mwenye taarifa tunayoitaka. Mahojiano rasmi hayana budi kuandaliwa vizuri ili yalete manufaa zaidi. Kama ikiwezekana, mpe msailiwa fursa ya kujiandaa kwa kumwambia lengo na maudhui ya mahojiano. Tenga muda mwafaka na mahali ili kupunguza usumbufu na hangaiko.

Vidadisi

Vidadisi vinaweza kufanywa na mtu au kwa njia ya posta. Kwa hali yoyote iwayo, havina budi kutayarishwa vizuri, kueleweka vizuri, na kuwa wazi kuhusu aina ya majibu yanayotarajiwa.

Vituo vya Data

Vituo vya data vyenye taarifa inayohitajiwa vinaweza kupatikana katika hali ya maandishi kwenye maktaba, idara za Chuo Kikuu, au idara za Serikali. Aidha, vituo vya data vinaweza kupatikana kwenye mfumo wa data wa kompyuta ambao unaweza kufikika kupitia kompyuta ya ofisini au ya nyumbani..

Ripoti

Ripoti zilizochapishwa na vikundi vya utafiti au mashirika ya watumiaji pamoja na taasisi za kitaaluma na za kiserikali vinaweza kuwa vyanzo vya taarifa inayotakiwa. Hata hivyo, hatuna budi kuhakikisha kwamba ripoti hizo hazina upendeleo na ni za sasa.

Nyaraka

Nyaraka vikiwemo vitabu, ensaiklopidia na magazeti zinaweza kupatikana kupitia maktaba, zinaweza kuwa za msaada sana kwa taarifa ya awali na ya msingi, lakini si lazima ziwe na taarifa sahihi za takwimu.

IV. Kutafakari

Kutafakari au kubungua bongo ni mbinu inayotumiwa kuchochea au kupatia mawazo mapya na yanayofaa na kuwezesha kuelewa kwake, au kwa ajili ya kukusanyia taarifa inayohitajiwa wakati wa mkutano. Mbinu hii inatumika wakati hakuna mawazo kuhusu jambo fulani na yanahitaji kuwepo. Ni mchakato huru, tofauti na majadiliano yaliyopangwa.

Kipindi cha kutafakari hakina budi kuwa na dhamira ya kupatia mawazo. Kipindi hicho mara nyingi kina hatua tatu. Katika hatua ya kwanza, wanakikundi wanapendekeza mawazo na mwandishi anaandika mawazo yote ili kila mwanakikundi aweze kuyaona. Inaweza kumsaidia kiongozi wa kikundi kuwa na mawazo kadhaa ya kuanzia. Katika hatua hii hakuna lawama ya wazo lolote inayoruhusiwa. Katika hatua ya pili, washiriki wanaruhusiwa kutetea mawazo yao. Inashauriwa kuwaomba waseme uzuri na ubaya wa mawazo yao ili kupunguza kujivunia mawazo kusiko kwa lazima kwa umiliki. Katika hatua ya tatu, kila wazo linajadiliwa kutokana na sifa, uwezekano, kipaumbele, n.k. Halafu mawazo yanaweza kupangwa kwa mujibu wa vigezo vilivyokubaliwa.

A. Kufaa

Mbinu ya kutafakari inafaa kwa maamuzi yanayoweza kutokana na njia nyingi. Mbinu inaweza kutumika iwapo tu kikundi kinaelewa au kina husika na hali fulani na kiongozi anaelewa utaratibu. Mfano mmoja wa matumizi yanayofaa ya kutafakari ni pale chama/kikundi inapotaka kuchagua dhamira kwa ajili ya mkutano wake mkuu. Kundi mchanganyiko la maofisa, wafanyakazi na wana-kamati linaweza kuchochea mawazo ya aina mbalimbali ya kubuni yaliyopo katika dira na utamaduni wa chama/kikundi. Dhamira ya mwisho itachaguliwa kutokana na kundi kubwa la mawazo.

B. Mbinu za Uzalishaji/Tija

Mchango wa washiriki katika mchakato wa kutafakari unaweza kuwa wa manufaa zaidi kwa kutumia mbinu zifuatazo hapa chini:-

a. Fanya kipindi wakati kikundi kikiwa na nguvu na si kilichochoka,

b. Uwe na kikundi mchanganyiko kadri iwezekanavyo, kwa kuzingatia kwamba wote wana hadhi sawa, ili wawe huru kuchangia na kwamba hawana budi kuwa na kiwango sawa cha uwelewa wa hali husika.

c. Hakikisha una kikundi kidogo kadri iwezekanavyo kwa urahisi wa kukimudu, na kikubwa cha kuweza kutoa vyanzo vingi vya mawazo; watu watano au saba ni idadi inayofaa.

d. Kiweke kikundi katika meza ya duara kwa kuelekeana ili kuwezesha majadiliano huru.

e. Panga muda wa kutosha kwa kila mmoja kupata nafasi ya kuchangia, lakini muda mfupi kiasi cha kukiwezesha kipindi kisichoshe.

f. Andika mawazo yote ili kila mmoja ayaone, bila ya kujali ni mapya kiasi gani, alimradi ni mazuri na kujenga mawazo ya kila mmoja;

g. Usitathmini mapendekezo na usiruhusu maoni wala kukosoa mwanzo wa mawazo yanayotolewa.

h. Kama ni lazima, fafanua tatizo lenyewe.

C. Kuhitimisha

Madhumuni ya kutafakari ni kupata hitimisho kutokana na data zilizokusanywa. Ili hayo yawezekane kipindi hakina budi kupangwa kwa utaratibu ufuatao:-

a. Mruhusu kila mtu ataje uzuri na ubaya wa mapendekezo yake.

b. Toa kipaumbele na uwezekano kwa mapendekezo yako,

c. Uliza njia nzuri ya kutekeleza mapendekezo mazuri,

d. Amua mapendekezo ambayo huenda yatafanikiwa.

e. Wasilisha mapendekezo yaliyochaguliwa kwa mamlaka ya ajira.

V. *Shura* (Mashauriano ya Pamoja)

A. Tabia ya *Shura.*

Shura ni mchakato wa Kiislamu wa mashauriano miongoni mwa wale wenye uelewa wa masuala yanayohusika na hukamilishwa vizuri kwa majadiliano miongoni mwa wale wanaoielewa vizuri hali hiyo. *Shura* ni miongoni mwa misingi/kanuni za kikatiba za taasisi katika Uislamu.

Qur'an inawaelekeza viongozi wa Kiislamu kutekeleza masuala ya watu kwa njia ya kushauriana nao. Inahimiza uwazi na ukweli katika kutoa mawazo.

"Basi kwa sababu ya rehema itokayo kwa Mwenyezi Mungu umekuwa laini kwao (Ewe Muhammad) Na kama ungekuwa mkali na mwenye moyo mgumu, bila shaka wangalikukimbia. Basi wasamehe wewe na uwaombee msamaha (kwa Mwenyezi Mungu) na ushauriane nao katika mambo. Na ufungapo nia mtegemee Mwenyezi Mungu (tu ufanye hili uliloazimia). Hakika Mwenyezi Mungu anawapenda wamtegemeao." (3:159).

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ ۖ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا
غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ۖ فَٱعْفُ عَنْهُمْ
وَٱسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِى ٱلْأَمْرِ ۖ فَإِذَا عَزَمْتَ
فَتَوَكَّلْ عَلَى ٱللَّهِ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلْمُتَوَكِّلِينَ (سورة آل عمران)

Sunnah ya Nabii Muhammad ﷺ imejaa mifano ya mashauriano yake na masahaba wake. Abu Hurayrah رضي الله عنه ameyathibitisha hayo kwa kusema:- *"Sijamwona mtu anayeshauriana na Masahaba wake sana kama Nabii Muhammad."* Nabii Muhammad ﷺ alitafuta maoni ya jumuia katika kuamua maswala ya ulimwengu, na alikataa yale maoni yanayokwenda kinyume na ujumbe wa Mwenyezi Mungu. Mfano mmoja ni uamuzi wa Nabii Muhammad ﷺ kushauriana na Waislamu kuhusu uhudumiaji wa mateka wa vita vya Badr. Abu Bakr رضي الله عنه na Umar رضي الله عنه walitoa maoni yanayopingana, na Waislamu kwa ujumla waligawanyika miongoni mwao. Nabii Muhammad ﷺ aliyazingatia kwa ukamilifu maoni yao kabla ya kuamua kwamba Waislamu wanaweza kupokea fidia kwa ajili ya mateka kabla ya kuwaachia huru. Mfano mwingine ulikuwa wakati Waislamu walipopendekeza kupigana na Maquraysh nje ya Madinah katika vita vya Uhud. Waislamu wengine walitaka kupigana ndani ya ngome ya Madinah. Nabii Muhammad alikubaliana na pendekezo la pili, lakini kwa kuzingatia maoni ya jumla ya jumuia, alichagua kwenda vitani nje ya mji.

B. Utendaji wa *Shura*

Jambo muhimu kuhusu *Shura* ni kuwepo kwa mawazo yanayotofautiana. Mtu hahitaji kutoa uamuzi mpaka kuwe na kutoelewana na kutofautiana kwa mawazo. Ili kunufaika kwa ukamilifu na utendaji wa *Shura*, mtoa mawazo anayefaa hana budi kupanga mfarakano wa mawazo. Manufaa makubwa ya kufanya hivyo ni:-

- Kutofautiana kuna mlinda mtoa mawazo dhidi ya kuathiriwa mno na maoni ya wengi.
- Kutofautiana kunatoa fursa ya mambo mengi ya kuchagua.
- Kutofautiana kunahitajika ili kuchochea fikra; iliyopangika vyema iliyofikiriwa

Kuwa makini, na kulikojaa taarifa ndiyo kichocheo kizuri zaidi cha ubunifu. Kujiandaa kwa ajili ya uamuzi kwa ushauriano, hakuna budi kuwe na mjadala huru wa taasisi yoyote kuhusu pendekezo ili kila mmoja aelewe hoja na mambo ya kuchagua. Matokeo ya mjadala huu hayana budi kuwa na mkutano wa mawazo iwapo kuna haja au hakuna haja ya kufanya mabadiliko.

Ili kufikia mwafaka wa hoja, kwanza hatuna budi kutafuta hoja zenyewe. Ili kuamua aina ya hoja kulingana na hali iliyopo, kwanza tafuta makubaliano kuhusu aina ya kufaa, hasa kuhusu vipimo mahususi.

Uelewa unaohusiana na uamuzi unaofaa unatokana na mgongano na msigano wa mawazo yanayohitilafiana na ufikiriaji kwa makini wa mambo tofauti yanayoshindana. Hili ni somo lililomo kwenye uamuzi wa Nabii Muhammad ﷺ katika vita vya Badr na Uhud uliotajwa hapo juu.

Tekinolojia ya sasa imeongeza sana uwezo wetu wa kutekeleza matakwa ya *Shura* kwa upande mmoja, imekuwa rahisi sana kueneza habari, kwa haraka, zinazoweza kuwa msingi wa maamuzi. Kwa upande mwingine, ubadilishanaji wa mawazo wenyewe unaweza kusaidiwa na njia za kisasa za mawasiliano. Baadhi ya uwezekano mwingi umekuwa muhtasari katika sura ya mawasiliano ndani ya Mwongozo huu.

VI. Vidokezo Kuhusu Mapatano na Maafikiano

Mara nyingi tunakabiliwa na kufikia makubaliano na wengine wenye shauku, maslahi, maono, mwelekeo au matatizo yanayotofautiana na yetu. Kutanzua matatizo kwa upande huo kunahitaji mchakato wa makubaliano, ambao mara nyingi unafahamika kama majadiliano.

Mapatano ni sanaa inayohitaji kuelewa saikolojia ya binadamu. Hasa, kadri tunavyoelewa kuhusu hoja na sababu za msingi za upande mwingine, ndivyo ulivyo uwezekano wa kufanya maamuzi mazuri na kutanzua tatizo lililopo vizuri. Hata hivyo, mapatano si hali ya kukubali kushindwa kwa urahisi, na wala si jitihada za kuuzidi upande mwingine kiasi cha kulazimika kusema "ndiyo" kwa mahitaji yetu yote. Kusema kweli, mapatano mazuri yanalenga katika kufikia matokeo ya busara yanayozingatia kanuni na misingi, sababu na madhumuni.

Katika kupatana, "upole" ni tatizo kubwa kama ilivyo "ukali" katika hali kama hizo, yeyote anayetumia nguvu au kutia shinikizo, anapata anachohitaji bila ya kujali kile kinacholinda maslahi ya pande zote. Ufumbuzi wa tatizo hili ni kutilia mkazo sifa za tukio kama msingi wa mapatano. Kupatana ni mada pana. Baadhi ya vidokezo kuhusu mchakato wa mapatano vimefafanuliwa kama ifuatavyo na Roger Fisher na William Ury katika kitabu chao, "Kufikia mapatano ya Ndiyo" vinafaa sana katika kupata matokeo.

TATIZO Kuafikiana msimamo – Utumie mbinu ipi?		UFUMBUZI: Badili mbinu patana kwa mujibu wa sifa.
Upole	**Ukali**	**Kufuata Kanuni**
Washiriki ni marafiki	Washiriki ni maadui	Washiriki ni watatuzi wa tatizo
Lengo ni makubaliano	Lengo ni ushindi	Lengo ni matokeo ya busara yaliyofikiwa kwa ufanisi na kwa amani
Kuwe na maridhiano ili kupata uhusiano	Masharti ya kudai ndio msingi wa uhusiano.	Tenganisha tatizo kutoka kwa watu.
Uwe mpole kwa watu na tatizo	Uwe mkali kwa tatizo na watu	Uwe mpole kwa watu, mkali kwa tatizo
Waamini wengine	Usiwaamini wengine	Fuata uhuru wa uaminifu
Badili msimamo wako kwa urahisi	Kuwa imara katika msimamo wako.	Zingatia maslahi, na si misimamo
Toa ahadi	Toa vitisho	Tafuta maslahi
Kubali hasara za upande mmoja ili kufikia makubaliano	Kubali manufaa ya upande mmoja kama dhamana ya makubaliano.	Vumbua njia nyingine kwa ajili ya manufaa ya pande zote mbili.
Eleza hoja ya msingi ya manufaa	Kutoelewa hoja ya msingi ya manufaa au kuipotosha.	Epuka kuwa na hoja ya msingi ya manufaa.
Tafuta jibu moja ambalo watalikubali	Tafuta jibu moja lile ambalo utalikubali	Jenga hoja mbali mbali za kuchagua: fanya uamuzi baadaye.
Sisitiza kuhusu makubaliano	Sisitiza msimamo wako	Sisitiza juu ya msingi usio na upendeleo.
Epuka mashindano na ridhaa	Jaribu kushinda mashindano ya ridhaa	Jaribu kufikia matokeo yenye msingi wa viwango visivyojali ridhaa.
Kubali shinikizo	Tumia shinikizo	Tumia hoja na uwe wazi kwa hoja, kubali kanuni na si shinikizo

Ukomo kuhusu Maafikiano

Maafikiano mara nyingi ndio msingi wa mchakato wa majadiliano. Maelekezo ya Kiislamu kuhusu maafikiano katika uadilifu na ubaya yamefafanuliwa na maulamaa wengi, mfano Ibn Taymiyah katika *Hisba fi al Islam*. Kwa maoni yake, ukomo wa maafikiano ni kama ifuatavyo:-

a. Hairuhusu kuamuru au kukataza uchukuaji hatua kati ya ubaya na uadilifu bila ya uchunguzi wa kutosha.

b. Iwapo uadilifu umezidi hauna budi kusifiwa, hata kama una ubaya kidogo.

c. Iwapo ubaya ndio uliotawala hauna budi kukatazwa, hata kama unamaanisha kupoteza uadilifu mkubwa.

d. Ubaya usizuiwe iwapo kwa kufanya hivyo ina maana ya kupoteza uadilifu mkubwa.

e. Iwapo uadilifu na ubaya vimewiana sawa sawa na havitenganishiki, hakuna hata upande mmoja utakaosifiwa wala kukatazwa.

Baadhi ya watu wanadhani kuwa, kwa kuwa tuna maadili ya mwenendo mzuri wa maisha katika *Qur'an*, tunaweza kuendelea na kuyatumia maishani mwetu bila kufikiri. Mwenyezi Mungu (s.w.t) ametupa akili ya kutumia katika kuelewa na kutumia imani yetu. Hii ndiyo inayotutofautisha na wanyama. Sisi si viumbe vyenye mwendo wa kasi zaidi, wakubwa zaidi, wenye nguvu zaidi au warefu zaidi. Lakini ni "wenye akili" zaidi!

Kipaji cha Akili: Hekaya

Kulikuwa na Simba msituni aliyemweleza mtoto wake: "Usimwogope mnyama yeyote lakini uwe mwangalifu kwa kile kiumbe chenye miguu miwili kiitwacho mtu; ana akili". Siku moja mtoto wa Simba alikutana na mtu, alimzidi nguvu na nusura amuue. Alikumbuka ushauri wa baba yake na kumuuliza yule mtu: "Baba yangu alinikanya kuhusu wewe. Unaweza kunionyesha akili yako?" Mtu alimjibu, "Bila shaka, lakini nimeiacha nyumbani. Iwapo utaniachia nitakwenda kukuletea." Yule mtoto wa Simba akakubali. Halafu mtu alisema: "Lakini huenda ukaondoka na nisikupate tena. Ngoja nikufunge kwenye mti ili usiondoke." Mtoto wa Simba alikubali. Baada ya mtu kumfunga mtoto wa Simba alichukua fimbo na kumpiga mpaka akafa. Katika hatua zake za mwisho za kukata roho, alikumbuka ushauri wa baba yake, "Jihadhari na mtu; ana akili."

Bahati mbaya, hatutumii ipasavyo akili zetu zote tulizonazo. Wakati mwingine tunaziacha kama zilivyo, bila ya kuzitumia! Kusema kweli, utafiti wa kisayansi umeonyesha kwamba mtu wa kawaida ni nadra sana kutumia zaidi ya asilimia 5 – 10 ya uwezo wake wote wa akili.

Maswali ya Majadiliano

1. Wakati gani mtu hatakiwi kufanya maamuzi? Kwa nini?
2. Mtu hatakiwi kufanya nini ili kufanya maamuzi yanayotekelezeka?
3. Hatua nne katika mchakato wa kufanyia maamuzi ni zipi kwa mfuatano Sahihi?
4. Hatua tano katika mtizamo wa ubunifu katika kufanya maamuzi ni zipi. Kwa mfuatano wake sahihi?
5. Ili taarifa iwe ni muhimu, sifa zake zipi ni makinifu zaidi; na zipi si makinifu sana?
6. Ili kutafakari kufanikiwe, hatua ipi ni makinifu zaidi, na ipi si makinifu sana?
7. Nini amri ya *Qur 'an* kuhusu *Shura*?
8. Iwapo Nabii Muhammad ﷺ angejishughulisha na *Shura* kwa Waislamu kuhusu vita vya Uhud hivi sasa, ni njia zipi za *Shura* zingefaa zaidi kutumika; na zipi ambazo zisingefaa kabisa kutumika? Kwa nini?
9. Mjadala wa *Shura* hapa unahusiana vipi na uongozi?

Zoezi la Ufahamu

Ukiwa makamu wa rais wa kampeni ya Kiislamu kwa ajili ya chama kikuu cha muungano, umefanikiwa kuwashawishi wanafunzi kadhaa wa Kiislamu wa kujitolea kutoka katika (kampasi) eneo la chuo la mahali ulipo ili kushiriki katika programu ya kueneza maandiko mapya. Programu hii kwa viwango vyako imefanikiwa. Sasa viongozi wa jumuiya ndogo ya jirani wamekuomba usaidie kuendesha programu ya aina hiyo kwa kutumia vijana hao hao wa kujitolea. Unataka kusaidia lakini unaamini kwamba mafanikio katika jumuiya yako ni muhimu zaidi kwa maslahi ya jumla ya Waislamu.

1. Orodhesha baadhi ya njia m-badala zitakazokubalika unazoweza kufikiria.

2. Andaa chati ya kukusanyia taarifa utakayohitaji kufanyia maamuzi yako.

3. Je, utatoa uamuzi wako binafsi au utawashirikisha wengine?

4. Kwa nini? Na kwa namna gani?

5. chunguza maamuzi unayoweza kufanya kwa mujibu wa tukio la baadaye, taathira, mambo ya kuzingatia ubora na utokeaji.

6. Ni vipengele gani katika hali hii ni vya muhimu zaidi; na vipi ambavyo si muhimu?

Sura
ya
8

Uamuzi na Utekelezaji

I. Utekelezaji ni Nini?

II. Kipengele cha Utekelezaji katika Utoaji Uamuzi.

III. Misingi ya Utekelezaji

A. Wasilisha Uamuzi

B. Panga Hatua ya Utekelezaji

C. Gawa Majukumu

D. Panga Shughuli

E. Panga Bajeti ya Rasilimali

IV. Mambo ya Msingi na Rahisi ya Kuwezesha Mambo Kufanyika.

A. Muhtasari wa Kuweka kwenye Daftari

B. Ugonjwa wa Ukosefu wa Utendaji!

C. Kamilisha 100% na si 99.99%

D. Baba na Watoto Watatu!

Malengo ya Kujifunza

Baada ya kumaliza sura hii, huna budi:-

- Kuhusisha utekelezaji wa Uamuzi na chanzo chake.
- Panga utekelezaji wa Uamuzi
- Jenga utekelezaji kwenye mchakato wa ufanyaji Uamuzi.

I. Utekelezaji ni nini?

Uamuzi ni mzuri kama ulivyo utekelezaji wake. Uamuzi mzuri unahitaji hatua ya utendaji au tabia fulani kwa upande wa watu watakaoathiriwa nao.

Unaweza pia kutohitaji utendaji wowote. Wakati unapohitaji utendaji unaotakiwa kufanywa, uamuzi hauna budi kutekelezwa vizuri ili athari yake iwepo. Utekelezaji ni kitendo cha kufanya maamuzi. Mtu aliyeteuliwa au kundi la watu hawana budi kutenda jambo au mambo kwa wakati maalumu kwa kutumia nyenzo walizopewa kwa shughuli hiyo. Huu ndiyo Utekelezaji wa Uamuzi.

II. Kipengele cha Utekelezaji katika Utoaji Uamuzi.

Uamuzi unakuwa kusudio zuri pale ambapo unapotekelezwa kwa vitendo na kuwa kitu kilichotimiza lengo. Kuamua na kutenda hukamilishana. *Qur 'an* inatukanya tusiseme yale tusiyoyatenda, na tuwe imara kufanya kile tulichoamua kukitenda.

"Enyi mlioamini mbona, (kwa nini) mnasema msiyoyatenda?" (61:2).	﴿٢﴾ يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ (سورة الصف)
"...Na ufungapo nia mtegemee Mwenyezi Mungu (s.w.t) (tu ufanye hilo uliloazimia). Hakika Mwenyezi Mungu anawapenda wamtegemeao." (3:159).	... فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى ٱللَّهِ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ يُحِبُّ ٱلْمُتَوَكِّلِينَ (سورة آل عمران)

Kufanya uamuzi maana yake ni uainisho umefanyika wa hali iliyofikiriwa kwa makini, njia mbalimbali zimetafutwa, hatari na manufaa vimepimwa kwa makini, baada ya hapo kila mmoja inabidi awajibike na lake, na kueleweka hivyo. Kwa hali hiyo ni dhahiri kwamba hatua ya utekelezaji haina budi kuchukuliwa.

Uamuzi unaofaa ni nia ya kutenda. Kanuni ya kwanza, hakikisha kila mtu anayetakiwa kufanya jambo ili kupata uamuzi wa kufaa, au atakayeweza kuhujumu, ashiriki kikamilifu katika kufanya uamuzi. Ni muhimu vile vile kujenga, kuanzia mwanzo nia ya kutenda au kutekeleza uamuzi wenyewe. Katika hali zote halisi, hakuna uamuzi uliofanywa bila ya kuutekeleza kwa hatua mahususi na kuwa jukumu na kazi ya mtu fulani.

Uamuzi unaofaa una utekelezaji wake uliojengwa katika uamuzi wenyewe. Hii hukamilishwa kwa njia ya kujihusisha kwa ukamilifu kwa wale walioathiriwa na uamuzi unaotarajiwa, na kwa njia ya majadiliano ya ukamilifu wakati wa utekelezaji huo mpaka uamuzi wa mwisho. Kwa hali hiyo, nyenzo muhimu na nia hupatikana kutoka kwa watu wote au pande zote zilizohusika.

Aidha, uamuzi unazingatia baadhi ya matarajio ya msingi ambayo hayana budi kupimwa kwa mfululizo dhidi ya Ulimwengu halisi. Hali hii hukamilishwa kwa kujenga tanzi la mjibizo katika mchakato wa kufanyia uamuzi kupitia kukabiliana na hali halisi ili kuhakikisha kwamba uamuzi unatekelezeka katika mazingira halisi.

III. Misingi ya Utekelezaji

Kubadili uamuzi kuwa kitendo cha utekelezaji kinahitaji kujibu maswali kadha ya msingi ambayo ufanisi wa utekelezaji wake hutegemea. Maswali hayo ni:-

- Waarifiwe kina nani?
- Kifanyike nini?
- Nani afanye?
- Kifanyike lini?
- Nani atagharamia?

Maswali haya yanajibiwa kupitia hatua zifuatazo:-

A. Wasilisha Uamuzi

"Waarifiwe kina nani?" Kila anayeguswa na uamuzi hana budi kuarifiwa kuhusu uamuzi huo. Baadhi yao waweza kuwa wamechangia katika kuandaa; wengine yawezekana hawakuchangia. Baadhi wanaweza kuwa wameshirikishwa katika utekelezaji, hali ya kuwa wengine yawezekana wataguswa na matokeo tu.

B. Panga hatua ya utekelezaji

"Kifanyike nini au hatua gani inabidi zichukuliwe" Hiki ndicho kiini cha uamuzi. Jibu halina budi kuwa wazi na linaloweza kutumika katika hali iliyopo kwa sababu inaonyesha hatua gani za dhati zinazohitajiwa na uamuzi. Kwa sababu hiyo, ni muhimu kuelewa hali kwa ukamilifu kabla ya kuchukua uamuzi unaotakiwa. Hatua au mfululizo wa hatua hazina budi kuainishwa katika hali fulani ili watu wataowajibika kufanya waweze kufanya hivyo. Shughuli mahususi za kufanywa hazina budi kufuata hatua hizo na hazina budi kuelezwa kwa uwazi zaidi.

C. Gawa Majukumu

"Nani afanye?" Majukumu hayana budi kupewa mtu ili kukamilisha kile kinachotakiwa kukamilishwa na uamuzi. Hii inaweza kuwa mtu au kitengo cha taasisi yenye sifa za kufanya hivyo. Kwa vyovyote vile, ugawaji wa majukumu hauna budi kuwa dhahiri kwa jina au cheo cha mtendaji ili kuondoa utata wowote na kuzuia kuwahamishia uwajibakaji watu wengine. Iwapo kila mtu anawajibika kwa jambo moja, halitafanywa, kwa sababu kila mtu anadhani kwamba kuna mtu fulani ndiye atakayefanya. Kumbuka kisa cha "Mfalme na Pipa la Asali", pipa liliishia kujaa maji, kwa sababu kila mtu alidhani kwamba mtu mwingine atajaza asali.

Kisa cha Mfalme na Pipa la Asali.

Mfalme aliyependa asali ghali, alitaka kupima kuwa watu wanampenda kiasi gani. Aliweka pipa tupu katikati ya uwanja wa jiji na kutangaza kuwa kila anayempenda hana budi kumimina kikombe kimoja cha asali safi pipani. Mtu mmoja aliona kwamba kwa kuwa kila mtu anamimina kikombe cha asali, yeye atamimina kikombe cha maji badala yake. Hata hivyo, kikombe kimoja cha maji hakitaonekana kwenye pipa la asali. Mfalme alipofunua pipa baadaye, lilijaa maji. Inaelekea kwamba kila mmoja alikuwa na wazo hilo hilo.

D. Panga Shughuli.

"Ifanyike lini?" Lazima kuwe na ratiba ya shughuli. Uamuzi unaweza kuzingatia sana muda na unaweza kupoteza maana yake iwapo utatekelezwa mapema mno au kwa kucheleweshwa sana, au iwapo sehemu za uamuzi na utekelezaji hazitafanywa kwa mfuatano unaotakiwa. Kwa mfano, tutaonyesha picha mbaya ilioje iwapo tutapeleka barua itakayofika ilikokusudiwa baada ya tarehe ya mwisho ya kuhitaji majibu!

C. Panga Bajeti ya Rasilimali:

"Inagharimu kiasi gani?" Iwapo jibu halifahamiki vyema, makisio lakini ya kweli na yaliyo dhahiri hayana budi kufanywa. Uamuzi mzuri ni ule unaoweza kufanywa ndani ya wigo wa bajeti iliyopitishwa.

Hatua ya Utekelezaji: **Fikiria na Kufanya Utafiti wa Kutenda!**	Mwaka 1959, nilikuwa mwanafunzi katika Chuo cha Ufundi cha Norwood mjini London. Siku moja asubuhi, kaka yangu aliniambia, "Mara nyingi una furaha na uchangamfu. Laiti ningekuwa kama wewe." Mchana wa siku hiyo hiyo, kaka mwingine alishangaa: "Kwa nini mara nyingi unaonekana kununa na hauna utani? Una matatizo gani?" Mwaka 1979, nilikuwa mfawidhi wa kambi ya mafunzo iliyotayarishwa na WAMY na IIFSO nchini Cyprus. Siku ya tatu kina kaka wawili waliniambia: "Kambi hii ina masharti magumu. Tunajihisi kama tuko kwenye mazingira ya kijeshi." Siku ya nne washiriki wengine waliniambia: "Kusema kweli hii ni kambi yenye ratiba nyepesi, isiyojali sana. Hatuna budi kuibadili ili tujifunze kama askari jeshi." Itakuwa fujo iwapo kila wakati tutasikiliza maoni ya watu na kubadili mipango yetu ili kuwaridhisha. Watu wana mitazamo na historia tofauti, hivyo hatuna budi kuchambua, kuchunguza, kuthibitisha, na kushauriana kabla ya kubadili mipango yetu. Uendeshaji kwa kuchukulia jambo tu hupotosha. Hatuna budi kumsikiliza kila mtu, lakini kutenda kwa mujibu wa mpango uliofikiriwa kwa makini. Ingawa tunawakilisha wanachama wetu, bado tuna jukumu au wajibu kwa Mwenyezi Mungu wa kuongoza kwa busara. Harakati haina budi kujiweka katika nafasi ya kuwaongoza watu na si kuongozwa nao.

IV. Mambo ya Msingi na Rahisi ya Kuwezesha Mambo Kufanyika

Hadi sasa tumepata ujuzi fulani kuhusu mchakato wa utekelezaji, tunaweza kunufaika kutokana na mifano halisi ya kutaka mambo yaende kwa utaratibu wa kila siku. Kutokana na vidokezo vichache vifupi na mambo ya kukumbusha yatakayofuata, tutaangalia nini kinachotofautisha kati ya kufanikiwa na kushindwa kukamilisha kazi. Kwa mfano, baadhi ya njia katika kufanikisha mambo kufanyika ni: kushika daftari na kuandika, "mambo ya kufanya", kutekeleza mipango zaidi kuliko kuzungumzia tu, kuifanya kila kazi kwa kuikamilisha kwa asilimia 100, na kuzingatia zaidi ufanisi wakati wa kulingania watu.

A. Muhtasari wa Kuweka kwenye Daftari.

Kwa kawaida mtu ni msahaulifu. Ili kuondoa hali hiyo, daima beba daftari, kadi, au hata kipande cha karatasi tu mfukoni mwako. Orodhesha mambo yote muhimu unayotaka kukumbuka, hususan kwa mfuatano wa umuhimu wao. Iangalie angalau mara mbili kwa siku, hasa mara moja asubuhi na mara moja mchana. Endelea kuongeza mambo mengi zaidi kwenye orodha, halafu futa yale mambo uliyoyakamilisha. Hii inakupa hisia ya kukamilisha. Usijali kumbukumbu yako ni kali kiasi gani, jaribu mfumo huu; una manufaa sana. Utashangazwa na taathira yake kwenye ufanisi wako.

B. Ugonjwa wa Ukosefu wa Utendaji!

Ni ukweli kwamba utendaji mzuri unazingatia msingi mzuri wa kinadharia. Hata hivyo, ubunifu na uwekaji nadharia mara nyingi hufanywa na viongozi na wasomi. Wafuasi je? Wamekuwa waathiriwa wa "ugonjwa wa ukosefu wa utendaji!" Wewe angalia nini kinachotokea wakati wa mikutano halafu pima uwiano wa mazungumzo na vitendo.

Hatuna budi kukazania kutenda kuliko kuzungumza. Mwenyezi Mungu, Nabii Muhammad ﷺ na Waumini wataona amali zetu na sio maneno yetu. Tatizo kubwa la kuzungumza ni kwamba, kuzungumza kunakuwa badala ya vitendo. Tunapozungumza sana kuhusu mradi, baada ya muda tunaelekea kuamini kwamba umezingatiwa. Mfano wake ni muhtasari wa mafunzo na mtalaa wa shule kamili za Kiislamu. Kwa hiyo, Mazungumzo mengi yamefanywa kuuhusu, lakini bado unasubiri kukamilishwa.

Ni tabia ya binadamu wakati mwingine kutumia maneno badala ya vitendo. Matendo machache, huhitaji maneno mengi kuthibitisha hisia za ndani za kosa. Ili kuiweka dhana hii kwa vitendo, tunaweza kufikiria maneno na vitendo kama ilivyo, daiwa (*debit*) na dai (*credit*). Kila neno ni gharama za daiwa kama ilivyo kwenye simu ya maandishi (telegramu), na kila tendo ni dai. Kwa kuiangalia namna hiyo, kunaweza kutubadili kutoka mtu wa maneno matupu na kuwa mtu wa utendaji.

C. Kamilisha 100% na si 99.999%

Tunakisia kwamba takribani asilimia 90% ya watu wanafanya nusu ya kazi zao; 9% wanakamilisha kazi zao asilimia 95. Ni 1% tu ndiwo wanaokamilisha kazi zao 100%. Hii ina maana kwamba iwapo wewe ni meneja, huwezi kukabidhi kazi yote isipokuwa kwa 1% ya wafanyakazi. Hii huupa mzigo mkubwa kwa uongozi wa juu, ambao ni lazima ukamilishe kazi kabisa. Huu kwa kawaida ni udhaifu. Mara nyingi tunasikia watu wakisema, kazi imekamilika, na kwamba tunahitaji kukamilisha mambo madogo madogo tu! Ina maana kwamba kazi haijakamilika kwa nini hawakamilishi hayo "mambo madogo madogo" kabla ya kuja kwako? Watu wengi wanakuja kwako na sababu za kutoweza kukamilisha kazi. Ulimwengu umejaa sababu na visingizio. Kinachotakiwa ni mtendaji wa kuaminika, ambaye pamoja na sababu zote za msingi, ataweza kutanzua matatizo na kukamilisha kazi asilimia 100%. Watu wa aina hiyo wanajituma na kujisimamia wenyewe. Iwapo meneja wako hakutegemei wewe. Jiulize? Je, ninaaminika? Je, namaliza kazi 100% au 99.99%. Hekima ya Nabii Muhammad ﷺ inasema hivi:

«إنَّما النَّاسُ كَإِبِلٍ مائَةٍ، لاَ يُوجَدُ فيها رَاحِلَةٌ»

"Watu ni kama ngamia; huwezi kupata mzuri wa kumpanda, hata wawe mia."[1]
(Jitahidi uwe miongoni mwa 1% mtendaji wa kuaminika, anayekamilisha kazi 100%.)

B. Baba na Watoto Watatu!

Watu walikuja kwa hasira kwa baba. "Kwa nini unampendelea mtoto wako mdogo kuliko kaka zake wawili?" Walimwuliza. Alijibu, "Subiri na mutaona wenyewe." Halafu aliwaita watoto wake watatu na kuwaambia waende bandarini na warudi baada ya saa moja na taarifa zao. Walirudi na taarifa zao:-

Mkubwa: Tumepokea mzigo wa mashine.

Wa kati: Tumepokea mashine tatu kutoka Japani, jana.

Mdogo Kabisa: Tumepokea mashine tatu, na spea hazimo. Mtambo mmoja umeharibika, na nimejaza madai kwenye kampuni ya bima. Hatuna budi kukamilisha kujaza hati ifikapo juma lijalo ili kuwahi siku ya mwisho ili kuepuka kutozwa gharama za kuhifadhi ghalani.

Kamilisha kazi kwanza na kiri upungufu wako kwanza kabla ya kujilinganisha na wengine.

[1]. Musnad Ahmad ibn Hanbali, Sahihil Bukhari, Sunan al Tirmidhi, na Sunan ibn Majah.

ZOEZI

AWAMU SITA ZA MRADI

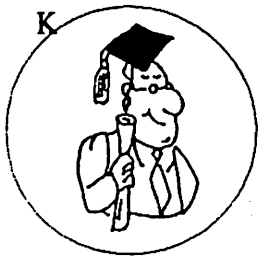
Unaweza kukumbuka mradi ambapo awamu sita zifuatazo zilitokea kwa mfuatano ufuatao?

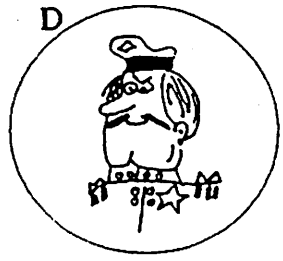
1. Shauku
2. Ukosefu wa imani
3. Hofu, wasiwasi
4. Tafuta makosa
5. Adhabu kwa wasio na hatia
6. Sifa na heshima kwa wasioshiriki.

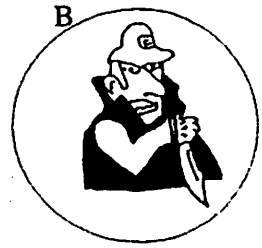
Jaribu kufikiria iwapo mradi huo huo ungefanywa tena, ungefanya nini kilicho tofuati? Waeleze wenzako kwenye kikundi katika warsha kwa uzoefu wako.

ORODHA YA WATEKELEZAJI!

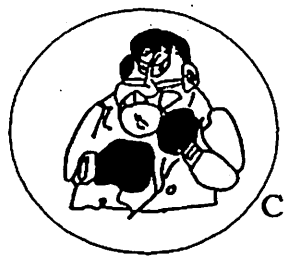
Je unajua namna ya kufanya nao kazi.

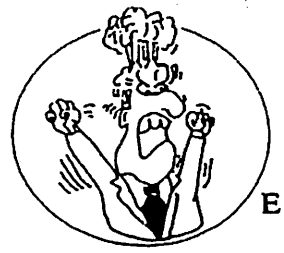






Mjuzi	(K)	Anajua kila kitu; wewe hujui chochote
Dikteta	(D)	'Kuna namna moja tu ya kufanya jambo' anavyotaka yeye.
Msengenyaji	(B)	Kila unapogeuka, kuna neno analokubandika nalo.
Mlalamishi	(CC)	Kila kitu anakikosoa: isipokuwa yeye mwenyewe.
Mshindani	(C)	Kila siku vita: Lazima ashinde na wewe ushindwe.
Mwenye hamaki	(E)	Sawa na pipa la baruti kisaikolojia: Mara tu hulipuka.





PEMBETANO ZA MAFANIKIO (*FALAH*)

1. Lijue Tatizo.

2. Lichunguze

3. Eleza ufumbuzi

4. Panga utekelezaji

5. Ufuatiliaji/ ukamilishaji wa jukumu

Nukta ya Utekelezaji

PEMBETANO ZA MAFANIKIO YA TAASISI

Mara baada ya kuelewa tatizo, haina maana kwamba tumelitanzua. Tunahitaji kuliainisha na kufanya uchunguzi wa kina kwanza.

Halafu ufumbuzi hauna budi kupendekezwa na njia ya utatuzi kuelezwa. Halafu tutajiuliza: "Je, ufumbuzi huo unafaa katika hali hiyo? Kwa namna gani? Kwa kiasi gani? Kwa ratiba gani? Maamuzi yote haya hayana budi kufanywa. Ni sehemu ya mpango wa utekelezaji. Halafu tutafikia hatua ya ufuatiliaji wa uamuzi huu halafu kufuatilia hatua zote za utekelezaji.

Hatua za kwanza nne ni za nadharia na hutuwezesha kufikia uamuzi mwafaka au unaofaa, lakini mpaka hapo tutakapotekeleza ndiyo tutakuwa tumepiga hatua. Katika utekelezaji, tunahitaji mshindo nyuma na ufuatiliaji wa mara kwa mara wa maendeleo ya hali fulani. Uzoefu umeonyesha kwamba, mara nyingi, taasisi hupitia hatua zote, lakini hukabiliwa na tatizo la utekelezaji. Sababu ni kukosa ufuatiliaji na ukamilishaji wa jukumu. Jibu la tatizo hili ni kumchagua mjumbe mmoja wa baraza la utawala apewe jukumu au kazi ya kufuatilia. Yeye ni sawa na mbunge anayeratibu upigaji kura bungeni. Hana budi kuzingatia mambo manne yafuatayo:-

1. Hana budi kuwa wazi nani anayetekeleza maamuzi yanayofanywa. Mwisho lini? Bajeti ni ipi? Hadidu za rejea na mamlaka yanayohitajiwa kutekeleza kazi ni yapi?

2. Kumbukumbu za mkutano hazina budi kunukuliwa na kusambazwa kwa wajumbe au wanachama.

3. Mawasiliano ya mara kwa mara hayana budi kufanywa na wale waliopewa majukumu, si kama kikumbushio bali pia kupokea taarifa za maendeleo. Mawasiliano hayo yanaweza kuwa ya kila siku, kila juma, au kila mwezi, kwa mujibu wa umuhimu. Taarifa zinaweza kuandikwa au hutolewa kwa mdomo, kutegemea mazingira.

4. Iwapo matatizo yanajitokeza wakati wa utekelezaji wa kazi zake, mjumbe "wa kufuatilia" hana budi kushauriana na raisi.

Maswali ya Majadiliano

1. Unawezaje kufanya utekelezaji kuwa uamuzi?
2. Mshindo nyuma una dhima gani katika kufanya maamuzi?
3. Hatua tano ni zipi katika utekelezaji wa maamuzi?
4. Mambo gani ya msingi ya kuzingatia katika kugawa majukumu ya utekelezaji wa uamuzi?

Zoezi la Ufahamu

Chama kikuu cha muungano kimeamua Kujenga kituo cha Kiislamu katika mji maarufu/mkuu katika kipindi cha miaka miwili ijayo. Uamuzi huo umefanywa kwa uangalifu na umetupiwa wewe, kwa kuwa ni Katibu Mtendaji wa chama, kwa ajili ya utekelezaji

1. Ainisha hatua utakazochukua ili kutekeleza uamuzi.

2. Taja vikwazo mahususi utakavyotaka kuvikwepa.

3. Buni mpango wa mradi wa kufuatilia maendeleo ya utekelezaji; ikiwemo ratiba, mambo muhimu, gharama, n.k.

Sura ya 9

Misingi ya Mipango

I. Kupanga ni Nini
II. Upangaji kama Mchakato
III. Vipengele vya Upangaji
    A. Motisha
    B. Muda
    C. Mamlaka
IV. Kupanga kwa Mbinu ya MBO
    A. Tayarisha
    B. Amua
    C. Wasiliana
    D. Dhibiti
V. Ufanisi katika Kupanga
    A. Mambo ya Kuzingatia
    B. Upangaji wa Mahali pamoja na Ule wa Kugatuliwa Madaraka
VI. Mpango wa Utekelezaji wa Mwaka.
VII. Bahasha ya Upangaji: Mpango wa Maswali Manane (M-8)
VIII. Malengo

Malengo ya Kujifunza

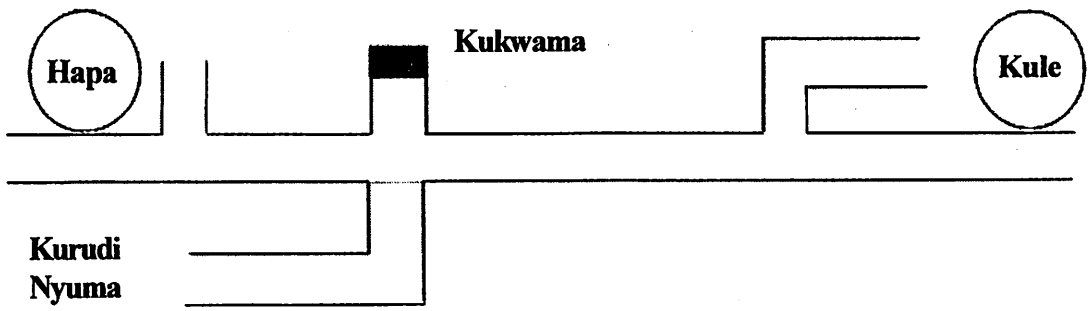
Baada ya kumaliza sura hii, huna budi:-

- Kufafanua/kueleza upangaji na dhima yake katika kusimamia kazi.
- Kutofautisha kati ya viwango na miundo mbalimbali ya upangaji.
- Kuainisha uhusiano wa ndani kati ya viwango vya upangaji.
- Kuandaa mipango ukiwemo mpango wa utekelezaji wa mwaka

1. Kupanga ni Nini?

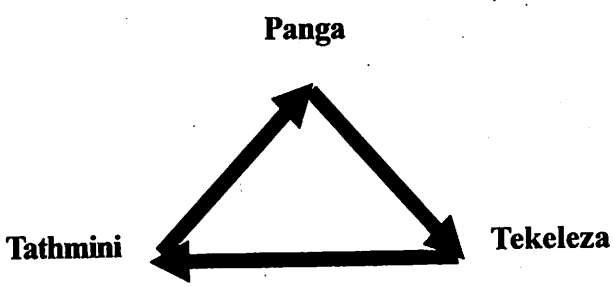
Kupanga ni namna ya kuonyesha makosa yetu kwenye karatasi. Ni namna ya kuonyesha mwelekeo wetu kutoka mahali fulani hadi kwingine. Katika kuelekea mahali fulani, huwa tunatoka kwenye barabara kuu na kuingia katika mitaa ya pembeni na njia ndogondogo. Iwapo hakuna anayeifuatilia tabia hii ili tubaki kwenye mwelekeo wetu, tutashindwa kufika mahali fulani. Tunaweza kufika sehemu fulani, lakini siko tulikotarajia. Kupanga na halafu kudhibiti, kunatuweka katika mwelekeo wetu.

Katika kufika tuendako au kutimiza kusudio kuu, ukweli unabaki pale pale: Iwapo tutashindwa kupanga, tunapanga kushindwa.



II. Upangaji Kama Mchakato

Kwa upande mmoja kupanga ni mchakato wenye mfuatano na kupinda. Unaacha kuwa na maana iwapo njia ya kupinda inaingiliwa kati au mwelekeo unabadilishwa. Katika mchoro wa pembe tatu hapa chini mtu anaweza kuamua aanzie mahali popote kwenye mzunguko.



Iwapo tutashindwa kupanga, tunapanga kushindwa!

Kupanga ni mchakato wa kukusanya taarifa na kuweka matarajio yajayo na kubuni shughuli ambazo ni muhimu kwa ajili ya kufikia makusudio ya kitaasisi.

Kupanga kunakuhakikishia shughuli zenye lengo na utaratibu kwa kuelekeza juhudi au nguvu zote kwenye kupata matokeo. Kunaonyesha hoja ya kufanya mabadiliko siku zijazo. Kupanga kunaonyesha msingi wa kudhibiti ili matokeo ya shughuli zilizopangwa yasiende kinyume na matarajio. Kunahimiza ufanisi na hutuwezesha kufikiri na kuona shughuli nzima. Mwisho, kupanga kunaboresha matumizi ya rasilimali na vifaa.

Kwa mtazamo wa kitabia, inatarajiwa kwamba nia na ari yetu katika kufanya kazi ya Uislamu itaimarika zaidi iwapo tutajishughulisha na mchakato wa kupanga kwa njia ya *Shura* (ushauriano wa pamoja).

III. Vipengele vya Upangaji

A. Motisha

Kupanga ni kitendo cha motisha ya Uongozi, iwapo inalengwa katika yatakayotokea hivi karibuni au yatakayoweza kutokea baadaye sana lakini wakati fulani. Kupanga kwa muda mrefu kuna lenga kuifikisha taasisi kule inakopaswa kuwa na kunajulikana kuwa ni kupanga kimkakati. Kwa upande mwingine, kupanga kwa muda mfupi kunako lenga matokeo ya haraka kupitia hatua maalumu kunajulikana kuwa ni kupanga kimbinu au kivitendo.

Mipango ya "kimkakati" huonyesha mambo ya msingi na vipaumbele vya taasisi. Huwa ni matokeo ya mchakato wa kufanya maamuzi kwa utaratibu maalumu huku ukielewa fika taathira yake ya baadaye, kutayarisha kwa utaratibu maalumu juhudi zinazotakiwa kutekelezea maamuzi hayo na kupima matokeo ya maamuzi hayo dhidi ya matarajio kwa njia ya mwitikio wa utaratibu maalumu. Aidha huzingatia mazingira ya nje ya taasisi yaliyotokana na vipengele vya kijamii, kisiasa na kiuchumi. Kwa upande mwingine, mipango ya "kivitendo" huonyesha shughuli mahususi na miradi. Hali ya kuwa upangaji wa "kimbinu" za utekelezaji kwa kawaida huchukua kipindi cha mwaka mmoja, "kimkakati" huchukua kipindi kirefu cha miaka mitano, kumi au zaidi.

B. Muda

Kupanga ni kitendo cha muda kwa sababu mipango inahusika zaidi na maamuzi ya utendaji, na utendaji daima huzingatia matokeo kwa kipimo cha muda wa wakati ujao. Tunaweza kupanga kwa mwezi, mwaka au hata mwongo (miaka kumi). Kadri muda unavyokuwa mrefu, ndivyo mchakato unavyohitaji kuwa makini zaidi. Mpango unaonyesha mfuatano wa shughuli ambazo hazina budi kutekelezwa kwa lengo maalumu la kutimizwa. Mipango inaweza kupangwa kimakundi kwa mujibu wa muda unaotarajiwa:-

a. Mipango ya muda mfupi
b. Mipango ya muda wa kati na
c. Mipango ya muda mrefu

Mipango ya muda mfupi haina budi kuunganishwa katika mipango ya muda mrefu; kinyume chake, mipango ya muda mrefu, haina budi kugawanywa katika mipango ya muda mfupi. Mwendelezo na ulinganifu ndani ya mipango hii ni muhimu kwa matumizi bora ya rasilimali za vifaa na wafanyakazi zilizotengwa ili kutekeleza mipango hiyo.

a) Malengo ya kitaasisi

Mipango ya muda mrefu pia hujulikana kuwa ni mipango ya kimkakati, inaweza kuchukua kipindi cha miaka mitano hadi kumi. Kitu muhimu katika kupanga mipango ya muda mrefu ni kuweka malengo. Hebu kwa muhtasari tuangalia malengo ya kitaasisi ni yapi?

Lengo la kitaasisi ni namna mambo yanavyotarajiwa kuwa, ambayo taasisi inajaribu kuyafikia kama kikundi. Lengo hili la taasisi kwa kiasi fulani linaathiriwa na malengo ya uongozi uliochaguliwa, yale ya wanachama wa kawaida, na yale ya jumuiya ya Kiislamu kwa ujumla. Malengo ya taasisi ya Kiislamu yana msingi wake katika maagizo ya *Qur'an* Tukufu, mafundisho ya Nabii Muhammad ﷺ na utekelezaji wa *Shura* (mashauriano ya pamoja) ndani ya wanachama wa taasisi.

b) Mipango ya muda mrefu au ya kimkakati.

Katika kutayarisha mipango ya kimkakati, kamati tendaji haina budi kuzingatia seti mbili za dhana:-

a: Dhana kuhusu mambo yasiyoweza kuzuilika au kudhibitiwa kama vile hali ya ongezeko la watu, masuala ya kisiasa, n.k.

b: Dhana kuhusu mambo yanayozuilika au kudhibitika kama vile fedha za bajeti, mambo ya aula ya *da'wah*, n.k.

Muundo wa kutayarisha mipango ya kimkakati ni kukusanya na kuchambua taarifa za awali, kupima vipengele vya mazingira kuhusiana na makusudio, kuangalia uwezo wa kirasilimali wa taasisi, kuandaa mibadala ya kimkakati, na kutayarisha mambo makuu ya kimkakati na mapendekezo m-badala yatakayotimiza makusudio yaliyotajwa au kuwekwa.

Mara mipango ya kimkakati ikishawekwa, taasisi inaweza kupanga mipango ya muda wa kati kwa kipindi cha mwaka mmoja hadi miwili. Ni muhimu sana kwa mipango ya muda wa kati kufuatana sambamba na mipango ya muda mrefu. Taasisi ya Kiislamu yenye mpango wa muda mrefu wa kujenga kituo cha Kiislamu inaweza kuweka mpango wa muda wa kati wa kuchangisha fedha kwa ajili ya ujenzi. Mpango huu utakuwa ni hatua mwafaka ya kuelekea katika kufikia mpango wake wa muda mrefu.

c) Mipango ya muda mfupi au ya mbinu ya utekelezaji

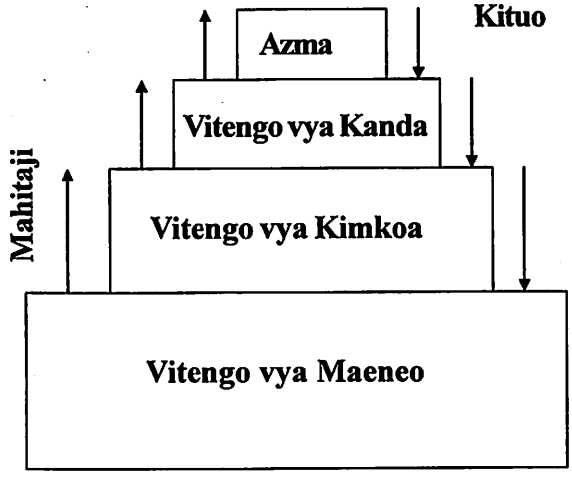
Mipango ya muda mfupi au ya mbinu ya utekelezaji hutoa miongozo au mielekeo ya shughuli za utekelezaji za mwaka hadi mwaka za taasisi na hudhihirisha mbinu ya hatua kwa hatua itakayofuatwa.

Upangaji wa kimbinu unafanywa ili kusaidia Upangaji wa kimkakati, huwekwa kama ahadi, kwa vile unahusiana na matarajio ya baadaye. Taasisi ya Kiislamu yenye mpango wa muda mrefu wa kuanzisha kituo cha Kiislamu na mpango wa muda wa kati wa kuchangisha fedha inaweza kuandaa mpango wa muda mfupi wa kupata mchoro au ramani ya jengo na kutayarisha vifaa vya kuchangishia fedha.

Mipango ya muda mfupi yenyewe nayo inaweza kuchanganuliwa katika malengo mahususi au mipango ya utekelezaji ya haraka ambayo kwa kawaida huchukua siku moja hadi thelathini tu. Kwa hiyo, katika kuendeleza mfano uliotajwa hapo juu, hatua ya utekelezaji mpango wa haraka, itatakiwa kumtafuta msanifu majengo (mchora ramani ya nyumba), kuwasiliana naye na kukubaliana kuhusu bajeti ya kazi ya usanifu. Itabidi achaguliwe mtu wa kutayarisha brosha kwa ajili ya uchangishaji fedha.

C. Mamlaka

Kupanga pia ni kitendo cha mamlaka. Hatuna budi kupanga kwa kila kitengo cha taasisi na kwa taasisi yote. Pande mbili hizo hazina budi kutangamana. Kwa taasisi zinazozingatia wanachama wanaojua azma yao, mchakato wa kupanga uko wa aina mbili.



1. Kutoka juu kwenda chini. Kuelewa vyema azma kunasaidia muundo wa mpango na vipaumbele. Taarifa hii inawasilishwa kwenye vitengo iwe kama miongozo.

2. Kutoka chini kwenda juu: Kuelewa vyema mahitaji ya wanachama na dhima zao huamua shughuli inayofaa katika ngazi ya chini. Taarifa hii inaandaliwa katika mpango wa kitengo na kuwasilishwa kwenye kituo. Baadaye mipango ya kitengo huunganishwa katika mpango mmoja mkuu. Viwango vya mamlaka vya mchakato wa kupanga vimeonyeshwa kwa njia ya mchoro hapo juu.

IV. Kupanga kwa Mbinu ya MBO

Sasa tutakufahamisha mbinu ya kupanga inayojulikana kuwa ni usimamizi kwa makusudio (MBO). Kwa ufupi, upangaji huo unaainisha **Nani** atafanya **Nini**, **Vipi** na **Lini**. Kuna hatua nne za upangaji kwa mbinu ya MBO: Utayarishaji, Uamuzi, Kuwasiliana na Kudhibiti.

A. Tayarisha

Katika hatua ya maandalizi ya mchakato wa kupanga, taasisi haina budi kufanya mambo yafuatayo:-

a. Ainisha wazi makusudio mahususi kadiri iwezekanavyo.

b. Kusanya taarifa, data, maoni na uzoefu wa watu wengine zinavyohusiana na makusudio hayo.

c. Shauriana na wale wanaohusika na mpango au utekelezaji wake moja kwa moja au vinginevyo. Aidha shauriana na watu wengine wenye ujuzi au waanzilishi wa wazo ambao huenda hawakushirikishwa.

B. Amua

Katika hatua ya kufanya maamuzi ya mchakato wa kupanga taasisi haina budi kufanya mambo kwa hatua zifuatazo:-

a. Chambua data zote na tayarisha mpangilio wa yanayotarajiwa kwa kila kitu. Usikatishwe tamaa na upungufu wa rasilimali katika hatua hii, kwa kuwa rasilimali zinaweza kupanuliwa.

b. Buni mbinu nyingine au mbadala za utekelezaji; kila mbinu ya utekelezaji haina budi kuelekea kwenye makusudio yanayotakiwa.

c. Tathimini mambo m-badala na chagua yaliyo bora. Zingatia upatikanaji wa rasilimali (sasa na uwezekano), manufaa ya jumuiya (ya juu kabisa na ya kudumu) na muda utakaotumika (kutegemea matatizo ya kimazingira).

d. Weka viwango halisi, vinavyotekelezeka na vitakavyowezesha kupatikana kwa data inayoweza kupimika.

C. Wasiliana.

Hatua ya mawasiliano ya mchakato wa kupanga kutokea baada ya mpango wenyewe kuamuliwa:-

a. Amua kwa uhakika kuwa ni kina nani watahusika moja kwa moja au kwa mbali na mpango huo kwa kutumia taarifa iliyokusanywa kuhusu "hadhira."

b. Chagua na tekeleza njia nzuri kabisa ya kuwasiliana nao kuhusu mpango.

c. Hakikisha kwamba kila anayehusika anaelewa na kukubali mpango huo na usiwabane sana katika namna wanavyotekeleza majukumu ya mpango huo.

D. Dhibiti:

Hatua ya udhibiti ya mchakato wa kupanga inahusisha hatua zifuatazo:-

a. Weka viwango vya kupimia ili kutathmini mpango. Je tuko kwenye lengo au hapana?

b. Linganisha matokeo halisi na yale uliyotarajia; hakikisha unatofautisha kati ya michepuko iliyosababishwa na vipengele asilia visivyozuilika na vile vinavyosababishwa na utekelezaji hafifu wa mpango.

c. Chukua hatua za marekebisho iwapo ni lazima; hasa, pitia upya, malengo yaliyopo kwenye mpango iwapo hayatekelezeki tena, au badili mpango wote iwapo ni lazima. Masahihisho wakati wa utekelezaji ni mazuri kuliko maafa ya mwishoni.

V. Ufanisi katika Kupanga.

A. Mambo ya Kuzingatia

Kabla ya kupanga mpango wa utekelezaji iwapo utatayarishwa kwa busara na nia ya kuwajibika, utaongoza utendaji wa kazi wa mwaka mzima. Hauna budi kuwa kama kikwazo katika "upangaji wa dharura" unaopoteza wafanyakazi, fedha, muda na nia njema. Ili kupata matokeo mwafaka, mpango huo hauna budi kufuatiliwa ili kuona kama unafuata utaratibu na kurekebishwa kila baada ya miezi mitatu. Majadiliano ya awali kabla ya kupanga hayana budi kuongozwa na mambo yafuatayo ambayo mwanzoni yanaweza kuonyesha kupingana.

1. Hatuwezi kupanga kufanya mambo mengi kuliko matarajio ya uwezo wetu wa rasilimali kwa mwaka unaohusika.

2. Hatuna budi kuwa jasiri katika kutafuta maeneo mapya na kubuni mipango mipya kwa mwaka ujao. Uwezo wetu wa kupata rasilimali mpya utategemea sana ari za aina hiyo.

B. Upangaji wa Mahali pamoja na ule wa Kugatuliwa Madaraka.

Kupanga kunaweza kuwa kwa pamoja au kugatuliwa madaraka. Katika upangaji wa pamoja, mchakato wake umo katika umbo la piramidi. Rais anaweka malengo kwa wananchi wa chombo tawala, anaweka viwango na matokeo yanayotarajiwa, anatoa taarifa na mafunzo yanayohitajiwa na wanachama, anaeleza utaratibu wa hatua za utekelezaji, anatayarisha na kuboresha mbinu ya sasa; na kutumia nidhamu ili kuhakikisha kwamba kila mtu anatekeleza sehemu yake ya mpango mzima.

Kwa upande mwingine, upangaji uliogatuliwa madaraka, Rais na chombo tawala wanashauriana na wanachama katika hatua mbalimbali za kupanga na kutekeleza. Taarifa hupatikana kwa urahisi, mafunzo husimamiwa kwa mpango wa mafunzo kazini. Wanachama hawafukuzwi iwapo watakosa, bali huhimizwa kujifunza kutokana na makosa.

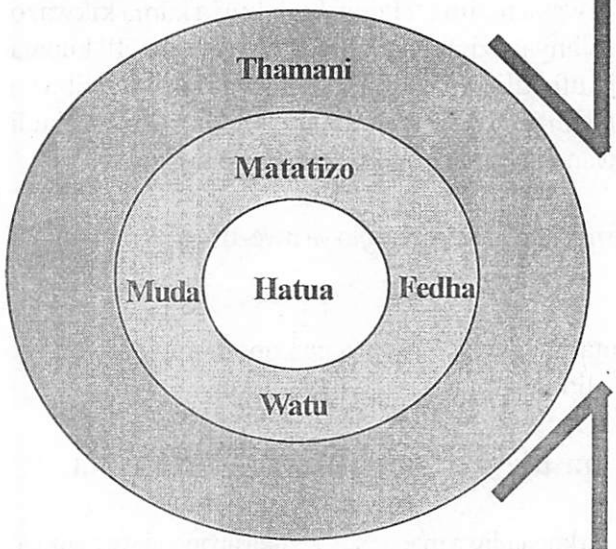
Sifa za Mipango Mizuri

1. Mipango haina budi kuwa mahususi kama tunataka iwavutie au kuwashawishi wanachama wetu washiriki katika utekelezaji wa dhati.

2. Mipango haina budi iwe ya kivitendo – isiwe migumu zaidi wala rahisi mno. Haina budi kuandikwa kwa lugha nyepesi ili kuwawezesha watekelezaji kuelewa kwa urahisi.

3. Mipango haina budi kuwa tayari kubadilika. Kadri vipengele visivyodhibitiwa vinavyokuwa vingi ndivyo mpango huo unavyoweza kuruhusu mabadiliko.

4. Mipango haina budi kulingana na malengo ya jumuiya ya Kiislamu kwa ujumla.



Mfano wa matatizo (yanayohusiana), fedha na muda.

a. Barua zilizopangwa kusafirishwa kwa usafiri wa jumla wa daraja la tatu; ucheleweshaji unasababisha **Muda** kwisha na barua hazina budi kusafirishwa kwa daraja la kwanza kwa **Gharama** ya mara tatu zaidi.

b. Tiketi za ndege **Ghali zaidi** hazina budi kununuliwa kutokana na **Uchelewevu** wa kupeleka mialiko kuhusu shughuli iliyopangwa.

Vidokezi vya Mpango Wenye Ufanisi

1. Mipango inayotekelezwa ni ile iliyotayarishwa na watu watakaowajibika na utekelezaji wake.

2. Washiriki wote katika kupanga hawana budi kuwa na uelewa unaolingana kwa sasa na baadaye; hawana budi kuwa na upeo wa namna moja.

3. Wapangaji wanafanya kazi vizuri iwapo wataanza kushughulikia **masuala** kuliko chombo na utawala, kuhusu *nini*, kuliko kuhusu *namna gani* ije baadaye.

4. Watu wengi huwa hawapendi kupanga kwa sababu mpango unawakilisha ahadi ambazo hawataweza kuzitekeleza. Mratibu mipango hana budi kuacha kwanza kuzungumzia njia za kufikia malengo ya baadaye mpaka kamati ya mipango itakaporidhishwa na mahitaji halisi na matarajio mazuri ya baadaye.

5. Kwa kuwa ni idadi ndogo sana ya mikakati inaweza kutekelezwa kwa wakati wowote ni muhimu kuainisha malengo ya msingi hasa na kutayarisha mikakati michache ya msingi ya kufikia malengo hayo.

6. Kupanga kunapuuziwa kwa sababu ni shughuli ngumu. Inahitaji upeo mkubwa wa fikra za awali, kama utafiti. Hata hivyo matokeo yake yana manufaa makubwa.

7. Ili kunufaika na kupanga, kumbuka, **Kupanga, Tekeleza, Hakikisha.**

8. Mipango haina budi kutayarishwa kwa lengo la kuleta **mafanikio/matokeo** bila ya kujali matatizo ya muda, watu, fedha na mfumo wa thamani

VI. Mpango wa Utekelezaji wa Mwaka

Mpango wa utekelezaji ni waraka unaoorodhesha mwenendo wa taasisi katika kipindi maalumu. Katika taasisi ya Kiislamu yenye bodi ya utawala na ofisi kuu ya muda wote, kazi ya kuandaa waraka huu upo mikononi mwa mkuu wa ofisi anayefanya kazi kwa kushauriana na mkuu wa kamati tendaji ya taasisi. Kiongozi huyo, ambaye kwa kawaida huitwa Rais au Mwenyeketi, ndiye mwenye jukumu la mwisho la kuwasilisha mpango mzuri unaotekelezeka kwa baraza tendaji kwa uthibitisho na kuhakikisha kwamba unatekelezeka kama ulivyoidhinishwa.

Matarajio sahihi ya tarehe ya kumaliza kila shughuli ni kipengele muhimu sana katika upangaji kivitendo.

Tunaweza kupanga ratiba hii kwa kuanza kuamua muda unaotarajiwa kufanyika kwa shughuli. Halafu tunaweka jukumu la shughuli katika utekelezaji wa mpango wa kitengo ili kuweka tarehe ya kuanzia. Upangaji ratiba hauna budi pia kuzingatia upatikanaji wa watu na vifaa vitakavyohitajika. Hatuna budi kuainisha mambo muhimu katika maendeleo ya kila shughuli.

Rasimu ya mwisho ya mpango wa utekelezaji wa mwaka haina budi kutayarishwa kwa njia ya uunganishaji wa mipango ya kitengo. Kila mwakilishi wa eneo hana budi kutayarisha mpango wa eneo unaozingatia mipango ya vitengo vya eneo hilo. Kila mwakilishi wa kanda hana budi kuwa na mpango wa kanda kwenye mipango yake ya eneo. Hali kadhalika kila mkuu wa idara katika ofisi kuu hana budi kutayarisha mpango wa idara unaozingatia mipango ya ugavi. Mratibu wa mipango wa makao makuu hatimaye atawianisha mipango yote ili kutayarisha rasimu ya mwisho.

Rasimu ya mwisho itakuwa mpango rasmi wa utekelezaji wa mwaka wa taasisi baada ya kupitiwa na kuthibitishwa na chombo cha juu cha utungaji sera za taasisi.

VIII. Bahasha ya Upangaji: Utaratibu wa Maswali Manane (M 8)

Dhana na mbinu za kupanga zinaweza kutumiwa katika hali mbalimbali. Tutaangalia mifano miwili ambayo hutofautiana kwa muda na mazingira kama njia ya kudhihirishia hoja hii. Aidha aya inayosimulia au iliyoteuliwa mwisho wa kila mfano, inaonyesha jinsi uongozi wa taasisi unavyoweza kueleza shughuli ya kupanga kwa kikundi cha mipango kwa kutumia utaratibu wa M 8.

Ili kupitia jinsi mpango wa utekelezaji unavyoweza kutayarishwa tunatumia **"bahasha ya Upangaji"**. Bahasha inatambuliwa kwa kile tulichokiita Utaratibu wa Maswali manane (M 8), Seti ya maswali manane ambayo wapangaji hawana budi kuyajibu.

M 8

Swali 1: Nini lengo la juhudi hizi za kupanga?
Swali 2: Kwa nini lengo hili ni muhimu?
Swali 3: Nani atakuwa mtekelezaji na 'hadhira' wa mpango huu.
Swali 4: Watafikiaje lengo na kutathimini matokeo?
Swali 5: Utekelezaji wake lini utakuwa na manufaa zaidi?
Swali 6: Shughuli/tukio litakuwa na ufanisi wapi?
Swali 7: Kwa gharama gani, kwa upande wa watu, muda na fedha mpango huo utatekelezwa.
Swali 8: Kwa manufaa gani, kwa ujumla, mpango huo umelengwa au kuelekezwa?

Mwisho hatuna budi kuhakikisha kwamba mipango ya kitengo zikiwemo shughuli zinazotarajiwa kuendelea zinaunganishwa kwenye mpango mkuu.

Ufikiaji Hatua

Je unajali kazi au watu?

Kwa ujumla watu wanaonyesha tabia za aina mbili. Kundi moja ni lile la wanaojali kutimizwa kwa malengo bila ya kuwajali watu; na kundi jingine ni lile la wanaokazania kuwaridhisha watu bila ya kujali malengo. Njia bora zaidi ya utendaji ni kujitahidi kukamilisha malengo na kuwaridhisha watu. Lakini hii ni rahisi kusema kuliko kutekeleza, hasa kwa muda mfupi. Tunahitaji busara ya kikundi inayopatikana kwa njia ya mashauriano ya jinsi ya kuendelea kwa wastani, kutimiza malengo yetu, na kuweka uhusiano mzuri na watu wakati huo huo. Hapana shaka kujitolea kwa dhati na utii kwa Mwenyezi Mungu ni sharti la msingi, lakini katika kutimiza majukumu tunahitaji busara ya pamoja ya wale wenye uzoefu mkubwa.

Mfano wa Mafunzo ya Uongozi wa Wanafunzi wa Kiislamu

1. Swali la 1: Nini?
Nini malengo ya juhudi hizi za kupanga? Kwa mfano: Kuwafunza viongozi wa wanafunzi wa Kiislamu kufanya kazi nzuri.

2. Swali la 2: Kwa nini?
Kwa nini lengo hili lina maana? Kwa mfano: Ili taasisi wanazoziongoza ziweze kufanya kazi vizuri.

3. Swali la 3: Nani?
Kina nani watakuwa watekelezaji na "walengwa" wa shughuli au matukio yaliyopangwa? Kwa mfano: Mfanyakazi wa makao makuu ya ISNA na viongozi wa makundi ya MSA, MAYA na MISG.

4. Swali la 4: Vipi?
Vipi? Kwa namna gani? Watatimizaje lengo la juhudi hii? Kwa mfano kwa njia ya aina fulani ya kambi za mafunzo na vifaa vya kusomea.

5. Swali la 5: Lini?
Je, shughuli au tukio litakuwa na manufaa zaidi lini? Kwa mfano. Wakati wa majira ya baridi ya mwaka 1992.

6. Swali la 6: Wapi?
Tukio au shughuli itafanikiwa zaidi wapi? Kwa mfano: Katika kituo cha Kiislamu cha Marekani ya Kaskazini, Indiana.

7. Swali la 7: Kwa gharama gani?
Shughuli/tukio/utekelezaji utagharimu kiasi gani kwa upande wa watu, muda na fedha? Kwa mfano: Kiasi cha watu watano, wakifanya kazi kwenye kamati, kwa wastani wa saa tano kwa juma, kwa muda wa majuma matano, kwa gharama ya jumla ya $500.

8. Swali la 8: Kwa manufaa gani?
Je, juhudi hizi zitakuwa na manufaa gani kwa ujumla? Kwa mfano: Waislamu na wasio-Waislamu katika mamlaka ya taasisi zinazohusika watapata huduma zilizoboreshwa na *da'wah* nzuri zaidi. *Insha'a Allah.*

9. Masimulizi au Dhima"
Kuwafunza viongozi wa wanafunzi wa Kiislamu kufanya kazi nzuri ili taasisi wanazoziongoza ziweze kuwa na manufaa zaidi, viongozi wa makundi ya MSA, MAYA na MISG watapewa aina fulani ya mafunzo wakati wa majira ya baridi ya mwaka 1992 katika kituo cha Kiislamu cha Marekani ya Kaskazini.

Kiasi cha watu watano, wakifanya kazi katika kamati, kwa saa tano kwa juma. Kwa majuma matano; gharama ya $500 iinaweza kuhitajika ili kufikia lengo hilo. Matokeo yake ni kuwa Viongozi Waislamu na Wasio Waislamu wa taasisi zilizoshiriki watakuwa wamepata huduma zilizoboreshwa na *da'wah* nzuri zaidi; ***Inshaallah.***

Mfano wa Safina ya Nabii Nuhu

1. Swali la 1: Nini?
Nini malengo ya juhudi hizi za kupanga?
Kwa mfano: Kuwasafirisha viumbe wateule kwenye usalama/ili kuwasalimisha.

2. Swali la 2: Kwa nini?
Kwa nini lengo hili lina maana?
Kwa mfano: Ili maisha yaweze kuendelea baada ya mafuriko.

3. Swali la 3: Nani?
Kina nani watakuwa watekelezaji na "walengwa" wa shughuli au matukio yaliyopangwa?
Kwa mfano: Nabii Nuhu عليه السلام na jozi ya wanyama na waumini.

4. Swala la 4: Vipi?
Kwa namna gani? Watatimizaje lengo la juhudi hii?
Kwa mfano: Kwa kutumia aina fulani ya mfumo wa usafirishaji baharini.

5. Swali la 5: Lini?
Je, shughuli au tukio litakuwa na manufaa zaidi lini?
Kwa mfano: Mara baada ya mafuriko kuanza.

6. Swali la 6: Wapi?
Tukio au shughuli itafanikiwa zaidi wapi?
Kwa mfano: Upande wa mashariki wa mji.

7. Kwa gharama gani?
Shughuli/tukio/utekelezaji utagharimu kiasi gani kwa upande wa watu, muda na fedha?
Kwa mfano: Nabii Nuhu عليه السلام akifanya kazi pamoja na waumini waliojitolea nguvu zao kwa siku nyingi, ilimbidi agharimie vifaa tu.

8. Swali la 8: Kwa manufaa gani?
Je, juhudi hizi zitakuwa na manufaa gani kwa ujumla?
Kwa mfano: Dunia itakuwa tena na watu na wanyama wote wakimtumikia Mwenyezi Mungu (s.w.t.)

9. Masimulizi au Dhima.

Kuwasafirisha viumbe wateule kwa usalama (kuwasalimisha) ili maisha yaendelee baada ya mafuriko, Nabii Nuhu عليه السلام, Waumini na jozi ya wanyama hawana budi kuhamishwa kwa kutumia aina fulani ya usafiri wa baharini mara baada ya kuanza kwa mafuriko kutokea upande wa mashariki wa mji.

Nabii Nuhu عليه السلام akifanya kazi pamoja na Waumini kwa siku nyingi kwa gharama ya vifaa vinavyohitajiwa, kutatosheleza kufikia lengo hili. Matokeo yake ni kwamba dunia itajaa tena watu na wanyama watakaomtumikia Mwenyezi Mungu (s.w.t.)

VIII. Malengo

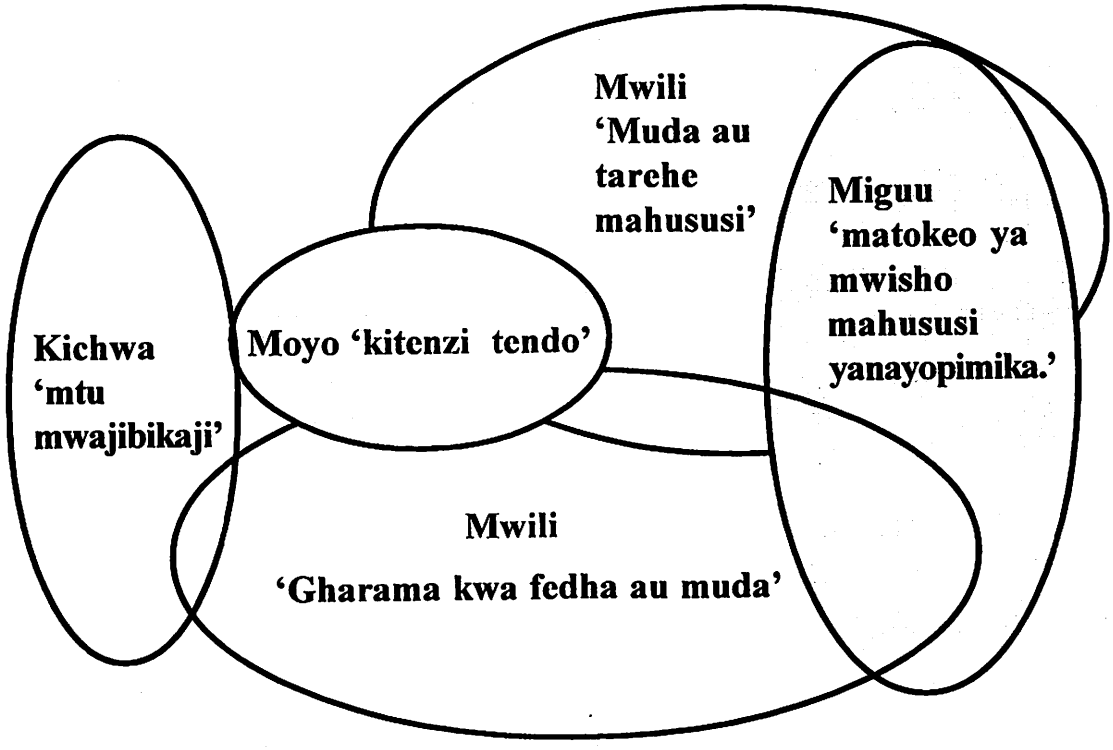
Malengo ni kama matumizi ya vitendo katika kupanga. Kwa maneno mengine, kupanga kumeelekezwa katika kukamilisha malengo. Iwapo malengo sio dhahiri au hayatakiwi hakuna kiasi chochote cha mipango kitakachotuwezesha kuyafikia.

Kwa hiyo kuandika tamko la lengo si zoezi la kitaaluma tu. Tamko la lengo lililoandikwa vizuri litaonyesha tofauti kati ya mafanikio na kushindwa. Ili kuelewa jinsi ya kuandika tamko la lengo, hebu tufikirie kama "kiumbe."

Kiini cha tamko la lengo ni "kitenzi tendo." Kichwa cha tamko ni "mtu mwajibikaji" anayehimiza na kuchukua hatua. Kiwiliwili cha tamko kinahusu "muda maalum au tarehe" na "gharama kwa fedha au muda". Miguu ya tamko la lengo ni "matokeo ya mwisho mahususi yanayopimika" yanayomfanya mtu mwajibikaji anayefanya kitendo cha kwenda anakotaka.

Tunaonyesha hapa chini "muundo au uchanganuzi" wa tamko la lengo na mambo au orodha ya kulielezea.

Mchanganuzi wa Tamko la Lengo



Orodha
ya Kuchambulia Lengo Lako Lililoandikwa

Ili kuelezea malengo yako yaliyoandikwa, fikiria maswali yatakayofuata. Jibu **Ndiyo** au **Hapana**. Ili kufanya kwa usahihi, majibu yako yote hayana budi kuwa **Ndiyo**. Yafanyie kazi yale ya **Hapana**.

Ongeza Maswali Yako Mwenyewe katika Vyumba Vilivyo Wazi

Swali **Je Tamko la Lengo Linatamka**	**Ndiyo/ Hapana?**	**Kama Hapana Utafanya Nini?**
Lengo ni nini, kwa ufupi na usahihi zaidi?		
Iwapo lengo linapimika?		
Kifanyike nini?		
Lengo linatarajia kupata nini?		
Nani anayewajibika kutekeleza?		
Linatarajiwa kumalizika lini?		
Itumike mbinu gani ili kufikia lengo?		
Je, kuna sababu gani ya kukamilisha lengo?		
Je, ni rasilimali gani zitahitajika kwa kufanikisha lengo?		
Nani ni mratibu wa sehemu mbalimbali za lengo la jumla?		
Vitatumika vigezo gani kupimia kukamilika kwa lengo?		

Orodha
ya Upungufu wa Kawaida Katika Matamko ya Malengo"

Ili kuchambua malengo yako yaliyoandikwa, fikiria maswali yatakayofuata. Jibu **Ndiyo** au **Hapana**. Ili kufanya kwa usahihi majibu yako. Yote hayana budi kuwa **Hapana**. Yafanyie kazi yale ya **Ndiyo**.

Ongeza Maswali Yako Mwenyewe Kwenye Nafasi za Wazi.

Malengo Ni.....	**Ndiyo/ Hapana?**	**Kama Hapana UtafanyaNini?**
Kuyaweka chini ili kukabiliana ipasavyo na uwezekano.		
Hayafai au hayawezekani kuyafikia kwa sababu wahusika au vikundi wamekisia kupita kiasi uwezo wao.		
Hakuna uhusiano wa majukumu ya mtu anayeyatayarisha		
Yanahusika na namna ya kufanya kuliko nini cha kufanya		
Hayakupangiwa mtu mwenye dhamana ya kuyafikia		
Hayakurekebishwa wala kufutwa iwapo yatathibitishwa kutotekelezeka, kutokuwa na maana au kutowezekana		

Maswali ya Kujadiliwa

1. Je, mipango ya kimkakati inatofautianaje na mipango ya kimbinu?
2. Udhibiti una nafasi gani katika upangaji kwa MBO?
3. Je ni mambo gani manne ya msingi katika mipango mizuri?
4. Je, ni vipengele vipi vitano muhimu sana katika tamko la lengo?

Zoezi la Ufahamu

Wakati umefika wa kutayarisha mpango wa utekelezaji wa mwaka wa taasisi wewe unakuwa kama katibu. Unatarajia ushirikiano na msaada kutoka kamati ya utendaji, wajumbe wa kamati za utekelezaji na maofisa wa ugani. Unaye msaidizi wako wa kutunza kumbukumbu. Taasisi si kama inataka kuendeleza kwa ufanisi miradi iliyopo bali kutafuta malengo mapya ya utoaji huduma za jumuiya, hata hivyo rasilimali na watu zilizopo hazitoshi.

1. Orodhesha maofisa utakaohitaji mchango wao ili kuandaa mpango wa utekelezaji wa mwaka. Aidha ainisha maeneo yanayohitaji msaada huo.

2. Tayarisha mpango au ratiba ya usimamizi wa mradi, kwa mradi huu kuanzia kupewa jukumu la kukabidhi rasimu ya mpango kwa Rais.

3. Andika utangulizi mfupi kwenye mpango utekelezaji wa mwaka ili kudhihirisha kufuata azma ya chama.

Sura ya 10

Misingi ya Tathmini

I. Utangulizi

II. Tathmini na Udhibiti wa Mipango

A. Mchakato wa Udhibiti

B. Aina za Udhibiti.

III. Tathmini ya Watu

Nani anamtathmini nani?

IV. Tathmini ya Mafunzo

A. Madhumuni

B. Vigezo na Vifaa

C. Mbinu za Kupimia

D. Maswali ya kupimia

E. Mbinu za Tathmini

V. Tathmini: Kupata Data za Utendaji

Namna ya Kutumia na Kuboresha Tathmini.

Madhumuni ya Kujifunza

Baada ya kumaliza sura hii, utatakiwa uweze:-

- Kuainisha jinsi tathmini itakavyosaidia utekelezaji wa mpango.
- Kuchagua aina zinazofaa za tathmini kwa kila tukio.
- Kutumia mbinu tofauti za tathmini
- Kukusanya data na taarifa za kudhibitia.

I. Utangulizi

Mara ngapi tunagombana wenyewe kwa wenyewe kuhusu iwapo taasisi inaendelea vyema au la! Si kama tunamshawishi au kumkandamiza mtu fulani; tunamaanisha mambo tofauti katika tathmini zetu. Huu ni upungufu ambao taasisi haina budi kuanza kuushughulikia. Hatuna budi kutathmini kazi yetu kwa utaratibu kabla ya kuanza kufanya marekebisho yenye maana. Kuendelea na yale yale, hakusaidii au hakuna maana, kinyume chake tutakuwa sawa na mzalishaji mali anayepoteza fedha ingawa anaendelea kuzalisha mali, kwa kudhani kuwa kwa kufanya hivyo atapunguza hasara. Kusema kweli anapata hasara kwa sababu gharama za uzalishaji ni kubwa kuliko bei ya bidhaa. Hawezi kujua anaposimamia mpaka atakapopiga hesabu ya gharama za uzalishaji. Wakati umefika wa kufanya tathmini halisi ya harakati za taasisi ili kujua hasa tulipo. Kinyume chake, tutaendelea kufanya maamuzi ya ghafla na kubahatisha tu.

Tathmini inaelezwa kuwa ni utaratibu wa kupata maoni ya msingi yatakayosaidia kuimarisha ufanisi. Tutajadili maeneo matatu ya tathmini: Tathmini ya mipango ya taasisi; Tathmini ya wafanyakazi na Tathmini ya shughuli za mafunzo.

II. Tathmini na Udhibiti wa Mipango

Katika muktadha wa kusimamia mipango, tathmini ni kipengele muhimu sana cha mchakato mpana unaoitwa udhibiti. Udhibiti ni kipengele pacha cha upangaji. Wakati upangaji unaainisha mambo yanayotarajiwa kukamilishwa siku zijazo, udhibiti unahakikisha utekelezaji mzuri wa mipango. Iwe inahusiana na shughuli mahususi au mipango ya mwaka mzima, mpango unatekelezeka kwa manufaa tu iwapo utaainisha na kutilia mkazo vigezo muhimu vya udhibiti.

Tunaweza kusema kwamba udhibiti ni utaratibu wa kugundua na kusahihisha mabadiliko muhimu katika matokeo yaliyopatikana kwenye shughuli zilizopangwa. Madhumuni yake ni chanya - kuboresha na sio hasi - kutoa lawama. Ni kuwezesha mambo kutokea, na si kukwaza mafanikio ya madhumuni yaliyokusudiwa. Udhibiti mzuri hurekebisha ufanisi wa utendaji wenyewe, na kuufanya uendelee kama ulivyotarajiwa.

Udhibiti una hatua zifuatazo:-

1. Kujipima tulipofikia katika ufanisi – yaani kufanya tathmini ya utendaji, halafu
2. Kulinganisha matokeo na matarajio, ambako kunasaidia
3. Kuthibitisha matokeo, au
4. Kutothibitisha matokeo, na katika hali hiyo.
5. Kuchukua hatua za kurekebisha ili utendaji uendelee kwa ufanisi kwa mujibu wa tunachokitaka.

Kwa nini tunatathmini utendaji? Kuna angalau sababu tatu:

1. Kuendeleza yaliyo mazuri na kuyaboresha au kuondoa yale ambayo si mazuri.
2. Wafanyakazi wanahitaji uhakika kuwa wanaendelea vizuri na kwamba tunajali kwa kupima au kukagua wanachokifanya.
3. Wafadhili na wadhamini wanataka kujua iwapo michango yao inatoa matokeo yanayotarajiwa.

A. Mchakato wa Udhibiti

Kuweka kiwango au kigezo ni msingi wa kudhibiti. Kwa kuwa kitakuwa msingi wa tathmini, kiwango hakina budi kutumia aina fulani ya kipimo – kupimwa kwa kiasi kama itawezekana. Udhibiti unakomesha ufanisi mbaya iwapo viwango vinakuwa si sahihi au vinavyochanganya.

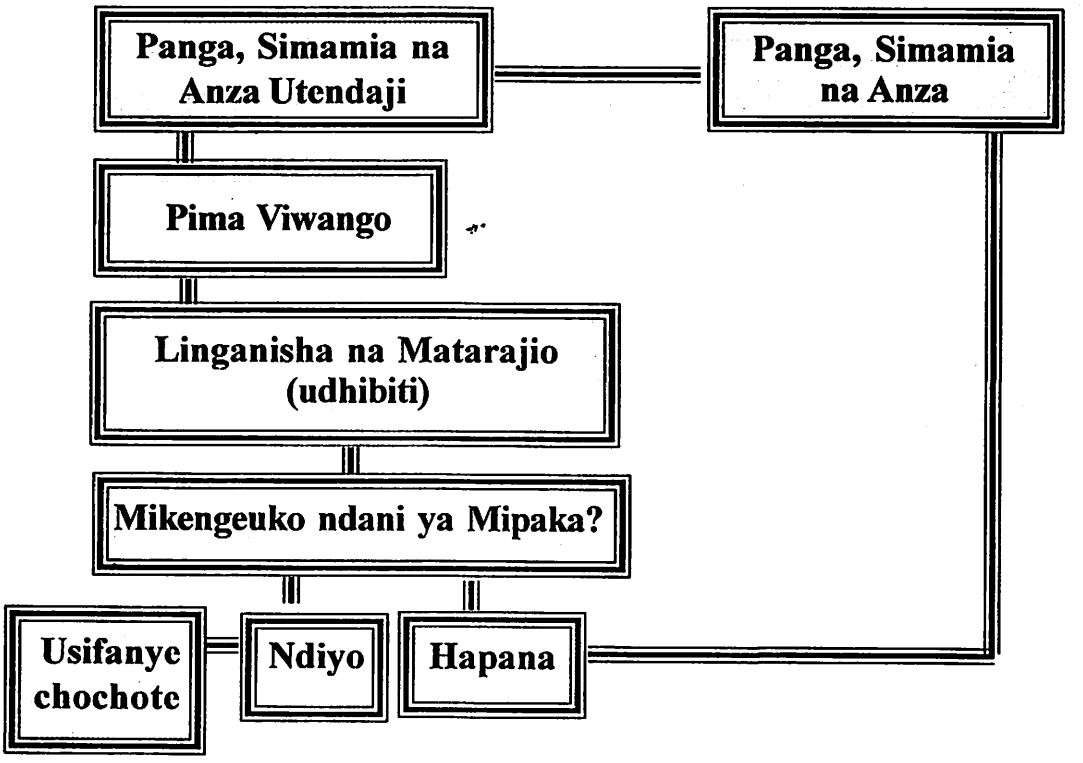
Mchakato wa kudhibiti unaojumuisha tathmini unaweza kugawanyika katika hatua tatu:-

1. Weka viwango na fuatilia utendaji halisi. Udhibiti mzuri unahitaji aina fulani ya kipimo kulingana na masharti yaliyowekwa kwenye tamko la madhumuni. Kwa mfano; iwapo malengo ya taasisi yanatajwa kuhusiana na kuhudumia jumuia za Kiislamu, baadhi ya vigezo vya kupimia huduma zilizopokewa na jumuia vinahitajika. Hii inaweza kuwa idadi ya mikutano iliyohudhuriwa, idadi ya maombi ya machapisho, idadi ya watu waliosilimu, idadi ya miradi iliyofanikiwa n.k.

2. Tathmini data ya utendaji 'halisi" dhidi ya utendaji 'uliotarajiwa'. Kwa mfano, je tumepata idadi ya watu tuliowatarajia katika mkutano? Je, tumepokea idadi ya maombi ya machapisho tuliyoyatarajia, au idadi ya watu iliyotarajiwa kusilimu imefikiwa?

3. Sahihisha mikengeuko kutoka kwenye madhumuni na malengo yaliyo nje ya ukomo unaokubaliwa kwa kuchukua hatua za "kusahihisha". Iwapo tunasema 'hapana' kwa swali lolote katika hatua ya pili, hatuna budi kutoa taarifa kwa wanamipango iwapo wanatakiwa "kufanya marekebisho' kuhusu nyenzo za fedha na watu vilivyotengwa kwenye shughuli au kubadilisha mpango. Hatuna budi kuuliza iwapo tumeshindwa kufikia malengo ya utekelezaji wa sehemu ya mpango au malengo yetu hayatekelezeki kutokana na ukata. Je, malengo yatathminiwe upya na kutamkwa upya?

Baadhi ya mikengeuko kutoka kwenye kiwango inaweza kuwa ndani ya mipaka inayokubalika. Mingine haiwezi kuwa mibaya kwa mafanikio ya shughuli. Kwa hiyo, kuharakisha udhibiti hatuna budi kukazania tofauti zilizo kubwa ambazo zinakiuka mpaka unaokubalika.



B. Aina za Udhibiti

Upangaji wa taratibu za udhibiti na shughuli havina budi kuwa sehemu ya mbinu yoyote ya upangaji mzuri.

Shughuli yoyote inaweza kudhibitiwa kuhusiana na kipengele chochote au vyote vifuatavyo:-

1. Idadi
2. Ubora
3. Muda uliotumika
4. Gharama.

Chochote ambacho huenda kikaharibika na kuhitaji udhibiti kitaangukia kati ya makundi yafuatayo:-

1. Makosa ya binadamu na mafunzo hafifu.
2. Mambo yasiyotarajiwa
3. Kuharibika kwa vifaa
4.. Kutokuwa na uhakika wa uamuzi na matarajio.

Jedwali kama lililopo hapa chini likitumiwa kama sehemu ya hitimisho la mchakato wa mipango linaweza kusaidia kututayarisha kwa udhibiti mzuri:-

Kipengele cha Udhibiti	Nini Kinachoweza Kwenda Kombo?	Tutajua Lini na Vipi?	Hatua Gani na Nani?
Idadi			
Ubora			
Muda utakaotumika			
Gharama			

Tunaweza kutenganisha mchakato wa kudhibiti katika awamu zake tatu: Kinga, Kutendeka na Tathmini.

I. Udhibiti wa Kinga

Udhibiti wa kinga una lengo la kusaidia kuzuia mikengeuko isitokee wakati wa kutekeleza mipango ya taasisi. Pia unajulikana kuwa ni udhibiti wa awali au utangulizi au wa kutazamia, huanza kabla shughuli hazijaanza na hujumuisha utayarishaji wa sera, taratibu na kanuni zenye lengo la kuhakikisha shughuli zilizopangwa zitatekelezwa vizuri. Kwa kuwa watu wanapenda sana kukosoa maendeleo ya Uislamu, tunaweza kutekeleza udhibiti wa kinga kwa kuboresha, uwezo wao wa utendaji kwa njia ya uchaguzi, mafunzo, na maendeleo. Vipengele vifuatavyo vinahusika:-

a) Usajili na Mafunzo

Kwanza hatuna budi kusajili na kufunza wafanyakazi wa Kiislamu wenye elimu na uzoefu, vinavyoakisi vipaji vyao, na kuwa tayari kwao kutenda kadiri ya uwezo wao. Kwa kutumia usajili wa makini, mipango ya mafunzo haina budi kuandaliwa, kwa kuzingatia viwango mbalimbali vinavyotarajiwa vya kuwa tayari. Mbinu mbalimbali zinaweza kutumiwa ili kubainishia kiwango cha uongozi kinachotarajiwa kwao kabla ya kuwapa majukumu. Mambo yafuatayo hayana budi kuzingatiwa kwa ajili ya kufikia udhibiti wa kinga kupitia usajili na mafunzo:

1. **Mahojiano yasiyo rasmi** binafsi au kwenye simu kushughulikia mambo yanayosemekana kuwa muhimu kwa kazi za chama zilizopo;

2. **Mafunzo** ya awali au kazini yaliyoandaliwa yasiyo na majukumu mengi kwa wafanyakazi wa kujitolea wanaotarajiwa. Hii itawawezesha kupima uelewa na uwezo wao na kuwawezesha wengine kupimia nguvu ya kuwa tayari kwao kuhudumia Uislamu;

3. Kutokana na vipindi vingi vya mafunzo, **mahojiano ya kufuatilia** ili kuona iwapo anayejitolea bado ana moyo ule ule kama wa mwanzo na kuwa tayari kushughulikia majukumu anayotarajiwa kuyatekeleza;

4. Utiifu wa kanuni za mwenendo wa **Kiislamu kwa wafanyakazi** wote kwenye jengo kwamba mtu hana budi kuishi maisha ya Kiislamu ili aweze kutekeleza vizuri *da'wah* ya Kiislamu.

b). Ufufuaji wa Ufahamu wa Mtu juu ya Allah (s.w.t.)

Wafanyakazi muhimu na wanaojitolea hawana budi mara kwa mara kujishughulisha katika kazi za bega kwa bega ili kufufua ufahamu wao wa Mwenyezi Mungu (s.w.t) kwa njia ya uzoefu wa kielimu na kiroho. Lengo ni kuwapa hisia za usafi na utii mara kwa mara na kujitathmini kulikohimizwa na ahadi ya hukumu na thawabu za Mwenyezi Mungu (s.w.t).

2. Udhibiti wa Kutenda

Udhibiti wa kutenda unafanyika wakati wa kuchukua hatua za utekelezaji mipango na hujumuisha pia mwelekeo, ufuatiliaji na urekebishaji wa shughuli kadri zinavyojitokeza.

3. Udhibiti wa Kutathmini.

Udhibiti wa kutathmini au wa mwitiko huchambua data kutoka kwenye utendaji halisi na una lengo la kuboresha utendaji ili kuondoa mkengeuko kutoka kwenye miradi ya taasisi. Udhibiti wa kitathmini huzingatia utumiaji wa taarifa kuhusu matokeo yaliyopita ili kusahihisha mikengeuko ijayo. Mbinu za udhibiti wa kutathmini hutoa taarifa "baada ya tukio" na kuitumia taarifa hiyo kuainisha haja ya kuchukuliwa hatua za kusahihisha. Kila mpango ambao hauna budi kupitiwa kwa mujibu wa malengo ya chama na kutathminiwa kuhusu kufaa kwake katika kufikia malengo. Malengo hayo katika kazi za Kiislamu hayana budi kupimika na kuhakikika, iwe kwa idadi au ubora, ili kuwa kama kigezo cha kupimia utendaji.

Idadi ya wafanyakazi wa kujitolea waliohusika, muda walioutumia kutekeleza kazi, idadi ya Waislamu waliowafikia vyote ni vipengele vinavyoweza kutumika kupima mpango. Utafiti kwa njia ya mahojiano au mawasiliano yasiyo rasmi na jumuiya inayohudumiwa na mpango unaweza kuainisha maeneo ya kuchukulia hatua za kurekebisha.

III. Tathmini ya Watu

Katika mipango hasa inayohusu watu wa kujitolea, tathmini haina budi kulenga si kwenye mpango wenyewe bali katika watu wanaohusika, wakiwemo wafanyakazi wanaojitolea na walengwa.

Ni mambo yanayokubalika Kiislamu tu ndiyo yatakayoshawishi tathmini ya utendaji wa mtu. Wakati huo huo, bila ya kumkatisha tamaa mtu yeyote katika kushiriki kwa ukamilifu katika kazi za Kiislamu, hatuna budi kuwapa majukumu kwa mujibu wa uwezo wa wanaohusika. Ari na moyo wa kujituma kwa kazi za Kiislamu, sifa muhimu sana ya Muislamu, haina budi kuambatana na uwezo wa utendaji ili awe wa manufaa.

'Amr ibn Ma'di Yakrab na Tulayhah ibn Khalid walikuwa askari shujaa ambao hawakuwa na tuzo ya uzalendo au utawala. Wakati 'Umar رضي الله عنه alipowapeleka kwenye vita vya Iraq chini ya Al-Nu'man ibn Muqrin, alimwamuru Al-Nu'man kutowapa nafasi yoyote ya utawala, kwa sababu hawakuwa na sifa za nyadhifa kama hizo.

Ammar ibn Yasir alikuwa mwenza aliyeonyesha heshima kubwa na utii kwa wakubwa wake, lakini hakuwa na nafasi ya kiutawala wala upeo wa ufahamu wa kisiasa. Hata hivyo 'Umar alimchagua kuwa Gavana wa Kufah. Baadaye 'Umar alimwachisha kazi mapema kwa sababu Ammar hakuweza kufanya kazi vizuri.

Yafuatayo ni maswali mapana yanayosaidia kutathmini watu:

1. Je, makundi yameridhishwa na mipango waliyotayarishiwa? Je wanaona kuwa na manufaa yoyote?

2. Je, mipango hiyo inaungwa mkono vya kutosha kutoka kwa watu wenye dhamana katika uongozi wa chama na jumuiya?

3. Je, wafanyakazi wa kujitolea waliohusika, wanashirikiana kwenye mpango huu vizuri?

4. Je, wale wanaohusika na mpango wanaupa muda wa kutosha wakiwa mmoja mmoja na kama kikundi?

Nani Anamtathmini Nani?

Kama ilivyo kwa takriban kila mtu aliyeathiriwa na mradi hana budi kuwa na mchango wake katika upangaji, wale wote wanaohusika, hawana budi kushiriki, kwa kiwango fulani, katika tathmini yake. Hii inaweza kujumuisha kamati ya mipango, wafanyakazi wa msingi na jumuiya zilizohusika.

Mkuu wa kamati ya mipango ya chama kwa kawaida ndiye anayetakiwa kusimamia tathmini. Mara chache, msimamizi kutoka nje anaweza kufaa katika kupima utendaji wa wafanyakazi, hasa mpango unapokuwa umekabiliwa na matatizo, wafanyakazi na wanaojitolea hawaelewani, au wakati jumuiya inaonyesha kutoridhishwa. Kumpa jukumu la tathmini ya mpango au watu/mtu, ambaye hahusiki navyo moja kwa moja, au na taasisi yenyewe, huweza kutoa picha ya kitaalamu ya thamani kubwa na isiyo na upendeleo wowote katika baadhi ya matukio.

Kiini cha udhibiti mzuri (tathmini ikiwa ni hatua yake muhimu) ni maendeleo ya mkataba wa kisaikolojia wa kuridhisha kati ya mtekelezaji na msimamizi wake. Mkataba huu hauna budi kuwa na msingi wa dhati kwa kiwango cha juu ambacho Uislamu unakitarajia kwa Waislamu wote, na utekelezaji wake hauna budi kutafutwa kwa kutumia mbinu zote za motisha za Kiislamu zinazokubaliwa.

Mamlaka ya kutosha kwa mtu anayefanya tathmini na udhibiti pia ni muhimu. Kuchukua hatua sahihi ya kurekebisha kwa kuhusiana na watu na mipango hulazimisha mamlaka ya kutosha kuifanya kazi hiyo.

IV. Tathmini ya Mafunzo

A. Madhumuni

Malengo ya mafunzo katika taasisi ya Kiislamu ni kuimarisha na kuchochea kujituma kwa wana *da'wah*, kukuza Uislamu wao, na kuwapatia stadi zinazotakiwa katika kukamilisha kwa ufanisi mkubwa malengo ya taasisi. Kufaa kwa mafunzo yenyewe hakuna budi kutathminiwa ili kuhakikisha kuwa lengo linafanikiwa kwa matumizi ya kiwango cha juu ya rasilimali watu na vifaa. Ili kufanikisha tunaweza kutumia tathmini ili:-

a. Kuona iwapo mafunzo yanatimiza malengo; kama ndiyo, ni kwa kiasi gani.
b. Kupima thamani ya mafunzo, semina na warsha.
c. Kuainisha maeneo ya mpango yanayohitaji kuboreshwa.
d. Kutusaidia kuamua kuendelea au kuacha mpango.
e. Kuainisha walengwa wanaofaa kwa mipango ya aina hii na wakati huo huo mpango unaofaa kwa walengwa hao.
f. Kupitia na kuimarisha mambo muhimu ya mpango
g. Kuwaridhisha viongozi na washiriki kuhusu mpango
h. Kusaidia usimamizi wa shughuli ya mafunzo vizuri.

B. Vigezo na Vifaa

Kufanyia tathmini ya Vifaa tunavyobuni na kutumia ufanisi wa mpango wetu wa mafunzo vinaweza kuzingatia kigezo kimoja au zaidi kuhusiana na walengwa wa jitihada za mafunzo. Lengo ni kuamua baadhi ya vigezo vinavyoashiria maendeleo. Baadhi ya vigezo hivyo ni:-

Taathira: Kuamua taathira kwa washiriki wa mpango huo. Je waliridhishwa nao?

Kujifunza: Kuona walichojifunza washiriki. Ni stadi na maarifa gani mapya waliyojifunza na kuyatumia?

Mielekeo: Kuona iwapo mpango umeathiri mielekeo ya washiriki. Je mafunzo yamebadili vipi maoni, maadili na imani zao?

Tabia: Kuona mabadiliko ya tabia. Mafunzo yameathiri vipi namna washiriki wanavyotenda kazi?

Matokeo: Kuona athari za mafunzo kwa taasisi. Je imechangia vipi katika kukamilisha madhumuni na malengo ya chama?

C. Mbinu za kupimia

Kulinganisha matokeo ya wakurufunzi katika majaribio waliyopewa kabla na baada ya mpango wa mafunzo ni njia mojawapo inayofaa ya kutathmini mafunzo. Alama za juu kwa maswali yale yale baada ya mafunzo inaashiria ongezeko la stadi au maarifa au mabadiliko yanayotakiwa katika tabia, kwa upande wa mkurufunzi. Mbinu za kupima zinaweza kuwa za aina tatu.

Kaida-Rejelewa: Majaribio haya yanalinganisha matokeo ya wakurufunzi na yale ya wastani katika kikundi kama vile kiwango cha kikundi. Kikundi hakina budi kuwa kikubwa cha kutosha ili kuwa na wastani wa kutosha kitakwimu. Matokeo ya majaribio yanaweza kumpa nafasi kila mtu kama ni mazuri au mabaya kuliko kiwango.

Vigezo- Rejelewa: Majaribio haya hupima utendaji kwa mujibu wa malengo ya mafunzo yaliyo dhahiri. Yanalenga katika kujua washiriki walichojifunza. Kwa mujibu wa viwango vya utendaji kulinganishwa na malengo. Mtu mmoja mmoja wanaofanikiwa kufikia viwango watakuwa wamemudu stadi kama ilivyoainishwa kwenye mpango wa masomo. Kwa mfano, lengo la kuwa na mzungumzaji wakati wa mafunzo linaweza kuwa kuzungumza papo hapo kwa dakika tano bila ya kosa hata moja la kisarufi, wala kutolingana mawazo, n.k. Hivi vinakuwa vigezo vya kuamulia iwapo mzungumzaji amefunzwa vizuri au la.

Utendaji: Majaribio haya yanahitaji uonyeshaji halisi wa stadi au maarifa. Yanaweza kutumiwa kuonyeshea stadi katika kazi inayohitaji mafunzo mahususi (kwa mfano, matumizi ya kompyuta au usanii) au kupimia utendaji kwa njia ya mazoezi ya utekelezaji dhima au kuonyesha ustadi (kama vile utanzuaji wa tatizo au mawasiliano).

D. Maswali ya Majaribio

Majaribio kwa ajili ya tathmini ya mpango wa mafunzo yanaweza kuwa na moja ya aina nyingi za maswali. Baadhi ya aina hizo ni:

Kuchagua Majibu: Washiriki wanatakiwa kuchagua majibu yaliyo sahihi zaidi kutoka kwenye orodha ya majibu yanayowezekana.

Wazi: Hakuna jibu mahususi lililopendekezwa, washiriki wanaruhusiwa kuandika kwa urefu wapendavyo jibu la swali au kutatua tatizo lililotajwa.

Orodha ya Kupimia: Washiriki wanakabidhiwa orodha ya mambo yanayoweza kutumiwa au yasiyofaa kwa hali fulani au kulinganisha mambo na orodha nyingine. Hawana budi kuchagua yale yanayofaa.

Pande Mbili: Pia hujulikana kama Kweli/Uongo, maswali haya hutolewa na majibu sahihi na m-badala.

Kuweka Kipimo: Orodha ya mambo wanakabidhiwa washiriki, ambao baadaye wanaulizwa kupanga mambo hayo kwa mujibu wa vigezo au vipimo walivyopewa.

E. Mbinu za Tathmini

Njia za kutathmini mafunzo yanayotakiwa na wakurufunzi ni pamoja na:-

Majaribio ya Penseli na Karatasi: Hutolewa darasani ili kupima maendeleo ya washiriki katika kujifunza maudhui ya mpango.

Utafiti wa Mwelekeo: Hufanywa ili kukusanya taarifa kuhusu mwelekeo wa washiriki kuhusiana na tabia zao katika kazi, maadili, mahusiano, n.k. Utafiti unaofanywa kabla na baada ya mafunzo hupima maendeleo yaliyopo kuhusu muelekeo.

Uigizaji na Uchunguzi wa Mafunzoni: Husaidia kujua iwapo washiriki wamepiga hatua katika stadi wanazoonyesha.

Taarifa za Tija: Hupima maendeleo yaliyofikiwa katika utendaji kwa mujibu wa taarifa za takwimu na data halisi zinazohusiana na kazi.

Tafiti baada ya Mafunzo: Hufanywa kwa vipindi, hupima maendeleo yaliyopo na kuboreka kwa utendaji wa kazi.

Ulinganisho wa Mahitaji/Malengo/Maudhui: Hufanywa na wakufunzi na viongozi wa chama pamoja na wakurufunzi kujua iwapo malengo ya mpango yalikuwa yanahusiana na mahitaji ya mafunzo yaliyochambuliwa na iwapo mpango ulikuwa na manufaa kwa washiriki.

Fomu za Tathmini: Zinapokamilishwa na washiriki mwisho wa mpango, huonyesha yale waliyoyapenda na waliyoyachukia kuhusu mafunzo. Mapendekezo yao yanaweza kuwa ya manufaa sana.

Maoni ya Kitaalamu: Yanayotolewa na wale wenye utaalamu katika kubuni vifaa vya kufundishia na kujifunzia kupima mpango.

Tathmini ya Mkufunzi: Inayofanywa na wakufunzi wataalamu husaidia kujua uwezo wa mkufunzi, stadi na kufaa.

Uchambuzi wa Gharama: Hufanywa kwa kukokotoa gharama za vifaa, fursa, fidia na malipo, safari, n.k. na kupima thamani ya mafunzo kwa chama kwa mkurufunzi.

Uchambuzi wa Kufaa kwa Gharama: ni uchambuzi linganishi wa mbinu m-badala/miundo ya mafunzo.

V. Tathmini: Kupata Data ya Utendaji

Data kuhusu utendaji inaweza kupatikana kwa njia mbalimbali, baadhi ni:-

Chunguzi Binafsi: Mbinu ya uchunguzi binafsi maana yake ni kwenda kwenye eneo la shughuli na kuangalia nini kinachofanyika.

Taarifa za Mdomo: Taarifa za mdomo zina baadhi ya vigezo vya mbinu ya uchunguzi binafsi, ambayo ndani yake kuna taarifa inayoenezwa kwa mdomo na mawasiliano binafsi.

Taarifa za Maandishi: Taarifa za maandishi hutumia data za kina na huweza kufaa pia kwa takwimu zinazotumiwa na utondoti. Taarifa za maandishi pia hutoa kumbukumbu ya kudumu kwa ulinganisho au uchunguzi kwa siku zijazo. Mara kwa mara, taarifa za maandishi huwa zinasaidiwa na taarifa za mdomo na uchunguzi wa moja kwa moja.

Chunguzi: Uchunguzi unaweza kufaa wakati data zinapotakiwa kukusanywa kutoka kwenye idadi kubwa ya watu. Fomu ya tathmini inayotaka maoni kuhusu maswali mahususi kuhusu shughuli ya chama ni njia mojawapo ya kuendesha uchunguzi wa tathmini wa aina hiyo.

Namna ya Kutumia na Kuboresha Tathmini

Ni dhahiri kwamba, tathmini hupoteza muda na fedha iwapo matokeo yake hayakutumiwa. Hata hivyo, ni kawaida kuona tathmini pana iliyofanywa na kutelekezwa hata bila ya ufuatiliaji wowote. Ili kuzuia hali hiyo isitokee, tunatakiwa:

a. **Tusiweke Matokeo**: Kwa ajili yetu, bali waarifu watu wote waliohusika na mpango;

b. **Tujadili:** Tathmini kwa njia ya utaratibu wa *Shura* kwa kutumia mbinu za majadiliano ya vikundi, vipindi vya utafutaji ufumbuzi kwa kuchangia mawazo; n.k.;

c. **Kupanga**: Mpango wa utekelezaji ili kuimarisha utendaji mzuri na kusahihisha upungufu, halafu **tekeleza** mpango huo;

d. **Tusiweke Pembeni:** taarifa ya tathmini.

Ili kuimarisha tathmini, hatuna budi kupima matumizi yetu wenyewe ya mbinu na vifaa vya tathmini. Je tulipata taarifa sahihi tunayoihitaji? Je, ilikuwa ndogo, ilizidi sana, au imechelewa sana? Je, tulitumia njia zinazokubalika na Uislamu katika kukusanya taarifa? Kujiuliza maswali kama haya kutatuwezesha kuchagua njia nzuri ya tathmini na kuainisha udhaifu wowote kwa jinsi tunavyotumia.

Inashauriwa kutathmini mipango yetu mara kwa mara badala ya kufanya tathmini moja kubwa kwa mwaka. Hii itatusaidia kunufaika kutokana na tathmini kadri tunavyoendelea. Tusifanye tathmini ya mipango "mibaya" tu. Tathmini mipango "mizuri" pia ili kujua kwa nini inafanikiwa na halafu tu jitahidi kuifanya ifae zaidi.

Tunaweza pia kufanya tathmini ya kufuatilia ili kupima matokeo ya kudumu ya mafunzo yaliyotolewa na kuainisha maeneo ambayo wakurufunzi wanaonyesha mafanikio makubwa au madogo. Ulinganisho wa majibu ya tathmini ya mwisho wa mpango na ufuatiliaji kwenye mambo ya msingi yaliyotarajiwa hutoa taarifa muhimu kuhusu kiwango cha mafunzo wanachokumbuka wakurufunzi.

Hadhari kuhusu Tathmini

Inaweza kudaiwa kwamba takwimu zina upendeleo, zinapotosha na kutumiwa vibaya. Ukweli wa mambo ni kwamba, data za takwimu hazina upendeleo, lakini wanasiasa na wengineo wanaweza kuzitumia vibaya na kuzinukuu vibaya nje ya muktadha. Kwa hiyo ni muhimu kuwa waangalifu katika kufikia hitimisho kutokana na data za tathmini. Kwa mfano, iwapo hadhira itaridhika na burudani iliyotolewa na kuridhishwa kidogo tu na Uislamu ulioelezwa kwenye kipindi cha sosholojia, haina maana tuongeze muda wa kipindi cha kwanza na kupunguza cha pili. Lengo letu si kuridhisha hadhira tu, ambalo linaweza kuwa lengo la mfumo wa dini, au kupata ridhaa ya wananchi na kura zao. Hatuna budi kuongoza maoni ya wananchi kwenye mwelekeo unaofaa na sio kufuata tu na kujikuta tunaongozwa nayo.

Kwa upande mwingine, tusipuuzie data za tathmini. Data hizi ni muhimu sana katika kuboresha utendaji wetu. Lakini tusipoteze mtazamo wetu na kujikuta tumebanwa, kuzingirwa au kupotoshwa na data za tathmini kiasi cha kuziona kuwa ni tukufu.

Zoezi la Tathmini

Chukulia kuwa wewe kuwa ni mgeni ambaye ndiyo kwanza umewasili kwenye mkutano. Tathmini mkutano. Eleza kwa usahihi kile unachokiona. .

Mambo mazuri:

Mambo mabaya:

Maoni mengine:

Maswali ya Majadiliano

1. Nini dhima ya viwango katika tathmini?
2. Udhibiti wa kinga unawezaje kuboresha utendaji?
3. Nini tofauti kati ya udhibiti wa kinga na udhibiti wa kitathmini?
4. Ni vipengele gani vinajitokeza katika kutathmini jinsi watu wanavyotenda?
5. Kwa nini "mgeni" wakati mwingine anafaa katika kuendesha tathmini?
6. Nini tofauti kubwa kati ya Kaida rejelewa na Vigezo- rejelewa katika kupimia?
7. "Taathira" na "matokeo" vinatofautianaje kama vigezo wakati wa kutathmini mafunzo?
8. Kuna faida gani za kushirikiana matokeo ya tathmini na wengine wanaoshiriki?
9. Ni aina gani ya taarifa inayopatikana katika tathmini ya "ufuatiliaji"?

Zoezi la Ufahamu

Kamati ya Utendaji ya taasisi yako imekutaka ufanye tathmini ya utendaji wa mkutano ujao wa mwaka wa chama. Unaamua kuweka mbele mpango na kuweka mbinu za udhibiti na tathmini. Tayari unataka kutathmini hatua kubwa kadri zinavyokamilika na kutoa maoni ya kusahihisha kwa waandaaji wa mkutano. Halafu utatathmini utendaji wa mahali pa tukio.

1. Buni "viwango" utakavyovitumia "kudhibiti" hatua muhimu katika kupanga mkutano.

2. Eleza vigezo vya idadi na vinavyopimika vitakavyokuwezesha kupunguza data za tathmini kwa uwiano unaoweza kufuatiliwa kwa urahisi.

3. Tayarisha jedwali la kufuatilia utendaji na mikengeuko kutoka kwenye viwango.

Sura ya 11

Ujenzi wa Kundi na Mafanikio ya Kikundi

I. Ujenzi wa Kundi
   - A. Kundi ni Nini?
   - B. Je, Makundi yanafanyaje kazi kwa ufanisi?
   - C. Utendaji: Mtu binafsi Vs Kundi

II. Mtazamo wa Kamati Maalum.
   - A. Zana ya Ukamilishaji wa Kikundi
   - B. Uchunguzi Kifani

III. Kamati za Kazi

IV. Kamati za Mtu Mmoja Mmoja

V. Dhima ya Mtu Binafsi kwenye Utendaji wa Kikundi

VI. Mambo ya Msingi na Rahisi ya Kazi ya Kundi
   - A. Sisi ni kina nani na tunataka nini?
   - B. Nani atafanikisha mpaka ngazi ya juu?
   - C. Ugonjwa wa uzidishaji kupita kiasi
   - D. Daima fanya kilicho sahihi!
   - E. Jukumu la kila mtu si jukumu la yeyote.

Madhumuni ya Kujifunza

Baada ya kumaliza Sura hii utaweza:-

- Kuainisha sifa zinazotofautisha utendaji mzuri wa kundi
- Kupanga makundi ya kazi kwa kazi mahususi
- Kupanga kamati maalumu kukamilisha malengo mahususi
- Kutambua wapi kamati zitaweza kufaa zaidi

«يَدُ اللّهِ مَعَ الجَمَاعَةِ، وَمَنْ شَذَّ شَذَّ إلى النَّار»

"Msaada wa Mwenyezi Mungu u pamoja na jama'ah. Kwa hiyo, mwenye kujitenga (kutoka kwa jama'ah), atajitenga kuelekea motoni."[1]

I. Ujenzi wa Kundi

A. Je Kundi ni Nini?

Ujenzi wa kundi ni njia ya kuwafanya watu wafanye kazi kwa pamoja kama kitu kimoja. Kuandaa makundi hayo, ni moja ya kazi za uongozi mzuri. Kufanya kazi pamoja kwa kushirikiana ni agizo la Uislamu. Kuna baraka na ufanisi wa utendaji kwa watu wanaofanya kazi kama kundi moja.

Kundi si mkusanyiko wa watu usioratibiwa na wenye malengo tofauti, bali ni kundi la watu wanaofanya kazi pamoja katika kuendeleza lengo na madhumuni ya pamoja. Azma hii hutimizwa kwa njia ya majukumu mahususi na yaliyoainishwa yatakayofanyika sambamba au kwa mfuatano na azma hii inaweza kubadilika kila mara. Wanakikundi wanaweza kuwakilisha taasisi nzima au wanaweza kuchukuliwa kutoka kwenye maeneo mbalimbali ili kuwakilisha historia, stadi na maarifa anuwai kulingana na madhumuni. Wakati mwingine kundi kubwa linaweza kugawanywa katika vikundi vidogo vidogo. Kila mmoja kwenye kundi anatarajiwa kutimiza wajibu wake kwa mafanikio ya kundi zima - kukamilisha jukumu mahususi au kutimiza lengo.

Kazi na utendaji wa kila mtu na wa kundi zima haina budi kuhusiana na lengo dhahiri. Vyote viwili, muundo wa kundi na uongozi vinaweza kubadilika kutoka kazi moja hadi nyingine. Wakati kila mwanakundi anachangia ujuzi na ustadi maalumu, kundi kwa ujumla, pamoja na kila mwanakundi, anawajibika kwa jukumu lililolengwa. Jukumu la utendaji la kufanya maamuzi na kutoa maelekezo lipo kwa mwanakundi mwenye ujuzi na ustadi wa kazi mahususi. Jukumu la kiongozi ni kuona mwanakundi huyo ni yupi na wala si kwa yeye kiongozi kuamuru na kutoa maamuzi kwa kila kitu.

Ili walete ufanisi, wanakundi hawana budi wafundishwe jinsi ya kuwasiliana ndani ya kundi, dhima zao, na muundo wa pamoja, hawana budi pia kuelewa chanzo cha madaraka yanayosaidia kuasisi mamlaka. Kwa mfano, mwanakundi mwenye taarifa au utaalamu, au ambaye huenda akatakiwa ushauri, huvutia madaraka yatakayosaidia utekelezaji. Wanakundi hawana budi pia kufunzwa nadharia ya jinsi vyama vinavyobadilika na jinsi ya kushughulikia migongano na ushirikiano.

---

[1] Sunan al-Tirmidhi

B. Je, Makundi Yanafanyaje Kazi kwa Ufanisi?

Makundi yanafanya kazi katika viwango vyote, lakini yanakuwa na manufaa zaidi katika viwango vya juu vya uongozi na usimamizi. Ufanisi kwa kiwango hiki hutegemea uelewa mzuri na nia thabiti ya jukumu na nani mwenye dhamana. Kuzingatia baadhi ya kanuni za msingi husaidia kundi kufanikiwa. Kwa mfano:-

1. Mwanakundi mwenye jukumu la msingi katika eneo husika huwa anaamua na kutarajiwa kufanya maamuzi ya mwisho.

2. Kinyume chake, mwanakundi hafanyi maamuzi kuhusiana na masuala ambayo yeye hana jukumu la msingi.

3. Wanakikundi hawalaumiani hadharani, hata kama hawapendani, au hawakubaliani katika suala na mawazo.

4. Kundi ni tofauti na kamati inayofanya maamuzi kwa kupiga kura, kwani kiongozi wa kundi huongoza na si Mwenyekiti wa juhudi.

5. Kundi lina uhusiano wa mawasiliano mkubwa wenye utaratibu miongoni mwa wanakundi, ulio rasmi na usio rasmi.

A. Utendaji: Mtu Binafsi vs Kundi

Mafanikio ya kundi hutegemea sana sifa za wanakundi husika – watekelezaji wa kundi. Kwa kawaida baadhi ya wanakundi wenye vipaji si watekelezaji wa kundi au kwa sababu ya kukosa mafunzo. Pamoja na stadi na ujuzi muhimu, watekelezaji wa kundi kwa ufanisi hawana budi kuwa tayari kujitoa mhanga kwa manufaa ya kundi. Wakati wanachangia kwa uwezo wao wote kama wanakundi, hawana budi kuwa tayari kumruhusu Kiongozi aongoze. Hawana budi kuwa na uwezo wa kuona mambo kwa uwazi na kutanzua matatizo kwa urahisi. Hawana budi kuwa tayari kujaribu jambo jipya na kuonyesha moyo wa kuridhiana katika kushughulika na wanakundi wengine. Kwa ufupi hawana budi kuzingatia zaidi majukumu na si0 watu.

II. Njia ya Kikosi-Kazi

A. Zana ya Ukamilishaji wa Kikundi

Kamati Maalumu ni nyenzo ya utekelezaji mzuri wa kikundi. Tunaunda kikosi-kazi maalumu wakati tatizo tulilonalo linahitaji nguvu na ushauri wa watu wenye shauku na historia tofauti. Kikosi-kazi kinafanya kazi vizuri iwapo kitapewa changamoto ya malengo mazuri na kukabidhiwa dhamana ya kutafuta ufumbuzi unaokubalika.

Ili kuunda Kikosi-kazi hatuna budi:-

a. Kufafanua jukumu. Weka lengo ambalo kikosi-kazi kinatarajiwa kulifanyia kazi.

b. Weka muda wa utekelezaji, ikiwemo tarehe ya kukamilisha na mambo muhimu watakayokutana nayo.

c. Toa hati ya miadi itakayokuwa na hayo hapo juu na orodha ya wanakikundi

d. Onyesha bajeti inayohusika

Ili kufanikisha utendaji wa Kikosi-kazi, hatuna budi kuhakikisha kwamba jukumu lililopo linaelezwa kwa uwazi na kueleweka na wanakikundi wote kwa kiwango kile kile. Kazi ya Kikosi-kazi haina budi kusaidiwa kwa kuipa urahisi wa kupata taarifa kwenye majalada au na watu binafsi. Hatuna budi kuhimiza Kikosi-kazi kutoa taarifa za mara kwa mara, hasa jukumu linapokuwa la muda mrefu na huwa na taathira kubwa kwa kuwa wajumbe wahusika wa Kikosi-kazi watanufaika na maoni wanayoyapokea.

Si kazi yote iliyokusudiwa kufanywa na kikundi badala ya mtu binafsi inafaa kushughulikiwa na Kikosi-kazi. Kikosi-kazi ni zana inayofaa kwa ukamilishaji wa kikundi iwapo kikundi kina uelewa na mwelekeo wa pamoja. Mkazo wa Kikosi-kazi si kupima mbadala katika kiwango hicho bali kusaidia, kuweka utaratibu wa kwenda katika uelekeo huo.

B. Uchunguzi Kifani

Mfano mmoja wa Kikosi-kazi ni Kikosi-kazi cha chama cha Kiislamu cha Marekani ya Kaskazini kuhusu muundo wa kazi za Kiislamu. Ikiwa imeteuliwa mwaka 1977 iliweka msingi wa kuanzishia ISNA. Maelezo ya Kikosi-kazi ni kama ifuatavyo:-

a) Kazi

Kutunga dira ya muundo mpya wa chama kwa ajili ya shughuli za Kiislamu Marekani ya Kaskazini.

b) Wanachama

1. Ni wafanyakazi maarufu wa Kiislamu wanaojishughulisha na MSA.
2. Wafanyakazi maarufu wa Kiislamu wenye mfano unaojulikana wa kutekeleza kazi za Kiislamu, lakini ambao kwa wakati huo wanashughulika na kazi za MSA.
3. Maafisa wa zamani, kama vile marais wa zamani wa MSA.

c) Mikutano

Mkutano mkuu wa Kamati Maalum ukifuatiwa na mikutano ya kamati tatu zinazoshughulikia masuala maalumu.

d) Taarifa

1. Kudadisi kwenye Jarida la kila mwezi ili kupata maoni
2. Kumbukumbu za kila Kikosi-kazi
3. Taarifa ya mwisho ya matokeo

e) Mapendekezo

Chama cha bara zima hakina budi kuundwa ili kuunganisha taasisi zifuatazo: MSA, MCA (Taasisi mpya ya Jumuiya za Kiislamu), na vyama vitatu vya kitaalumu vilivyopo vya Madaktari wa Kiislamu, wanasayansi na wahandisi na wanasayansi ya jamii.

III. Kamati za Kazi

Kamati za kazi ni njia maarufu za kunufaika kutokana na mafanikio ya kikundi. Kwa ufafanuzi, kamati za aina hiyo zina kazi maalumu. Hali, muundo, na usimamizi wa kamati zimejadiliwa sehemu nyingine kwenye Mwongozo huu. Baadhi ya mambo ya kufanywa na yanayokatazwa na shughuli za kamati, kutokana na mwelekeo wa mafanikio ya kikundi ni:-

Yanayofaa:-

1. Buni kauli ya azma kwa ajili ya kamati;
2. Taja muda na "bidhaa" kwa ajili ya kamati
3. Ainisha nafasi ya kamati katika muundo wa Taasisi.

Yasiyofaa:-

4. Kutumia kamati kuhalalisha matendo ya mtu binafsi;
5. Kukiuka kamati katika kuchukua hatua zinazoangukia ndani ya mamlaka yake;
6. Kuyalazimisha mafanikio ya kamati kwenye mapitio ya kamati nyingine isipokuwa kuwe na sababu maalumu na madhumuni ya kufanyia hivyo.

IV. Kamati za Mtu Mmoja Mmoja

Kamati ya mtu mmoja mmoja ni njia mojawapo ya kutaka kazi ikamilike ndani ya muda uliopangwa, hususani katika hali ambayo kundi kubwa halitafaa. Kamati hii haina budi kuwa na majukumu maalumu na dhima ya kutoa taarifa. Haina budi pia kushiriki inapowezekana, katika Shura na wale wenye ujuzi na uzoefu unaotakiwa. Ni lazima iwajibike na matendo yake na katika kufikia matokeo yaliyopangwa.

V. Dhima za Mtu Binafsi Kwenye Utendaji wa Kikundi

Vikundi vingi vina watu wenye uwezo unaotofautiana, sifa na shauku. Kila mmoja anatekeleza dhima kwa mujibu wa ama sifa zake au kazi aliyopangiwa. Kufahamu dhima hizo kunamsaidia mtu kuelewa kwa nini kikundi kinafanya yale kinachofanya. Baadhi ya dhima hizo zimeorodheshwa hapa chini:-

Dhima za Kazi za Kikundi

Mwanzishaji Mchangiaji	Hupendekeza mawazo mapya au mkabala wa kutatulia matatizo; mtu anayetekeleza dhima hii anaweza kupendekeza njia tofauti mpya, utaratibu, au mbinu kwa ajili ya kazi ya kutanzua tatizo.
Mtafutaji Taarifa	Huuliza ufafanuzi wa mapendekezo; mtafutaji taarifa huuliza habari au taarifa nyingine zitakazoweza kusaidia kikundi kushughulikia masuala yaliyopo.
Mtafutaji Maoni	Huuliza ufafanuzi wa maadili na maoni yanayoelezwa na wanakikundi wengine.
Mtoaji Taarifa	Hutoa habari, mifano, takwimu, na data nyingine zinazohusiana na tatizo kikundi inalojaribu kutanzua.
Mtoaji Maoni	Hutoa imani au maoni kuhusu mawazo yanayojadiliwa
Mfafanuzi	Hutoa mifano inayotokana na uzoefu, binafsi au vinginevyo, inayosaidia kuonyesha jinsi wazo au pendekezo linavyoweza kufanya kazi iwapo kikundi kimekubali mwelekeo fulani wa utekelezaji
Mratibu	Hujaribu kufafanua na kuzingatia mahusiano miongoni mwa mawazo na mapendekezo yaliyotolewa na wengine.
Mweleza Mazingira	Hujaribu kutoa muhtasari wa nini kilichotokea na kujaribu kuweka kikundi kuzingatia zaidi kazi iliyopo.
Mthamini Mhakiki	Hujaribu kupima ushahidi na mahitimisho yanayo pendekezwa na kikundi.
Kitia nguvu	Hujaribu kuchochea kikundi kuchukua hatua na kujaribu kumotisha na kuchochea kikundi kuzalisha zaidi.
Mtaalamu wa Utaratibu	Husaidia kikundi kufikia lengo lake kwa kutekeleza kazi kama vile kusambaza karatasi, kupanga vitu, au kutumwa hapa na pale.
Mwandishi wa kumbukumbu	Huandika mapendekezo na mawazo yote; hutunza kumbukumbu za maendeleo ya kikundi

Dhima za Ujenzi wa Kikundi na Uhudumiaji	
Mtia moyo	Hutia sifa, uelewano na kukubalika kwa wengine.
Mpatanishi	Hupatanisha kutoelewana miongoni mwa wanakikundi.
Mleta mwafaka	Hujaribu kutanzua migogoro kwa kutafuta ufumbuzi wa kutoelewana miongoni mwa wanakikundi.
Huweka Viwango	Husaidia kuweka viwango na malengo ya kikundi.
Mwangalizi wa Kikundi	Hutunza kumbukumbu za maendeleo ya kikundi na baadaye hutumia taarifa.
Bawabu na Mhimizaji	Huwatia moyo wanakikundi wasiopenda kuzungumza ili washiriki.
Mfuatiliaji	Kimsingi huendana pamoja na mapendekezo na mawazo ya wanakikundi wengine; huwa kama hadhira katika majadiliano ya kikundi na utoaji maamuzi

Dhima za Mtu Binafsi	
Mchokozi	Hubomoa au hushusha hadhi ya wanakikundi wengine; anaweza kujaribu kutaka kupata sifa kutokana na mchango wa mtu mwingine.
Mzuiaji	Kwa kawaida ni mpinzani, mkorofi na asiekubali bila sababu za msingi.
Mtafutaji Umaarufu	Anapenda umaarufu kwa kujivunia au kueleza mafanikio yake binafsi.
Muungamiaji	Hutumia kikundi kama hadhira ya kutolea taarifa ya hisia na maoni yake
Mpweke	Anakosa ushiriki katika shughuli za kikundi. Kukosa shauku kunaweza kusababisha ubeuzi, utepetevu, au tabia nyingine inayoonyesha kukosa shauku kwa shughuli za kikundi.

Mtawala	Anajitahidi kuonyesha mamlaka kwa kukishawishi kikundi kwa hila au kujaribu kukichukua kikundi chote; anaweza kutumia tabia ya majisifu na kudai ili kutawala majadiliano.
Mtafutaji Msaada	Hupenda kuibua hoja ili kuungwa mkono na wengine; mara nyingi anaonyesha kutokuwa salama au hisia za kuwa duni.
Kutafuta maslahi maalumu	Huzungumza na kikundi au chama maalumu kinachofaa maslahi yake, ili kukidhi mahitaji binafsi.

VI. Mambo ya Msingi na Rahisi ya Kazi ya Kundi

Kazi ya kundi haitokei hivi hivi tu. Haina budi kupangwa na kulelewa kwa njia ya usimamizi na uongozi mzuri. Katika sehemu zilizotangulia tumejadili mikabala mingi kuhusu kujenga makundi. Katika sehemu hii tutazingatia baadhi ya mambo ya msingi yanayosaidia kupata matokeo kupitia kufanya kazi katika vikundi kila siku. Kwanza hatuna budi kujua kuhusu kikundi chenyewe.

A. Sisi ni Kina Nani na Tunataka Nini?

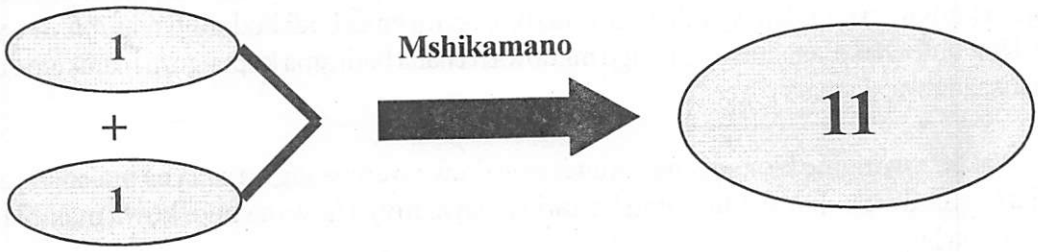
Linaweza kuwa swali rahisi kulijibu kwa umoja, yaani mimi ni nani na ninataka nini? Lakini kwa kikundi, ni swali gumu. Hebu lijaribu kwenye majadiliano ya vikundi. Haitoshi kusema tu kwamba sisi ni Waislamu; tuko zaidi ya bilioni moja. Je tuna sababu gani ya kuunda Taasisi tofauti? Je tunatofuatianaje na Waislamu wengine? Hatuna budi kuwa na sababu ya msingi na nzuri. Sehemu ya pili ya swali – Tunataka nini? – inashughulisha zaidi kuliko sehemu ya kwanza. Utashangazwa kuona kiwango ambacho madhumuni ya chama chetu hayafahamiki, hayako dhahiri, jinsi tunavyotofautiana katika kuyaelewa, na muhimu zaidi, jinsi tunavyotofautiana katika vipaumbele na uelewa wetu wa mpango wa utekelezaji. Hii itakupa kigezo cha kupimia kiwango cha kukosa umoja katika mawazo yetu. Sababu kubwa ya wanachama kuacha chama ni tofauti za mawazo na maoni.

Kufikiri kwa pamoja kunasaidia kupata lengo la pamoja na hisia ya mwelekeo. Kinachofuata ni jukumu la kusonga mbele. Nani ataanza?

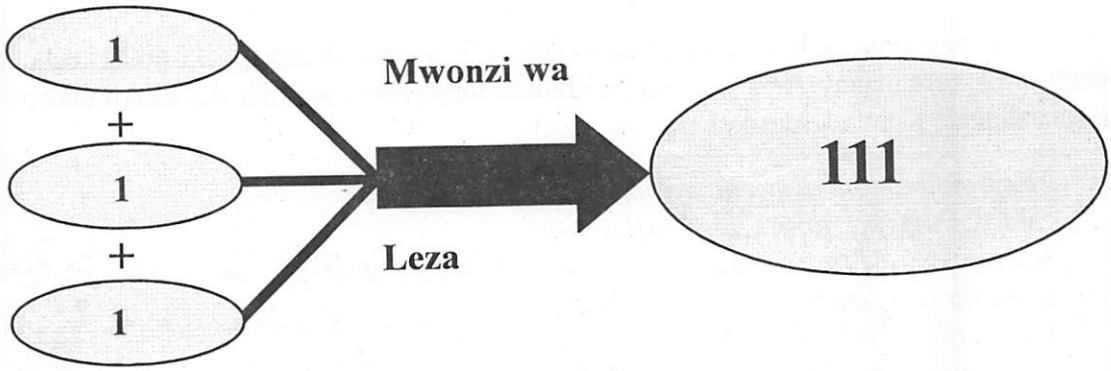
B. Nani Atafanikisha Mpaka Ngazi ya Juu?

Watu wana majibu tofauti kuhusu swali hili. Wanaweza kusema: mjanja zaidi, mwenye nguvu zaidi, msemaji mzuri, mshawishi, mcha-Mungu, mwenye maarifa mengi, n.k. Wakati watu wengi katika ngazi za juu walipoulizwa, ilibainika kwamba, sifa kubwa miongoni mwao ilikuwa uwezo wa kufanya kazi kwa kushirikiana na wengine. Hii inadhihirisha kwamba yeye ni mtendaji katika kundi, mwenye ari ya kundi, na mwenye uwezo wa kuafikiana na wakubwa wake,

wenzake na walio chini yake. Mtu wa aina hiyo anavumilia tofauti, anasikiliza, na kujaribu kuwaelewa wengine. Anabadili msimamo wake kama ataridhika na haja ya kufanya hivyo na kuwa tayari kukubali makosa, kuwa tayari kupokea maoni na mashauri mapya na si kupokea kikasuku na kukariri. Anatafuta busara na kuitumia hata kama inatoka kwa mpinzani wake. Mtu mmoja anayefanya kazi kwa kuelewana na wengine, si kama wanakuwa wawili tu; bali wanakuwa kumi na moja.



Zaidi ya hapo, watu watatu wanakuwa:-



Hii ndiyo inayoonyesha tofauti kati ya mkondo wa miali ya mwanga inayosambaa kila upande na mwanga wa leza unaoambatana (kuelekea upande mmoja). Leza si zaidi ya miali ya mwanga inayoambatana pamoja na kufanyakazi kwa kiwango kimoja ili kutoa nishati kali. Mwanga huo wa leza unaweza kupenya kuta za zege nene na chuma.

Kufikia ngazi za juu haina maana kufanya hivyo peke yako. Ugawaji wa madaraka, kuaminiana na kupokea maoni ni mambo ya msingi ya kushughulisha kikundi. Hata awe na akili na uwezo kiasi gani, Kiongozi daima anahitaji msaada ili kufanya kazi kwa ufanisi zaidi.

C. Ugonjwa wa Uzidishaji Kupita Kiasi

"Kuzidisha kupita kiasi" limekuwa tatizo sugu katika taasisi zetu. Ama kiongozi anakuwa mbinafsi au wenzake ni wavivu. Wakati wowote dalili za kuzidisha kupita kiasi zinapoanza kujitokeza kiongozi wa kikundi hana budi kutulia, kufikiria upya hali hiyo, na kutanzua tatizo la kuzidisha kupita kiasi. Mchapakazi mzuri na mwenye mpangilio na kazi zake anaweza kuonekana hana ufanisi na kutokuwa na mpango wa shughuli zake kutokana na kuzidisha kupita kiasi.

Tiba ya tatizo la kuzidisha kupita kiasi si kuwa na wafanyakazi wengi bali kusambaza mzigo ipasavyo, ufunze uongozi ulio chini, na panga vizuri na kuweka vipaumbele. Viongozi wenye mzigo mkubwa kupita kiasi hawana budi kupewa likizo ili kurudisha nguvu na nguvu tendaji. Vinginevyo wanaweza kuzorota, kuugua na hatimaye kupoteza uwezo. Iwapo viongozi watapoteza nguvu na hamu ya kazi, chama kitapata hasara kubwa.

Je, tutaanza kutambua vipi, kuzidisha kupita kiasi? Hatuna budi kuangalia dalili kwamba kiongozi haelewi mambo ya msingi ya miradi yote iliyo chini yake na kuanza kupoteza udhibiti. Hatarajiwi kufuatilia utendaji wa kila kitu, kila siku, lakini hana budi kudhibiti mambo yote ya msingi. Kinyume chake, anakuwa na mzigo mkubwa na hana budi ama kupunguza majukumu au kupata msaada wa ziada.

Wakati mwingine kiongozi na kikundi wanakuwa wamezongwa sana na malengo yao kiasi cha kushindwa kujua au kutofautisha zuri na baya; hivyo hawana budi kuwa makini na mtego wa aina hii.

D. Daima Fanya Kilicho Sahihi

Katika chama chako, unaweza kukutana na hali ambayo kikundi kinalazimika kuchukua hatua au kufanya maamuzi yasiyopendeza dhidi ya mtu. Anaweza kuwa mwanakikundi au si mwanakikundi. Kumbuka amri ya *Qur'an* Tukufu:-

"Enyi mlioamini! Kuweni wasimamizi (wa kupitisha haki) kwa ajili ya Mwenyezi Mungu, muwe mkitoa shahada kwa uadilifu. Wala kuchukiana na watu kusisababishe kutowafanyia insafu (uadilifu). Fanyeni uadilifu, huko ndiko kunakomfanya mtu awe karibu na ucha-Mungu. Na mcheni Mwenyezi Mungu: Hakika Mwenyezi Mungu ana habari za (yote) mnayoyatenda."

﴿٨﴾ يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ كُونُوا۟ قَوَّٰمِينَ لِلَّهِ شُهَدَآءَ
بِٱلْقِسْطِ ۖ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَـَٔانُ قَوْمٍ عَلَىٰٓ
أَلَّا تَعْدِلُوا۟ ۚ ٱعْدِلُوا۟ هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ ۖ
وَٱتَّقُوا۟ ٱللَّهَ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ خَبِيرٌۢ بِمَا تَعْمَلُونَ (سورة المائدة)

Daima tafuta haki na kutokuwa na upendeleo katika hukumu yako dhidi ya mtu mwingine.

Mwenendo mzuri ni kujiweka mahali pake na utoe uamuzi au hukumu yako kwa uangalifu. Huu ni uwezo wa kuhisi maono ya mwingine. Usipotoshwe na hemko au msisimko wa kikundi na kufanya maamuzi ya haraka. Baadaye utakuja kujuta. Wakati mwingine maishani, Mungu anaweza kukuweka katika hali hiyo, na uonevu wowote utakaoufanya, utalipwa kwako kwa namna fulani. Hakikisha kwamba wakati wote unafuata tabia na adabu za Kiislamu. Usikiuke. Utaona kwamba Mungu daima atakuwa nawe iwapo una subira ya kutosha (*Sabr*).

Umeona jinsi madikteta, waongo, wahalifu, wezi na majambazi wanavyomuua mmoja wao kikatili, baadaye wanauana mmoja baada ya mwingine mpaka wanamalizana wote? Matendo ya uonevu yanayotumia kikundi kwa wengine wa nje, mara nyingi hurudi kwa walio ndani ya kikundi pia. Epuka kutumia upendeleo, hali hiyo utafanyiwa wewe pia!

Ili kuthamini sifa za maoni ya mtu mwingine jifikirie wewe kuwa upande wake wa meza yake.

Wakati kikundi kikisonga mbele, kujitambua na kuutambua uongozi wake na kutekeleza haki, hakina budi kushughulikia utondoti kwa mipango mizuri ya uangalifu.

E. Jukumu la Kila Mtu si Jukumu la Yeyote.

Hii inatokea wakati tunaacha jukumu la kufanya jambo kwa kila mtu. Ni jambo la kawaida katika mikutano yetu majukumu hawakabidhiwi watu mahususi. Matokeo yake hayatekelezwi, kwani kila mtu anadhani mtu fulani ndiye mwenye jukumu la kutekeleza. Kumbuka hadithi ya Mfalme aliyependa asali ghali na alitaka kujua jinsi watu wanavyompenda. Aliweka pipa tupu katikati ya uwanja wa jiji na kutangaza kwamba mtu yeyote anayempenda amimine kikombe kimoja cha asali safi. Mtu mmoja akidhani kwamba kwa kuwa kila mtu alikuwa aki-mimina kikombe cha asali, basi yeye atamimina kikombe cha maji. Hata hivyo kikombe kimoja cha maji kisingegunduliwa kwenye pipa la asali. Mfalme alifungua pipa baadaye, lilikuwa limejaa maji. Inaelekea kwamba kila mtu alikuwa na wazo kama hilo.

Hadithi hii inatufunza kwamba jukumu ni la mtu binafsi. Huwezi kuacha kutekeleza eti kwa kufikiria kwamba wengine watafanya. Nabii Muhammad ﷺ amesema hivi:-

«كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّ رَاعٍ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ»

"Kila mmoja wenu ni mchunga na kila mmoja anawajibika kuhusiana na anachokichunga."[1]

[1] Sunan al Tirmidhi, Sunan Abu Dawud, Sahih al Bukhari na Sahih Muslim.

Pa Kuchulia Hatua

Kupata

Mazuri

Kutoka

Kwa

Watu!

Kikwazo kikubwa katika kazi zetu za kundi ni dhana iliyoenea kwamba mpaka tutakapokubaliana na mtu 100%, vinginevyo hatuwezi kufanya kazi naye. Kwa kuwa hii haitokei hasa, tunaona kuwa ni vikundi vichache mno miongoni mwetu ndivyo vinavyofanya kazi kwa ushirikiano mkubwa. Mara nyingi mtu mmoja anatawala na kuamrisha mawazo na mkabala wake katika kikundi. Asasi zetu zimekuwa zikikabiliwa na tatizo la kusimamiwa na mtu mmoja. Hakuna taifa hata moja litakalofanikiwa kwa mtindo huo. Hatuna budi kutambua kwamba watu hutofautiana. Tuna asilimia 90% ya maeneo tunayokubaliana miongoni mwetu. Hatuna budi kufanya makubaliano hayo kuwa msingi wa ushirikiano wetu. Hivi leo tunachukua 10% ya tofauti zetu kama msingi wa kutokuwa na umoja.

Zaidi ya hapo, hakuna aliyekamilika. Kila mmoja ana sifa na udhaifu wake. Chama hakina budi kuzingatia mambo mazuri na kuachana na mabaya. Huu utakuwa mlinganyo wenye nguvu wa jumla ya juhudi za kikundi kwa sababu jumla ya mambo mazuri ya watu wote – ni nguvu kubwa sana.

Kumbuka kwamba hatuwezi kumpata mfanyakazi au kiongozi mzuri asiye na kasoro. Kama tutadhani kwamba kuna mtu aliyekamilika, ina maana kwamba hatujagundua ubaya wake!

Hatuna budi kuwa na mwelekeo mpya ndani ya nafsi zetu, ule wa kuona sifa za wenzetu, na kufanyakazi nazo na kuzijaliza ili kupunguza udhaifu. Mwelekeo wa aina hiyo ni sharti muhimu kwa ari ya kundi na kazi ya kikundi.

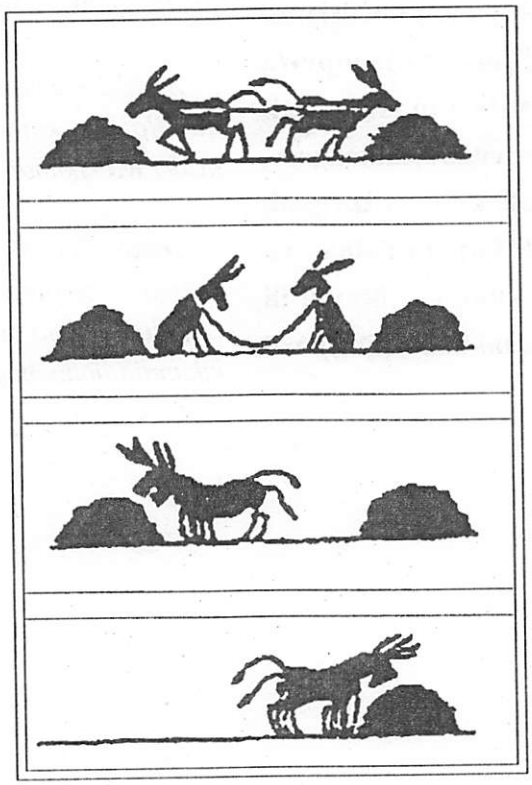
Kumbuka!

Iwapo Watu Wawili Mara Nyingi Wanakubaliana/Wanapatana, Unamhitaji Mmoja Tu!

Changamoto Ngumu Katika Karne ya Kumi na Tano Hijri

Kasoro moja kubwa ya kazi ya Uislamu katika karne ya kumi na nne hijria ilikuwa **Ari ya Pamoja/Kundi**!

Ari ya pamoja inahitajika zaidi ya maarifa, uaminifu, kujitolea na kujitoa mhanga. Hurutubishwa na kiwango cha juu zaidi cha uelewa, kuthamini na *hikmah* (busara). Hutumika kwa watu binafsi walio tayari kuachilia mbali tofauti zao binafsi na kujifunza namna ya kushirikiana na wengine kwa ufanisi mkubwa. Wakati wanaharakati wa Kiislamu wanapopata ari ya pamoja, tunaweza kuongoza safari ya ustaarabu wa kisasa wa Kiislamu wa kweli. Hakuna kitakachozuia! Itakuwa suala la muda tu, kwa sababu rehema na msamaha wa Mwenyezi Mungu uko pamoja na ndugu zetu wa kike na wa kiume wenye ari ya pamoja!



Swali: Je unaona dhamira gani inayojitokeza hapa?

Jibu _____

(yasizidi maneno 12)

Maswali ya Majadiliano

1. Nani anayetoa maamuzi ya kundi? Kwa nini?
2. Ni sifa gani zitakazomwezesha mwanakundi kufaa?
3. Nini tofuati kati ya kundi, kamati maalumu na kamati?
4. Ni wakati gani kamati yà mtu mmoja itafaa kwa kazi ya kikundi?

Zoezi la Ufahamu

Imekuwa dhahiri kwa muda kwamba wanachama wa taasisi yako ya Kiislamu hawaridhiki na huduma wanazopewa wanachama kama vile vinasa sauti/ wahadhiri, machapisho, vitabu, matangazo, n.k. Una nia ya kutafuta kuna tatizo gani, na kifanyike nini?. Ili kupata ridhaa ya wanachama unataka kuunda kikundi ili kukamilisha lengo hili. Hakuna vipingamizi vya kikatiba.

1. Amua ni aina gani ya kikundi utakiunda ili kufanikiwa vizuri?

2. Andika mfano wa barua ya uteuzi ikiwa na kila kitu kinachohitajiwa kwa ufanisi mzuri wa kikundi

3. Tayarisha orodha ya wanachama na wasio wanachama wenye sifa zinazolingana wanaofaa kwa aina ya kikundi ulichochagua.

Sehemu ya Tatu

Kuzidisha Ustadi na Kujiendeleza

Ili kukamilisha malengo au makusudio yao vizuri, viongozi pamoja na wana kikundi wajifundishe baadhi ya stadi. Baadhi ya stadi ni za binafsi, kama vile kusema hadharani, kuandika, kutoa ushauri, kusikiliza na kumudu kutumia muda. Nyingine ni stadi za vikundi, kama vile kuunda na kuongoza kamati, kupanga na kuongoza vikao, kutumia vielelezo, kuzungumza na vyombo vya habari, na kuunda vyama/vikundi vya sehemu. Yote haya yatajadiliwa katika sehemu hii ya tatu ya Kitabu.

Hii si orodha kamili inayomtayarisha *daiya* kikamilifu. Mtu hana budi kuwa katika mazingira ya kujifunza kuainisha ili kukamilisha kazi fulani.

Mlango wa mwisho wa sehemu hii unashughulika na vipengele vya ziada katika kujiendeleza. Kúpitia mfululizo wa viashiria hai, humkumbusha mtumiaji kuhusu sura au sehemu tofauti za sifa ya Uislamu. Mkufunzi makini huitumia ili kutayarisha mpango wake wa utekelezaji wa kujiendeleza.

Sehemu ya Tatu:

Kuzidisha Ustadi na Kujiendeleza

Sura ya 12:	Kuzungumza hadharani	149
Sura ya 13:	Kuelekea Uandishi Mzuri	165
Sura ya 14:	*Nasihah* (Nasaha)	171
Sura ya 15:	Mawasiliano	179
Sura ya 16:	Namna ya Kusimamia Muda Wako	189
Sura ya 17:	Ustadi wa Kusikiliza	199
Sura ya 18:	Namna ya Kuunda Kamati	205
Sura ya 19:	Namna ya Kuongoza Kamati	211
Sura ya 20:	Namna ya Kupanga Mkutano	217
Sura ya 21:	Namna ya Kuongoza Mkutano	229
Sura ya 22:	Namna ya Kutumia Vielelezo	243
Sura ya 23:	Kuzungumza na Vyombo vya Habari	251
Sura ya 24:	Namna ya Kuanzisha Taasisi	255
Sura ya 25:	Mwelekeo wa Makuzi na Maendeleo ya Mtu Binafsi	265

Sura
ya
12

Kuhusu Kuzungumza Hadharani

I. Kupanga na kutayarisha maudhui.
   A. Mkabala wa hatua kwa hatua
   B. Kuongeza Ufanisi

II. Mbinu za kuwasilisha: Mambo muhimu
   A. Mazoezi
   B. Lugha ya Mwili, Sauti na Kuwasiliana Ana kwaAana
   C. Kuacha kuzungumza
   D. Kueleweka kwa Mzungumzaji

III. Maswali na Majibu: Changamoto na Fursa
IV. Mifano ya Uzungumzaji Mzuri Hadharani
V. Orodha ya Kukagulia Uzungumzaji Hadharani

Madhumuni ya Kujifunza

Baada ya kumaliza sura hii, utatakiwa uweze:-
- Kuainisha vipengele vya hotuba nzuri
- Kujua namna ya kutanzua udhaifu katika uwasilishaji wako
- Kuwasilisha hotuba ya hadhara vizuri.
- Kuhakiki hotuba zilizowasilishwa na watu wengine

Kuzungumza katika hadhira iliyo rafiki au adui ni kati ya majukumu muhimu sana ya uongozi. Madhumuni ya kuzungumza yanaweza kutofautiana kutoka kuwasilisha taarifa hadi kubadili mawazo hadi kuvutia utekelezaji. Kanuni za msingi za kutayarisha na kuwasilisha hotuba ni za namna moja kwa hali zote. Hizi zitajadiliwa hapa chini.

I. Kupanga na Kutayarisha Maudhui

A: Mkabala wa Hatua kwa Hatua

1. Mambo ya Awali ya Kuzingatia/kufikiria:

a) *Ijue hadhira*

Hatua ya kwanza katika kupanga hotuba ni kujua hadhira yako. Kwa mfano, tujue kikundi au aina ya watu wanaowakilishwa katika hadhira, nani amekwisha zungumza nao, na nini misimamo yao kuhusu mada inayozungumziwa. Tutafute taarifa kuhusu iwapo kuna "wakorofi" kwenye hadhira pamoja na "marafiki" wanaounga mkono maoni ya mzungumzaji.

Ili kupata maelewano na hadhira na hivyo kuimarisha mawasiliano, fika mapema na uwe wa mwisho kuondoka. Hii inatusaidia kukutana na wanaowahi kufika na pengine kugundua marafiki katika hadhira. Tunaweza pia kuwajua wale wanaopinga na hivyo basi kutuwezesha kuyajua majina yao na hoja zao katika uwasilishaji na hivyo kuonyesha kuyaheshimu mawazo yao. Pia tunaweza kutumia fursa hii kusisitizia hoja zilizomo kwenye hotuba.

b) Kujenga kuaminika

Hadhira yetu itakubaliana nasi iwapo tutaaminika. Ili kujenga kuaminika msemaji awe na utaalamu katika somo au mada anayozungumzia kuweza kukubalika katika uwasilishaji na kuifanya katika hali itakayoiwezesha hadhira kuwa kama yeye. Wakati Nabii Muhammad ﷺ alikuwa tayari kuwaambia watu wa Makkah kwamba amechaguliwa kutangaza au kueneza ujumbe wa Mwenyezi Mungu kwao, aliwaomba wakusanyike kilimani mjini Makkah na kusema, "*Niambieni iwapo nitawaarifu kwamba jeshi linatarajia kuvamia kutokea upande wa chini ya mlima, mtaniamini*?' Wote waliitikia: "Ndio" kwa kuwa mpaka wakati huo hapana chochote alichowadanganya. Baada ya kujenga uaminifu akasema, "*Nawahadharisha kuihusu adhabu kali iliyopo mbele yenu iwapo hamtaamini.*"[1]

2. Namna ya Kupanga Hotuba

Kinachofuata ni mfano wa jumla wa mambo muhimu ya hotuba. Hata hivyo, si lazima ifae mara zote, kwa sababu tukio maalumu au mada inaweza kuashiria muundo tofauti. Kwa hali yoyote lengo huandaliwa vizuri na kuwa na uwiano utakaosaidia kuwasilisha ujumbe vizuri.

[1] Sahih al Bukhari

a) Taja Mada

Taja mada, eleza vipengele na ifafanue. Eleza kwa nini suala hilo ni muhimu kwa ummah na kwa nini hadhira inaathirika kwa hilo jambo. Eleza matarajio yetu kwenye hotuba.

b) Chambua Mada

Eleza historia na taja uzoefu uliopita na tulichojifunza. Ni vizuri kupanga mada yako kwa hoja na matukio ya mambo. Kwa njia hiyo hadhira itaelewa vizuri kwa nini tatizo hilo limekuja kuwa tatizo leo.

c) Toa Taarifa ya Ufumbuzi Uliopita

Pitia matukio mahsusi kama ikiwezekana, kwa uzoefu wa zamani wa Waislamu pamoja na wasiokuwa Waislamu na jadili ufumbuzi uliopendekezwa wakati huo kuhusu mafanikio yao na kushindwa kwao. Iwapo tatizo ni jipya kabisa, basi jadili kwa kufananisha matatizo yaliyopo na yaliyopita.

d) Chunguza na pendekeza ufumbuzi

Anza kwa kuchunguza kiubunifu tatizo kwa kupitia kanuni za *Qur'an*. Chunguza *Sunnah* kwa ufafanuzi au maelezo ya kanuni hizo. Chunguza kutumika kwake kwa sasa kwa ummah wa Kiislamu au kwa Muislamu mmoja mmoja. Fikiria ufafanuzi mpya *(ijtihad)* wa kupata ufumbuzi kwa kutumia *Qur'an*. Kama unahitajika pendekeza mambo mapya ya ubunifu katika kutafuta ufumbuzi unaofaa.

e) Hitimisho

Malizia Mada yako kwa mambo matatu: **Kwanza**, tamko la Kiislamu la unyenyekevu, utimilifu wa mwelekeo wa akili wa uhakiki, ambao ni uthibitisho kwamba maarifa ya binadamu ni madogo. **Pili**: kuwa na msimamo kwamba Mwenyezi Mungu (s.w.t) ameweka chanzo au asili kwa kila kitu; na kwa msaada na uongozi Wake ummah utavumbua chanzo hicho na kuubadili ulimwengu ulioathiriwa ili uwe na manufaa. **Tatu:** Salamu na shukurani kwa watayarishaji na hadhira iliyotusikiliza.

Mazungumzo au mhadhara mzuri ni ule unaoanza na utangulizi wa kuridhisha, unataja mambo muhimu, hufanya hitimisho au muhtasari mzuri, na humalizika katika muda uliopangwa. Hatuna budi kupanga muda wetu ili kuwasilisha hotuba yetu yote, kupunguza ikibidi, baadhi ya mawazo au data.

B. Kuongeza Ufanisi

1. Mwendelezo

Kabla ya kuanza kutoa hotuba yetu, tuamue namna tutakavyo kwenda kutoka wazo moja hadi jingine. Hotuba yetu iwe na mwendelezo na lazima itiririke vizuri kuanzia mwanzo mpaka mwisho. Hata hivyo, hoja ya kuwa na mabadiliko si suala la usanii tu. Ingawa tunajua akilini mwetu kwamba tunachokisema na namna tunavyokisema vinahusiana kimantiki katika hoja yetu ya mwisho, uhusiano huo hauwezi kueleweka kwa hadhira yetu. Wasikilizaji wetu huenda wakaelewa kile tunachosoma iwapo wanaweza kuona namna taarifa yetu inavyokwenda vizuri badala ya kuumiza vichwa vyao kufikiria kinasemwa nini.

Tunaweza kutumia aina mbili za mabadiliko: ya balagha, ambayo ni kifungu cha sentensi au sentensi kamili inayounganisha kilichosemwa na kinachotarajiwa kusemwa, na sauti ambayo hubainishwa hasa kwa mabadiliko ya ukubwa au kushuka. Mfano wa aina ya kwanza itakuwa mabadiliko kutoka aya ya kwanza kuingia ya pili katika mfano ufuatao hapa chini,

"...Hii inaonyesha kwamba njaa ni tatizo la watu wote duniani."
"Njaa, hata hivyo, haisababishwi na upungufu wa chakula peke yake..."

2. Uteuzi na Matumizi ya Maneno

Daima tumia mtindo mzuri kadiri iwezekanavyo katika mazungumzo yako. Hakuna kitakachotubainisha kwa haraka kuwa hatujakomaa kama matumizi ya lugha ya kitoto – maneno kama vile; "jamaa"; "mlimbwende" "mjivuni". Matumizi ya lugha ya kisasa wakati mwingine yanaweza kuwa njia nzuri ya kujenga maelewano na hadhira inayoelewa lugha hiyo, yakitumiwa kwa makini.

Kuna "njia za mkato za lugha ya kushawishi" chache zinazofaa iwapo zitatumiwa kwa busara:

- Marudio ya hoja muhimu (inafaa zaidi kurudia mara tatu);
- Kutumia mapigo katika uteuzi wa maneno;
- Takariri (marudio ya silabi za mwanzo) ili hotuba kuipa mdundo;
- Ufundi wa kuongea unaosisitiza jambo watu huukumbuka sana;
- Tashbiha, sitiari na vifoni (mfananisho) ili kuelezea mawazo tata au magumu;
- Takwimu zitakazosababisha kukubalika kwa hoja;
- Kauli tendi na vitenzi vya kuchochea vinavyofaa kwa hemko na watu wenye akili;
- Taarifa zenye nguvu za kuanzia zinazoamsha usikivu na mahitimisho ya kukumbukwa yanayosaidia kueleweka kwa ujumbe wa msingi.

Kwa upande mwingine baadhi ya misemo haina budi kuepukwa. Kwa mfano, tuache kutumia misemo ifuatayo, isipokuwa tunapomaanisha hasa:

"Sina hakika, lakini nadhani....."
"Kadiri nielewavyo....."
"Nina amini kwamba....."
"Hatuna budi kufahamu...."

"Mara nyingi:
"Asilani"
"Kila mtu"
"Hakuna hata mmoja."

3. Dondoo Muhimu

Iwapo tunatayarisha dondoo muhimu ili kusaidia kutolea hotuba, ni vizuri kutokwenda nje yake hata kama tutaona kwamba hotuba inakwenda vizuri. Kuna uwezekano mkubwa wa kuanza kutatanika ama kutokana na habari zisizo na uhakika au kwa sababu ya kutumia zaidi tamathali za semi kama vile sitiari za mchanganyiko.

Tusome mfululizo hoja muhimu na hatuhitaji kuzificha. Mwelekeo wetu ni kwamba tumejaribu kuandaa mazungumzo yetu na tunazungumzia mambo/hoja zote muhimu. Aidha, iwapo hatujui tufanyeje na mikono yetu, tunaweza kutanzua tatizo hilo kwa kushikilia hoja muhimu za mhadhara.

II. Mbinu za Kuwasilisha: Mambo Muhimu

Hotuba nzuri zinaweza kuathiriwa na uwasilishaji mbaya au usiotosheleza. Nabii Musa عليه السلام alipojiandaa kuhutubia Kasri ya Firauni, alimwomba Mungu (s.w.t.). Musa akasema:

"Ewe Mola wangu! Nikunjulie kifua changu (niweze kustahamili mabalaa yatakayonifika) Na unifanyie sahali kazi yangu (hii uliyonipa). Na ufungue fundo lililo katika ulimi wangu. Wapate kufahamu maneno yangu (nitakayowaambia)." (20:25-28)

﴿٢٥﴾ قَالَ رَبِّ ٱشْرَحْ لِى صَدْرِى ﴿٢٦﴾ وَيَسِّرْ لِىٓ أَمْرِى
﴿٢٧﴾ وَٱحْلُلْ عُقْدَةً مِّن لِّسَانِى ﴿٢٨﴾ يَفْقَهُوا۟ قَوْلِى (سورة طه)

Kutoa hotuba kunahusisha wajihi wote wa mzungumzaji. Tunahitaji kuzingatia mwili wetu, sauti yetu na macho yetu na kuweka makini yetu yote katika jukumu la kuwasiliana na hadhira. Hii inahitaji kuzingatia baadhi ya kanuni na mazoezi. Baadhi ya mambo yanajadiliwa hapa chini.

A. Mazoezi

Tunaweza kutumia muda mrefu kutafiti matini na kuandaa muhtasari wetu, na halafu kuishia na hotuba ya ovyo kutokana na kushindwa kwetu kuichukua hatua nyepesi kati ya zote, nayo ni kufanya mazoezi ya kutoa hotuba. Penginc tunahisi kwamba kufanya mazoezi ya hotuba yetu kutabadili uwasilishaji kutoka mawasiliano ya kweli na uaminifu kuwa "utendaji" au "hali ya kuigiza" Hotuba nzuri huwa ya asili na kuonyesha uaminifu wa haiba yetu.

Hata hivyo kumbuka kwamba uzungumzaji hadharani upangwe na lengo la mawasiliano yaliyopangwa na kuweza kuwasilisha ipasavyo kiasi kikubwa cha taarifa kwa muda mfupi kadri iwezekanavyo. Hatusaidii chochote hadhira yetu kwa kuwapotezea muda wao na hotuba chapwa, iliyopotoka na ndefu mno, pengine iwapo tutafanya hivyo, hawatatusikiliza kabisa. Kwa hivyo, mazoezi katika kutoa hotuba iliyopangwa, yatatuweka katika msimamo mzuri katika hotuba isiyopangwa, isiyo rasmi pia. Kadiri tunavyoweza kusema kwa ufupi, ufasaha na uwazi zaidi, bila ya kupotosha, ndivyo ambavyo watu wengi katika hali yoyote watakavyoweza kutusikiliza kwa shauku kubwa.

Wakati mwingine, rekodi katika kanda hotuba yote, ili kuifanyia marekebisho na kujifunza kutokana nayo. Utashangaa sana kugundua kiasi utakachojifunza kutokana na kusikiliza hotuba yako mwenyewe. Jaribu! Kurekodi katika kanda kuna manufaa mengine – pia unaweza kuwapa kanda watu wengine kwa ajili ya kutathmini.

B. Lugha ya Mwili, Sauti na Kuwasiliana Ana kwa Ana.

1. Mkao wa Mwili.

a) Kutumia Ishara (mikono/kichwa)

Kama ambavyo hatuhitaji kujihisi kwamba tumegandishwa sehemu moja, tuhisi basi viwiko vyetu vimegandishwa kwenye mbavu zetu. Kama tunaweza, tufanye mazoezi ya hotuba mbele ya kioo. Fanya majaribio kwa mitindo mbali mbali ya ishara ya mikono au kichwa na kuona kama inafaa. Usiipange kwa hoja mahususi kwenye hotuba. Kama tunazitumia kuunganishia au kuhitimishia hoja, ndivyo zinavyotakiwa kuwa: Kuigiza kusikokuwa asili! Jambo la msingi ni kuushinda ukalifishaji tunaoweza kuwa nao katika kutumia ishara zozote za mkono.

b) Kusimama

Hatuna budi kuonyesha kujiamini, hasa wakati ule muhimu wa kukaribia meza ya kutolea mhadhara. Wakati wa hotuba, lugha ya ishara ya mwili ilingane na maneno yanayozungumzwa. Aidha, tujifunze namna ya kusimama - kwa miguu yote miwili. Kusimama kwa kuelemea mguu mmoja hakukatazwi. Hata hivyo wakati wa kufanya hivyo tunaelekea kubadili hadi mwingine na kuna uwezekano mkubwa wa kuyumba mbele na nyuma bila ya kujielewa. Hadhira yetu inaona hivyo. Kwa kutumia msingi madhubuti, kuna uwezekano mdogo wa kujiyumbisha au kuiyumbisha hadhira yetu na mikao ya ajabu.

Hapana shaka kuna wakati ambapo tutalazimika kuzungumza na kundi letu huku tukiwa tumekaa au kuegemea pembe ya meza au dawati letu.

Kwa kawaida, hata hivyo, epuka kujaribu kuegemea kitu. Viti na meza za kusomea si vitu vya kuegemea. Kuzungumza vizuri, tuonyeshe aina fulani ya nguvu na uhai; kuegemea samani kunadhihirisha kwamba hatuwezi kutumia ipasavyo nguvu muhimu. Mara unapokuwa nyuma ya meza au dawati la kusomea, usijihisi kama hapo ndio masikani. Uwe huru kutembea kutoka upande mmoja hadi mwingine alimradi mwondoko huo una lengo fulani. Usitembee kwenye ukumbi kwa kutumia nguvu zako bure tu, lakini tembea iwapo kuna haja ya kufanya hivyo. Tumeweza kuhitaji kutembea hadi ubaoni ili kuandika jambo fulani au kugeuka mara moja moja kuangalia sehemu ya hadhira ambayo haimuoni mzungumzaji vizuri.

Sababu mojawapo iliyo nadra ya kutoka kwenye meza ya kusomea na kuelekea katika hadhira ni kuziba pengo. Kati ya hadhira na mzungumzaji ili kusisitiza hoja fulani muhimu. Imefahamika tangu zamani kwamba mawasiliano mazuri yanategemeana na umbali uliopo kati ya mzungumzaji na hadhira. Kadri umbali kati ya mzungumzaji na hadhira unavyopungua ndivyo usuhuba na taathira mahususi vinavyoweza kujitokeza.

2. Kutupia jicho

Tunasikia aina mbalimbali za ushauri wa namna ya kumudu kuona kitu vizuri, lakini njia pekee inayofaa ni kuwaangalia watu usoni. Hii ifanywe kwa kutumia misingi ya tabia nzuri ya Kiislamu inayotukataza kumkazia mtu jicho wakati wa kumkabili mtu wa jinsia tofauti. Tunapokabili hadhira yetu huwa tunamwangalia kila mtu; mara mtu tunayemkabili anapoanza kutizama pembeni, mwangalie mtu mwingine. Usiangalie vichwani mwa watu au kumkodolea mtu macho kupita kiasi. Kwa kutowaangalia kutawafanya wahisi kwamba hatuko nao. Zaidi ya yote, tusikazie macho mno maandishi yetu au meza ya kusomea. Kumbuka kwamba, tunazungumza na watu, na si kutoa sauti yetu tu chumbani. Jambo moja la kuzingatia ni kwamba kuzungumza hadharani kunahitaji sauti kubwa zaidi kuliko tunayotumia. Tunaweza kumunyamunya kwa sababu hatuna uhakika wa matini yetu au tuna wasiwasi wa kusikiwa na mtu fulani kama ni hivyo, tunaweza kufanikiwa kwa kupitia matini yetu.

Endelea kuiangalia hadhira. Jaribu kuzungumza na kila mtu au angalau kila eneo la hadhira, kama mzungumzaji wa TV anayeonekana kuzungumza na kila mtu kwenye hadhira kupitia kiwambo cha TV. Inasaidia kuandika na 'Kutupia Jicho' juu ya mistari miwili au mitatu ya kadi zetu za mambo muhimu au hoja za mhadhara; ili kujikumbusha kipengele hiki muhimu sana cha mawasiliano.

Katika mazingira fulani, inaweza kusaidia kuwatupia jicho wale waliyoko kwenye hadhira wanaokubaliana nawe au wasio wa upande wowote, na wakwepe wale ambao ni wakaidi au wapinzani.

3. Sauti

a) Nguvu ya Sauti

Hotuba huwa zinatayarishwa ili zisikike. Iwe inatumika mikrofoni au la, tujipime na kuona kiwango cha sauti yetu tutakachotolea ili tuweze kusikika vizuri. Jambo la kukumbuka kwenye hoja zetu za mhadhara litasababisha kutumia sentensi za uanzaji mhadhara kwa watu waliokaa kwenye pembe ya nyuma, kulia au kushoto ya ukumbi, kwa kuwa wao wako mbali zaidi kutoka kwa msemaji.

b) Uzito wa Sauti

Matatizo ya uzito wa sauti yatakuwa magumu kuyakabili, lakini hatua ya kwanza ni kuyaainisha. Kuna aina kuu mbili. Kidatu kimoja na kidatu chenye mpangilio. Hiyo ya kwanza inachosha kusikiliza, kama mapigo ya namna moja yanayotumiwa kwenye kiwanda matokeo yake ni kwamba, inakuwa vigumu kuzingatia kinachosemwa hata kama matini ya msemaji ni nzuri. Msemaji anayetumia kidatu cha mpangilio ana kile kinachojulikana kuwa ni sauti ya "kupanda na kushuka". Hupanda au kushuka kwa utaratibu maalumu na hadhira inaelekea kukazia mpangilio kuliko maneno yanayosemwa. Tatizo hili kwa kawaida ni matokeo ya kukariri hotuba. Mashine ya kurekodia husaidia kuainishia mpangilio na kujizoeza kuikabili hali hiyo. Mkazo wa sauti unaweza kuwa muhimu kwa manufaa ya kuhutubia lakini mara nyingi ni muhimu kwa kufafanulia maana yetu. Mkazo wa sauti huwezesha aina fulani ya mabadiliko ya sauti ili kuanzishia tunachokisisitiza kutoka kwenye matini yaliyotuzunguka.

c) Kiwango cha sauti

Watu wanaweza kusikia haraka kuliko tunavyoweza kuzungumza (kwa wastani, maneno 800 kwa dakika Vs 250), na iwapo wataachwa muda mrefu bila ya kitu cha kusikiliza kinachowavutia watapotea au kupoteza hamu ya mazungumzo. Pengine tutalazimika kusema haraka zaidi ya tulivyozoea kuzungumza kwa kawaida. Hatuna kiwango sawa cha uwasilishaji kinachowafaa wazungumzaji wote, lakini tutazungumza haraka kadri tuwezavyo bila ya kukwaa au kukokoteza maneno. Katika hali hii, uwazi ni muhimu, kila neno na kila silabi itafahamika.

Ufafanuzi ni msingi wa uwasilishaji mzuri. Tutamke kila neno vizuri na kuacha tabia ya kutokuwa na uhakika kwa kutumia maneno kama vile "nina maana" "kama ujuavyo", "ah" "hmm" na "em".

d) Mapumziko

Watu wengi wamezoea kufahamu kila kitu na taarifa mpya kutoka kwenye maandishi. Kwa hiyo, ni muhimu kuyapa pumzi mazungumzo yetu. Iwapo tunasisitiza hoja muhimu sana pumzika kwa muda mrefu zaidi kuliko kawaida mwisho wa sentensi ili kuruhusu hadhira kutafakari taarifa. Kupumzika katika sehemu muhimu kunaweza kuongeza uzito na drama.

C. Kuacha kuzungumza

Kutokana na sababu mbalimbali, watu wengi ambao hawako tayari kutoa hotuba, hawako tayari vile vile kuacha kusema wakati hotuba yao inapokaribia mwisho. Wanapenda kuhakikisha kwamba hadhira imeelewa ipasavyo na kufurahia hoja mbalimbali walizotoa na kuanza kurudia utendaji kwa kutumia maneno, "Nilichokuwa nikijaribu kusema ni ....." Wakati muhtasari wa mambo muhimu pengine kwa njia ya jedwali la kichoro, linaweza kuwa na manufaa zaidi, muhtasari wa papo kwa papo usioandaliwa unaleta marudio mengi kama vile "Hatimaye, kina kaka na kina dada" inaweza kuharibu mazungumzo ambayo kama sio hivyo yalishakuwa mazuri. Kwa hiyo, tuzingatie mpango wetu wa utoaji hotuba na kuacha kusema, "Hatimaye ...." Au "Katika kuhitimisha...." Zaidi ya mara moja. Ili kujilinda dhidi ya tabia hiyo, panga mwanzo mzuri wa hotuba na mwisho wake pia, na hakikisha kwamba vyote vina vipengele muhimu vya matukio ya kuvutia na kufurahisha.

D. Kueleweka kwa Mzungumzaji

Mpaka sasa tumeshajua baadhi ya mambo kuhusu namna ya kufikisha hotuba kwa hadhira, tufikirie mambo ya msingi yanayohusika katika kueleweka kwa mzungumzaji. Ujumbe ambao hadhira yetu inaupokea na kuwa tayari kuupokea vitaamuliwa kwa kiwango kikubwa na udumishaji wa mzungumzaji kama mtu. Ili kuwa mzungumzaji mzuri, si kama tunahitaji kuwa na sifa zitakazofanikiwa kupata heshima ya hadhira, bali pia kudhihirisha. Sifa za maadili ya jamii au taifa ni telezi, hata hivyo kuna hoja za msingi ambazo hadhira itawekea msingi wa maamuzi yake, kama vile uaminifu, uchangamfu, na mvuto.

Mawasiliano ni muathiriano wa mwili mzima. Ni muhimu kwa mwili mzima wa mzungumzaji, sauti, misemo – kuwasilisha hisia ya msisimko, shauku na moyo wa kupenda jambo. Iwapo hakusisimka, kupenda jambo au kuwa na shauku kuhusu muda, basi tumechagua mada mbaya au kumekuwepo na hadhira isiyofaa kwa mada hiyo. Hadhira ni nyepesi kutambua upungufu huu na kukosa maelewano haraka na mzungumzaji na kupoteza maana kabisa ya hotuba.

Azma yetu sio kuongea tu, bali ni kuwasiliana. Iwapo hatuwasiliani na hadhira yetu, tuna tatizo. Kama mzungumzaji ni sehemu ya kila hotuba tunayotoa, basi ni juu yetu kutafuta mtindo binafsi utakaotufanya tuwe na ufanisi kama yalivyo maneno yetu.

III. Maswali na Majibu: Changamoto na Fursa

Wakati wa kukaribisha maswali baada ya hotuba unaweza kuwa changamoto kubwa ya kukamilishia malengo yoyote yaliyobaki katika uwasilishaji. Kama tunafanya kazi nzuri ya kukusanya "maarifa" ya hadhira, hapana shaka tutatarajia baadhi ya maswali.

Ili kuondoa uadui, lirudie swali bila ya kutumia maneno ya muulizaji yenye hemko au jazba. Ingawa kwa kawaida maswali huwa mafupi; iwapo swali lina lengo la kutoa taarifa mpya, fanya hivyo. Ili kupata upeo mpana wa mada hii, soma sura inayohusu, "Namna ya kuongoza kikao."

IV. Mifano ya Uzungumzaji Mzuri Hadharani

Nabii Muhammad ﷺ ameweka mifano ya kuigwa. Uwezo wake wa kuzungumza hadharani ulikuwa na taathira kubwa kwa uwasilishaji wa ujumbe alioutaka. Miongoni mwa mifano yake mingi ya kuigwa ni mahubiri yake ya mwisho na hotuba yake kwa Ansar baada ya kampeni za Hunayn na Ta'if. Wenzi wake pia walizungumza kwa ufasaha. Mfano mmoja mzuri wa kuzingatia ni hotuba ya kiongozi wa Muhajirina wa Kiislamu katika kasri ya Mfalme wa Uhabeshi. Mifano hiyo na matukio mengine hupatikana katika maandiko ya Kiislamu yaliyochapishwa. Mfano rahisi wa kurejea ni maisha ya Mtume Muhammad ﷺ kilichoandikwa na M. Haykal. Soma hotuba hizi na kuzichambua kwa mujibu wa sura hii.

Pa Kuchukulia Hatua

Ukosefu wa Uaminifu

Mwaka 1973 katika mkutano mkuu wa mwaka wa FOSIS (Shirikisho la Vyama vya Kiislamu vya Wanafunzi) uliofanyika Manchester, Uingereza, ndugu yetu alikuwa akimfasiria kwa Kiingereza mzungumzaji. Mfasiri alirudia kusema mara nyingi: "Msemaji ni mwongo na kilicho sahihi ni kile kinachosemwa na mimi." Hakueleza tafsiri ya kweli ya hotuba. Alikuwa akiharibu hotuba hata kabla ya kuiwasilisha kwa hadhira. Huu ni ukosefu wa uaminifu na matumizi mabaya ya dhamana. Kazi ya mfasiri ni kutafsiri kwa usahihi maudhui yote bila kujali maoni yake, hana budi kuonyesha hayo dhahiri na kumpa mzungumzaji nafasi ya kutosha ya kujibu.

Mpangilio wa Hotuba kwa kawaida:-

- Waambie unachotarajia kuwaambia;
- Waeleze;
- Waambie kuwa umeshawaambia!

V. Orodha ya Kukagulia Uzungumzaji Hadharani

Namna ya kutumia: Unaweza kutumia orodha ya kukagulia wakati wa mazoezi au baada ya hotuba, kutoka kichwani au wakati wa kuangalia mkanda wa video wa hotuba. Unaweza pia kuwa na mtu mwingine anayesikiliza hotuba yako na kukamilisha orodha ya kukagulia kwa ajili yako. Hii inaweza kufaa zaidi na kutokuwa na upendeleo, kwa kuwa huwezi kupima kwa usahihi tabia na mtindo wako mwenyewe.

Namna ya kuweka alama: Weka 1 kwa ajili ya **Ndiyo** au 0 kwa ajili ya **Hapana**. Katika visanduku vya hapa chini. Jumla ya alama 17 au zaidi zitadhihirisha maandalizi mazuri ya hotuba na mbinu za kuwasilisha. Alama 11 au chini zinaashiria umuhimu wa kujiimarisha zaidi na kuboresha uzungumzaji wako.

1. Kupanga

Je, mazungumzo yangu yamepangwa vizuri kuhusiana na:-

[ ] Utangulizi wa kuridhisha?
[ ] Kukidhi hoja zote kuu?
[ ] Hitimisho zuri?
[ ] Muda uliopangwa?

2. Uwasilishaji

a). Kuwa tayari

Je, naonyesha kuwa tayari kuhusiana na:-

[ ] Kuonyesha kutokuwa na hofu na udhibiti?
[ ] Kusimama wima na si kushupaa, huku uwiano wa uzito wa mwili ukisambaa sawa sawa na miguu kutengana vizuri?
[ ] Kuvaa vizuri na inavyostahiki kwa tukio na hadhira?
[ ] Kuliendea jukwaa kwa utulivu na kupumzika kabla ya kuanza?

b). Mwondoko

Je naonyesha kujiamini kuhusiana na:-

[ ] Kutumia miondoko ya mwili mzima ya makusudi ili kubadili hali, kutilia mkazo vielelezo, kusisitiza hoja, na kukwepa miondoko ya hofu isiyo na mpangilio?
[ ] Kutumia ishara vizuri ili kusisitiza maoni na kukwepa ishara za wasiwasi na ishara zilizotulia?
[ ] Kuwa na wajihi wenye uhai na msisimko?

3. Sauti na Kutupia Jicho

Je, natumia sauti na macho yangu ili kuwasiliana kuhusiana na:-

[ ] Kusema kwa sauti ya kusikika?
[ ] Kusema kwa sauti ya ukarimu na ya kuvutia?
[ ] Kubadili kiwango, hali na uzito wa sauti unaofaa?
[ ] Kuepuka kusema pole pole neno au kwa haraka zaidi?
[ ] Kudumisha kuitupia macho hadhira?
[ ] Kuiangalia hadhira yote?

4. Namna ya Kujiwasilisha

Je, naweza kueleweka vizuri kuhusiana na:-

[ ] Kuzungumza kwa ufasaha na shauku?
[ ] Kutumia hoja za muhtasari vizuri?
[ ] Kutumia vielelezo inapobidi?
[ ] Kugundua tabia mbaya au nzuri?
[ ] Kuwasilisha kwa ufanisi?

Tathmini ya Wazungumzaji – Kwa Ufupi

Jibu kila swali kwa kutoa alama kwa tabia iliyoonyeshwa kwa kiwango cha kuanzia 1 hadi 5 huku 5 ikiwa ndicho kiwango kinachotakiwa sana kwa tabia iliyoonyeshwa. Zungushia duara alama.

1. Kiwango cha sauti	1	2	3	4	5
2. Kutupia jicho	1	2	3	4	5
3. Unavyoonekana	1	2	3	4	5
4. Mwondoko wa mwili	1	2	3	4	5
5. Maudhui	1	2	3	4	5
6. Udhibiti muda	1	2	3	4	5
7. Mwanzo na mwisho	1	2	3	4	5
8. Usafi wa mimbari	1	2	3	4	5
9. Mavazi	1	2	3	4	5
10. Mvuto wa hadhira	1	2	3	4	5
11. Utendaji kwa jumla	1	2	3	4	5

Pa Kuchukulia Hatua

Kuchukua Hatua - Usijipige Miguuni!

Mwaka 1973 nilialikwa kanisani, Logansport, Indiana, kuzungumzia Uislamu. Mapadri saba walizungumzia madhehebu yao kwanza, halafu alifuata Profesa wa uhandisi wa umeme wa Kihindu alizungumzia kuhusu dini ya Kihindu. Alianza kwa kusema, "Ingawa mimi ni Mhindu, sielewi chochote kuhusu Uhindu. Kwa hiyo, nitawasomea sura chache kutoka kwenye kitabu kilichoandikwa na mwanamke mmoja wa Kikristo, Mmarekani, aliyekaa miaka michache nchini India. Alipokaribia mwisho alisema: "Hatimaye, nitawasomea sura hii...Mwisho nitawasomea sura nyingine... Halafu tena nitawasomea ukurasa mmoja zaidi". Wakati aliposema: "Mwisho nitawasomea ayah hii." Hakuna aliyemwamini kwa sababu "mwisho" zake, "hazikumaanisha, mwisho" Hadhira ilichoshwa na hotuba yake.

Hoja iliyopo katika maelezo yote haya, bila ya kujali ni katika mazingira gani, usitoe uamuzi, au kukiri kuhusu hotuba yako kama vile: 'Nasikitika kuwa sikupata muda wa kutayarisha'; 'Hotuba yangu haitakuwa nzuri'; 'Watayarishaji wameniomba hivi karibuni kuzungumza'; 'Sielewi vizuri mada'; 'Hadhira yenu inaweza kuandaa hotuba nzuri zaidi', n.k. Kwepa kauli zote za hapo juu, anza mada moja kwa moja. Jitahidi kadiri iwezekanavyo. Usijidunishe mbele ya watu; wao ndio watakaokupa kiwango. Unaweza kutoa hotuba nzuri bila ya wewe kujua hivyo.

Imeelezwa kwamba Khalifa wa tatu, "Uthman ibn Affan, wakati fulani alishindwa kutoa hutuba ya Swala ya Ijumaa kutoka kwenye mimbari. Wakati akishuka, alisema: "Mwenyezi Mungu hukamilisha mambo mbele ya Mfalme ambayo hayawezi kukamilishwa kwa Qur'an pekee." Baada ya kusikia hayo, hadhira ilimaka kwa mshangao: "Laiti angalisema hayo kwenye mimbari, ingalikuwa ni miongoni mwa hotuba nzuri ambazo hajapata kuzitoa."

Pa Kuchukulia Hatua

Wafunze Watu Namna ya Kuacha Kusema

Kwa kawaida tunasisitiza kuwafunza wakurufunzi namna ya kusema. Wakati mwingine ni muhimu zaidi kujifunza namna ya kuacha kusema. Kwa mfano, iwapo unawahutubia watu wanaonyeshewa na mvua, au kupigwa na jua kali, huna budi kusema kwa uchache na kufupisha hotuba yako. Hali kadhalika iwapo kiyoyozi kimezimika na hali ya hewa inaanza kuwa ya joto na nzito, huna budi kuacha kuzungumza. Au iwapo umechelewa na mwenyekiti wa ratiba anakuamuru kuacha kusema, huna budi kusikiliza na kukubali. Bahati mbaya, baadhi yetu wanakuwa wasumbufu na kusisitiza kuendelea kutoa hotuba kwa ukamilifu bila ya kujali mabadiliko ya hali. Hapa ni mahali ambapo kufikiri kwa haraka na kubadili ratiba mara kwa mara ni muhimu. Mara nyingi tunapoteza lengo. Muhimu sio kutoa hotuba, bali ni kwa hadhira kuipokea. Iwapo tuna mambo ya kuzungumzia na hatuna mzungumzaji mzuri. Si kama tunayatupa; tunayatunza na kuyahutubia wakati mwingine mwafaka ili kuhakikisha kwamba yanawafikia walengwa.

Pa Kuchukulia Hatua

"Ninaweza Kuzungumzia Sumu ya Panya tu"

Mtaalamu wa sumu ya panya alikwenda na mke wake kuhudhuria tafrija. Baada ya muda alijikuta amesimama peke yake. Mke wake alimfuata na kumwambia: "Kwa nini usichangamane na wenzako?: Nenda kazungumze nao."Alijibu: "Kila ninapozungumza nao kuhusu sumu ya panya, wanageuka na kunikimbia." Bahati mbaya anaweza kuzungumzia kuhusu utaalamu wake tu na sio jambo jingine. *Da'iyah* awe anajua mambo mengi na kusoma vizuri. Aweze kuainisha na kudumisha mazungumzo mazuri kuhusu mada mbalimbali nje ya maeneo makuu na madogo ya utaalamu wake. Hii itampa picha halisi ya mwanajamii anayejali na kufuatilia mambo. Awe na shauku kubwa ya kinachoendelea katika mazingira yake. Awe na jambo la burudani, ashiriki katika michezo na uanachama wa vyama (vikundi/mashirika mengi).

Zoezi

Mwombe mtu atoe hotuba yenye makosa mengi ya maudhui na uwasilishaji, na ipe fursa hadhira kushindana kuhusu idadi ya makosa.

Tumia muhtasari ufuatao kuanishia makosa na ufumbuzi wake. Hesabu alama moja kwa kila kosa na moja kwa kila ufumbuzi ulioainishwa.

Madhumuni

Kosa la 1 .....

Ufumbuzi .....

Kosa la 2 .....

Ufumbuzi .....

Kosa la 3 .....

Ufumbuzi .....

Uwasilishaji:

Kosa la 1 .....

Ufumbuzi .....

Kosa la 2 .....

Ufumbuzi .....

Kosa la 3 .....

Ufumbuzi .....

Maswali ya Majadiliano

1. Nini dhima ya kuaminiwa katika utoaji hotuba?
2. Nina njia bora zaidi ya kumalizia hotuba? Toa mfano.
3. Mabadiliko ya balagha ni nini? Toa mfano
4. Nini madhara ya kutoifanyia hotuba mazoezi? Je utaweza kuyapunguza madhara hayo?
5. Kwa nini mawasiliano ya ana kwa ana au kutupia jicho ni muhimu katika utoaji wa hotuba?
6. Uzito wa sauti unawezaje kuathiri uwasilishaji wa Mada? Toa mifano.

Zoezi la Ufahamu

Kama rais mpya wa chama chako cha Kiislamu, umepangwa kuhutubia mkutano wa kwanza wa wanachama. Kwa kawaida kikundi ni rahimu lakini si wengi wanaokufahamu vizuri huna budi kuzungumzia shughuli za chama na za ustawi wa jumuiya. Ni fursa yako kujenga kujiamini katika uongozi wako na kutafuta misaada kwa njia ya kuchangisha. Una muda mfupi wa kujiandaa na kutoa hotuba

1. Tayarisha orodha ya hatua mahususi utakazochukua kuandaa hotuba yako.

2. Orodhesha hatua mahususi utakazo chukua ili kuifahamu hadhira yako kabla ya kutoa hotuba na jenga kuaminiwa wakati wa kutoa hotuba.

3. Orodhesha hoja kuu tatu utakazotoa. Kwa kila moja, eleza jinsi ya kutia mkazo unaotakiwa kwa njia ya mbinu za uwasilishaji.

4. Andika muhtasari wa hitimisho la Hotuba yako.

Sura
ya
13

Ufanisi katika Uandishi

I. Madhumuni.
II. Matatizo
III. Mchakato wa Kuandika
    A. Kupanga
    B. Rasimu
    C. Kupitia
    D. Kusoma Prufu
IV. Kukwama kwa Mwandishi
V. Vidokezo

Malengo ya Kujifunza

Baada ya kumaliza sura hii, utaweza kumudu:-

- Kuainisha vipengele vya uandishi mzuri
- Kuandika kwa ufanisi zaidi
- Kumudu kuhakiki maandishi ya wenzako.

1. Madhumuni

Uandishi ni zana yenye vipengele vingi. Madhumuni ya kuandika ni kupasha habari, kushawishi, kuvutia au hata kutishia wengine. Ni muhimu kuandika vizuri kwa sababu uandishi:-

- Hufanya mawazo na taarifa kuwa vya kudumu zaidi katika hali ambayo ni rahisi kufikika kwa marejeo na urudufu;
- Huwavutia watu na kusababisha kuukubali na kuufuata ujumbe;
- Huwaachia muda wa mapumziko waandishi kwa kuwezesha mawazo yao kurudufiwa na kusambazwa miongoni mwa hadhira kubwa;
- Huelekeza na kuongoza wasomaji kwa kuwasilisha mawazo mapya au tofauti kwa muhtasari kadri iwezekanavyo;
- Hujenga heshima kwa kumtambulisha mwandishi kwa wasomaji;

- Huongeza mafanikio kwa kueleza kwa usahihi na kudumu uchaguzi au hatua za kuchukuliwa;
- Unakuwa njia inayofaa ya *da'wah*.

Kama nyenzo ya kuwasiliana na wengine, uandishi hunolewa kwa njia ya kujizoeza. Uteuzi wetu wa maneno na mada ni muhimu sana kwa kufanya uandishi wetu kuwa wa wazi na sahihi, na pia aidha unaoeleweka vizuri na kuvutia.

II. Matatizo

Miongoni mwa makosa wanayoyafanya waandishi ni:-

- Kutafiti na kukusanya data kidogo sana au nyingi mno.
- Kupanga ovyo mada.
- Kushindwa kupitia rasimu ya kwanza
- Kutumia sentensi ndefu sana.
- Kueleza maoni binafsi
- Kuwasilisha maandishi kwenye hadhira isiyofaa.

Zaidi ya hoja zilizotajwa hapo juu, kuna makosa ya sarufi na mtindo yanayojumuisha:-

- Uziada (Jambo kurudiwa zaidi ya itakiwavyo).
- Sentensi zisizo na ukomo.
- Misemo ambayo si muhimu kutumika sana.
- Kukosekana kwa muundo
- Lugha iliyopitwa na wakati
- Upungufu wa utangulizi na hitimisho
- Viunganisho dhaifu.

Tutajadili namna uandishi unavyotakiwa kukamilishwa, na kuachia majadiliano ya sarufi na mtindo kwa kazi sanifu zilizoko sokoni. Uandishi ni zana yenye nguvu na inayofaa, na ni njia muhimu sana ya *da'wah*. Kwa hivyo, tuzingatie katika kuendeleza uwezo wetu wa kuandika vizuri.

III. Mchakato wa Kuandika

Kuandika ni mchakato unaoonekana kuwa ni mgumu lakini kwa kweli unahitaji stadi chache tu za msingi ili kuandika kwa urahisi. Unaweza kurahisishwa iwapo tunaelewa mada yetu, madhumuni yetu na hadhira yetu. Kwa kuzingatia kwamba tunaweza kupunguza ukatishwaji tamaa kwa kugawa mchakato katika hatua nyepesi zinazowezekana. Hatua hizo zinaelezwa hapa chini:-

A. Kupanga (*Planning*)

Kuandika kunaanzia katika kupanga. Hii ina maana kwamba kufikiria kuhusu nini kinaweza kuandikwa na kuhusu mada inayohusika. Ni kuchukua kumbukumbu, kutayarisha orodha au kutayarisha muhtasari wa mfuatano wa mawazo yanayowasilishwa. Tunaandika mawazo, kuongeza na utondoti ili tusikose hoja hata moja au kuwasilisha mawazo katika utaratibu mbaya. Kufikiria, kusema, na kuvuta taswira vinavyotangulia katika kuanza kuandika neno la kwanza ni muhimu kama zilivyo mbinu za kuandika kazi yote.

B. Rasimu (*Drafting*)

Kwa kuanza uandishi, tunatayarisha rasimu ya kwanza kwa muhtasari, kwa kutumia maneno machache kadri iwezekanavyo na kuepuka kutumia maneno yasiyoeleweka vizuri yatakayochanganya mawazo yanayoelezwa. Wakati wa kufanya hivyo, tuwape fursa wasomaji waweze kutafakari mambo muhimu akilini mwao. Matumizi yetu ya mifano ya kueleza mara nyingi yanaweza kuainisha mawazo magumu.

Muda uliotengwa kwa kuandika rasimu unatumika vizuri, kwa sababu rasimu ni msingi wa kazi inayoandikwa mara inapokamilika, tunapitia ili kutambua vipengele vinavyofaa kutumiwa – mawazo, mifano, na mtindo – ili tuweze kuviendeleza katika hatua ya mapitio. Tuwe tayari kuitupa sehemu ya rasimu au rasimu yote iwapo haifai.

C. Kupitia (*Revising*)

Mapitio yanaweza kuboresha rasimu yetu sana. Tunaipitia tena yote ili kuondoa mambo yasiyo na umuhimu na kufafanua mawazo yoyote yasiyoeleweka: Hata hivyo, mapitio yasichukuliwe kuwa ni mbinu ya kuimarisha rasimu ya kwanza. Tuichukulie ni njia ya matokeo ya mwisho. Katika awamu hii ya uandishi, si ajabu kuibadili sehemu kubwa ya kazi yetu, hali yake, au mwelekeo ambao unaandikiwa. Huu pia ni wakati wa kuondoa utata wowote uliojitokeza katika maandishi yetu.

D. Kuhakiki (*Proof reading*)

Baada ya kukamilika kwa rasimu ya mwisho, na baada ya kuipitia mara moja au mbili rasimu ya awali, tunasoma kwa ajili ya kuhakiki mswada wa mwisho ili kuangalia makosa ya sarufi, tahijia na matumizi ya vituo. Kwa marejeo ya haraka kamusi na kitabu cha misingi ya sarufi kitatusaidia. Tuifanye kuwa ni sheria kwamba iwapo hatuna muda wa kusoma kwa ajili ya uhakiki, hatuna haja ya kuandika.

IV. Kukwama kwa Mwandishi

Kukwama kwa mwandishi ni pale ambapo tunaelekea kukwama na kushindwa kufikiria neno jingine la kuendelea kuandikia mada yetu. Mikakati mbalimbali inaweza kusaidia kufanikisha ufumbuzi wa tatizo hili. Kwa mfano tunaweza:-

- Kujilazimisha kuendelea kuandika hivyo hivyo, kiasi kwamba wazo moja husaidia jingine na pole pole tunajikuta tunarudi kwenye mada.
- Kwamba msaada au mawazo kutoka kwa watu wengine kuhusu matatizo yetu na wakati huo huo, kupata njia mpya za kukabili mada;
- Kuacha kuandika ili kupumzika kwa muda na kuanza tena baadae tukiwa na nguvu mpya.

V. Vidokezo

Baadhi ya vidokezo vya uandishi mzuri ni pamoja na:

- Maandishi yako yazingatie hoja; andika kwa wepesi, kwa ufupi na kwa usahihi,
- Epuka lugha ya biashara, vifungu vya maneno na misemo iliyopitwa na wakati au misemo isiyo na maana lakini imezoeleka kutumiwa.
- Hariri ili ipatikane maneno ya muhtasari, mtindo thabiti, sentensi zilizofupishwa.
- Refusha maandishi kwa kutumia vitenzi vingi kuliko nomino.
- Ondoa maneno yasiyo ya lazima kwa kubadili nomino kwa vitenzi.
- Epuka kutumia nomino au sifa kama vitenzi.
- Tumia kauli tendi kwa kuvifanya viima vitende.
- Epuka kurudia maneno; badala yake tumia visawe.
- Anza rasimu yako ya kwanza kwa kuandika mambo au mawazo yako muhimu na maneno ya msingi kwenye karatasi. Usijali kuhusu mfuatano na mpangilio unapoanza au mara ya kwanza, unaweza kukusanya sehemu ndogo zote baadaye,
- Kumbuka alichosema Nabii Muhammad ﷺ kuwa: *"Uzuri wa maneno ni yaliyo machache na yakajulisha."*

Uandishi, Kubuni na Kuwasilisha....

Kulikuwa na kisa kwamba aliyekuwa Mwenyekiti wa taasisi moja ya Sayansi nchini Pakistani, wakati fulani alikuwa akizungumza na mkuu wa familia moja ya biashara ambaye alikuwa tajiri sana. Kama sehemu yake ya kampeni na elimu, alikuwa akijaribu kumshawishi mama kumuhimiza mtoto wake aende shule na chuoni badala ya kurithi tu kazi na biashara ya familia katika umri mdogo. "Je, chuo kitamsaidia nini?" alitaka kujua, "Chuo kitamfundisha, kwa mfano, namna ya kuandika vizuri" alisema Mwenyekiti. "Kwa nini ajue kuandika vizuri?" alijibu kwa hasira mwanamke mzee. "Wakati kazi hiyo itafanywa na karani!"

Bila shaka, kuna mengi katika uandishi kuliko kazi ya ukarani. Uandishi ni zana ya uongozi. Ni njia ya kuwasilisha fikra zako, vipaumbele vyako, msisitizo wako, na mwelekeo wako kwa wale unaowaongoza. Fikiria aina nyingi unazoweza kufanya, kwa mfano:-

- Kumbukumbu za ndani kwa wafanyakazi na wafanyakazi wa kujitolea.
- Hotuba kwa wanachama au wananchi
- Barua za ajira au za kujizoeza kazi kwa kamati.
- Makubaliano na watu wengine na vyama au mashirika.
- Muhtasari, makala za kufanyia kazi, au mapendekezo kwa viongozi wa ngazi za juu,
- Maazimio au kumbukumbu za mikutano.

Usiandike kwa kujaza karatasi tu. Tumia kanuni ya BSK. Kuwa:-

Bunifu

Sahihi

Kuzingatia Matokeo

Maswali ya Majadiliano

1. Kuandika kunatofautianaje na kuzungumza kama njia ya mawasiliano?

2. Je uandishi unaweza kugawanywa katika hatua nne zipi? Ni makosa gani makubwa unayoweza kuyaingia kwa kila hatua ulizozitaja?

Zoezi la Ufahamu

Kama ofisa uhusiano katika taasisi yako ya Kiislamu, umeombwa kutayarisha waraka rasmi wa taasisi yako kuhusu kuanzishwa kwake na maendeleo yake. Waraka huo utatumika kusaidia kuombea msaada wa fedha kwa mhisani mkuu pamoja na kuwasaidia wanachama wapya kushiriki kwa dhati katika maendeleo yake. Wewe ndiye utakayeamua maudhui, mtindo na urefu wa waraka.

1. Andika muhtasari wa vidokezo vya mpango wa kuandikia waraka huu rasmi.

2. Andika kumbukumbu kwa mtu uliyemwomba kuhariri na kuboresha rasimu ya awali.

3. Onyesha yale mambo unayotaka mhariri awe makini nayo katika kuboresha rasimu yako.

4. Orodhesha mambo matano ambayo mtayafanya katika kukamilisha mradi huu muhimu wa kuandika.

Sura ya 14

Nasihah

I. Asili ya *Nasihah*

II. *Nasihah* kama Mrejesho

III. *Nasihah* kama Jukumu

IV. *Nasihah* katika Matendo

A. Kutoka katika ujumla hadi kitu maalumu.

B. Kutoka katika maarifa hadi kwenye matendo

Malengo ya Kujifunza

Baada ya kumaliza sura hii, uweze kufanya yafuatayo:
- Kujua vipengele muhimu katika mchakato wa Kutoa Ushauri
- Kutoa Ushauri Nasaha kufuatana na Misingi ya Kiislamu
- Kupokea Ushauri katika njia zinazokubalika na Uislamu.

I. Asili ya Nasaha

Mchango mkubwa wa *Da'iyah* ni suala la kutoa ushauri kwa Waislamu wenzake kama ilivyoelezwa katika *Qur'an* kupitia neno Nasaha. Nasaha ni zana muhimu inayohusu ukweli, imani na marejeo ya matendo katika jamii ya Waislamu. Kiasi kwamba Mtume Muhammad ﷺ alitoa ujumbe kwa Waislamu.

«الدِّيْنُ النَّصِيْحَة»

"*Dini ni nasaha.*"[1]

[1]. Sahih Muslim

Umuhimu wa kipengele hiki unaonekana kutokana na ukweli kuwa Mtume ﷺ alichukua ahadi toka kwa Jarir ibn Abdallah katika matendo matatu. Kudumisha Swala, kutoa Zakah na kumnasihi kila Muislamu mkubwa kwa mdogo, mtawala kwa mtawaliwa.

Kama ni kweli tunawapenda Waislamu wenzetu, moja ya kipimo vitakavyoonyesha jinsi gani tunawapenda ni kiasi cha ushauri tutakaowapa. Kuwajali wenzetu humaanisha kukubali jukumu la kuangalia makosa yao na kujaribu kuyarekebisha.

Kutoa ushauri ndio daima imekuwa jukumu la wajumbe wa Mwenyezi Mungu (s.w.t.)

"(Hud) Ninakufikishieni ujumbe kutoka kwa Mola wangu na mimi kwenu ni mnasihi mwaminifu." (7:68)	﴿٦٨﴾ أُبَلِّغُكُمْ رِسَالَاتِ رَبِّي وَأَنَا لَكُمْ نَاصِحٌ أَمِينٌ (سورة الأعراف)
"Nimekufikishieni (Nabii Shu'ayb watu wake) ujumbe wa Mola wangu na ninakupeni nasaha nzuri.....(7:93)	... لَقَدْ أَبْلَغْتُكُمْ رِسَالَاتِ رَبِّي وَنَصَحْتُ لَكُمْ ... (سورة الأعراف)

II. *Nasihah* kama Mrejesho

Tukiwa kama wanadamu tunatenda mengi bila ya kuwa na uwezo wa kujiona wakati yakitukia. Hii bila shaka ni kikomo cha uwezo wetu, lakini Allah (s.w.t.) amelifidia suala hili kwa kufanya kuwa Muislamu ndio kioo cha Muislamu mwingine. Kwa njia hii tunaweza kujiangalia na kujirekebisha.

Kutokana na mafunzo ya Mtume, muumini ni kioo kizuri cha nduguye. Kumbuka kuwa kioo hutoa taswira halisi, hakuna kinachozidi wala kinachopungua. Tunapaswa kufanya haya haya tutapofikisha ujumbe kwa Waislamu wenzetu kwa njia ya ushauri (Nasaha).

Mtu mwenye busara ni yule anayenufaika kwa kukosolewa matendo yake na anayejisahihisha makosa yake. Isitoshe rafiki mwenye imani ni yule atoaye ushauri kwetu. Ni kama vile "Umar رضي الله عنه alipoomba: "Ee Mola wangu mjaalie zawadi atayekosoa makosa yangu."

Ushauri ni mawasiliano ya njia mbili. Kwanza yule anayeshauriwa ni lazima akubali ushauri. Kwa moyo mweupe bila kinyongo na uso unao tabasamu na kuanza kuonyesha matendo ya marekebisho. Upande mwingine yule atoaye ushauri ni lazima awe mvumilivu, mwenye mbinu akitumia maneno mazuri na anapaswa kuchagua mahali pazuri pa kutoa ushauri. Hapaswi kukata tamaa na kuvunjika moyo endapo ataona hamna mabadiliko baada ya ushauri wake.

Ili awe sahihi zaidi, mtoa ushauri anapaswa kuonyesha mahaba na *Ikhlas*.

Sauti yake haipaswi kuwa yenye kuonyesha ubora, kujiona, kubeza, n.k.

Kwa Akhlaqi za Kiislamu, tunatakiwa kumkosoa mtu katika faragha na si mbele ya watu. Makusudio ni kuwa tunaye mkosoaji ajisahihishe na si kutangaza makosa yake kwa watu. Hii pia itamsaidia anayekosolewa asijisikie vibaya.

Wakati tutakapokuwa tayari kunasihiwa ni lazima tuwe makini ili tusije tukapotoshwa,

"(Yeye Ibilisi) aliwaapia (Adam na mkewe) kuwa mimi ni miongoni mwa wanasihi." (7:21)

﴿٢١﴾ وَقَاسَمَهُمَآ إِنِّي لَكُمَا لَمِنَ ٱلنَّٰصِحِينَ (سورة الأعراف)

"...Sisi (kaka zake Yusufu) ni wanasihi wake." (12:11)

... وَإِنَّا لَهُۥ لَنَٰصِحُونَ (سورة يوسف)

III. *Nasihah* kama Jukumu

Kutoa Nasaha ni lazima kwetu bila kuangalia vipi Nasaha hiyo inavyopokelewa. Mtume ﷺ ametukumbusha kuwa tulisambaratishwa na kushindwa kwa sababu tulipuuzia Nasaha. Isitoshe Nasaha inapaswa kutolewa kwa ajili ya Allah (s.w.t) Pekee na sio kwa malengo mengine. Kwa jinsi hiyo basi kila *Da'iyah* ni lazima awe mfano mzuri wa kutekeleza sehemu hii ya Uislamu, *Nasihah*.

Tusikatishwe tamaa na wale wasiotaka kupokea ushauri wetu tunaoutoa kwa lengo la kupata radhi za Allah. Uzoefu unaonyesha kuwa wale wote ambao hawapokei ushauri wa kweli na wa wazi kwao, baada ya miezi michache wanakuwa ni wenye kushukuru na kuuthamini.

Mwishoni, neno la tahadhari ni lazima liwe na nafasi yake. Kutokana na ukweli kuwa ingawa tunatoa ushauri kwa watu, lakini haimaanishi kuwa maoni yetu juu ya hilo jambo ni sahihi. Yawezekana kuwa tuko tofauti na ushauri ukawa ni kweli, au kinyume chake. Hivyo utekelezaji wa ushauri usiwe chanzo cha mabishano na badala yake iwe kitu cha kujadiliana kiundugu. Hili ndio jukumu la pamoja baina ya mshauri na mshauriwa, katika masuala ya *Nasihah*.

Wakati mwingine ushauri haupokewi vizuri.

"Hakika Mimi (Salih) niliwafikishieni (watu wake) ujumbe kutoka kwa Mola wangu na niliwapa ushauri, lakini nyinyi daima hamuwapendi wale watoao ushauri mzuri." (7:79)

... لَقَدْ أَبْلَغْتُكُمْ رِسَالَةَ رَبِّي وَنَصَحْتُ لَكُمْ وَلَٰكِن لَّا تُحِبُّونَ النَّاصِحِينَ (سورة الأعراف)

Hebu tujaribu kuyapitia mafundisho:

1. Kutoa ushauri lilikuwa ni jukumu la wajumbe wa Allah

2. Ushauri wakati mwingine haupokewi vizuri

3. Tunapaswa kuwa makini na ushauri potofu.

4. Majukumu yetu ni kutoa ushauri, lakini utakuwa ni wenye faida tu endapo utaendana na maamrisho ya Allah (s.w.t.)

IV. *Nasihah* Kimatendo

A. Kutoka katika Ujumla hadi katika Kitu Maalumu

Wakumbushaji ni waumini wenye mafanikio. Allah (s.w.t.) anasema:

"Na kumbusha, hakika ukumbusho hunufaisha wenye kuamini." (51:55)

﴿٥٥﴾ وَذَكِّرْ فَإِنَّ الذِّكْرَىٰ تَنفَعُ الْمُؤْمِنِينَ (سورة الذاريات)

Kukumbusha si kuelimisha. Kwa sababu maarifa kuhusu jambo hilo tayari yapo. Maarifa ni kitu cha lazima lakini hakijitoshelezi. Wakati mwingine tunasahau na wakati mwingine hatutambui tabia zetu. Tunapofanya jambo, hatujioni lakini wengine wanatuona. Kama hawatuelezi jinsi tufanyavyo basi tutabaki tusiojua ubora wetu au udhaifu (kasoro) wetu. Ili tuwe jamii nzuri, tunapaswa kuwa jamii yenye kukumbushana.

Kwanza kabisa kuna kumbukumbu inayoendelea (isiyoisha) toka kwa Allah (s.w.t.). Uislamu umeboresha suala hili kupitia nyanja ya **dhikr:**

"Wale ambao humtaja Mwenyezi Mungu wakiwa wima na wakikaa na wakilala. Na hufikiri umbo la mbingu na ardhi (pia namna gani Mwenyezi Mungu alivyoumba: Wakasema), "Mola wetu! Hakuviumba hivi bure bure tu! Utukufu ni wako. Basi tuepushe na adhabu ya moto."

﴿١٩١﴾ الَّذِينَ يَذْكُرُونَ اللَّهَ قِيَامًا وَقُعُودًا وَعَلَىٰ جُنُوبِهِمْ وَيَتَفَكَّرُونَ فِي خَلْقِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ رَبَّنَا مَا خَلَقْتَ هَٰذَا بَاطِلًا سُبْحَانَكَ فَقِنَا عَذَابَ النَّارِ (سورة آل عمران)

Pili mwenendo wa waumini. Inatoka kwa muumini ambaye ni kioo kutokana na hadithi.

«المُؤمِنُ مِرآةُ المُؤمِنِ»

"Muumini ni kioo cha muumini (mwenzake.)"[1]

Katika kioo, mtu hujiona, na kioo kinaongea naye kwa lugha ya taswira. Katika kioo cha mtu, muumini huongea kwa sauti na nduguye. Hapa ndipo tofauti hutokea kwa kushindwa kutekeleza majukumu yetu. Daima ndugu zetu wapo tayari kusahihisha makosa yao pindi wayajuapo. Lakini kama hakuna ndugu wa kuwakosoa, basi wataendelea kuyafanya. Zaidi ya hayo haitoshelezi kumwambia mtu awe msafi kwani yeye anajua kuwa anapaswa kuwa msafi. Ni lazima uanishe au uweke wazi kuwa ananuka, miguu yake inatoa harufu, anapumua vibaya, kuna uchafu kwenye ukosi wa shati lake, nguo zake ni chafu, n.k.

B. Kutoka Kwenye Maarifa (ujuzi) hadi Vitendo au Tabia

Kiutendaji, tunatakiwa tuwe wenye kutekeleza na si kunena tu. Kama mtu akigundua tatizo, basi hana budi aanze kulitatua. Tunapoona kosa basi ni jukumu letu kulikosoa, vinginevyo siku ya Kiyamah ndugu yetu atalalamika juu yetu kwa kutomkosoa. *"Umar bin Khattab alisema: Mwenyezi Mungu amjaalie furaha yule atakayenionyesha makosa yangu."*

Hatua hii inathibitisha kuwa kama unampenda ndugu yako basi kuwa tayari kumkosoa makosa yake. Kama hadithi ifuatayo inavyosema.

«لا يُؤْمِنُ أحَدُكُمْ حَتَّى يُحِبَّ لأخِيهِ مَا يُحِبُّ لِنَفْسِهِ»

"Mmoja wenu hatokuwa muumini mpaka awapendelee wenzie, kile anachokipendelea yeye."[2]

Hapo huwa ni kinyume na ubinafsi ambao upo kwa watu wasioamini kuwepo kwa Mungu. Makusudio ya maisha yao ni uhuru wa mtu kufaidi matamanio ya nafsi yake. Hivyo hawana lazima ya kuwaeleza wenzao juu ya yale wasiyopenda kuyasikia.

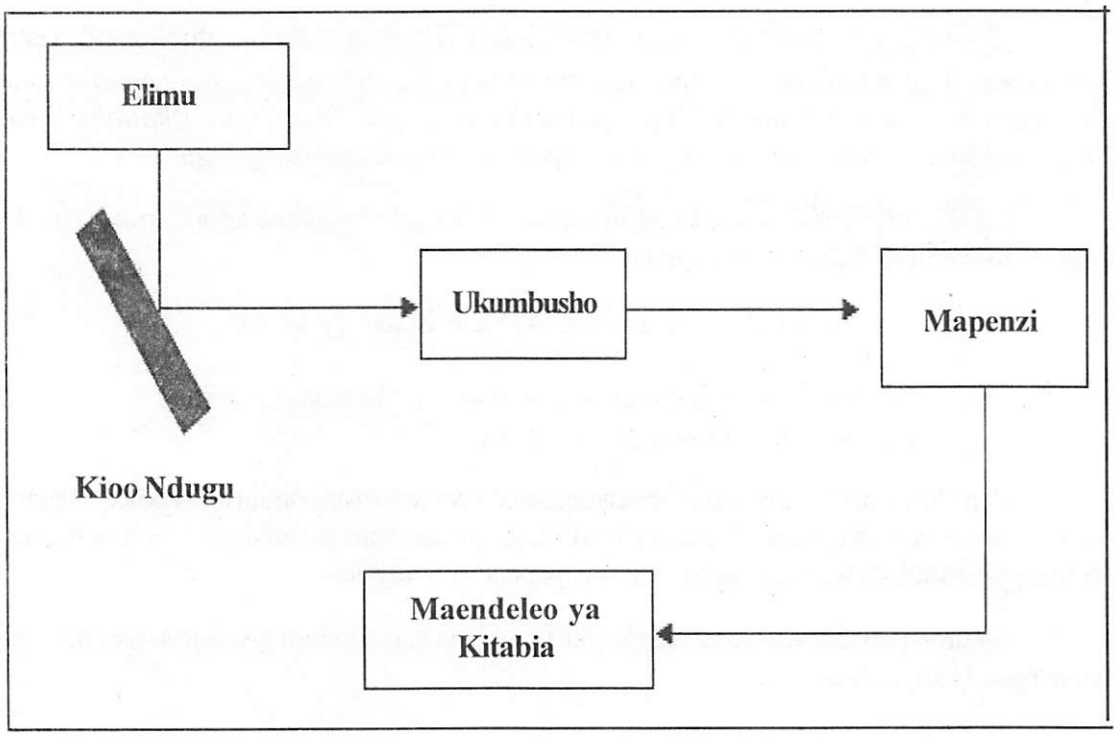
Jukumu letu ni kueneza ukweli katika jamii hata kama itabidi tuwaeleze wenzetu yale wasiyopenda kuyasikia.

[1]. Sunan Abu Dawud na Sunan al-Tirmidhi.

[2]. Sahih al-Bukhari na Sahih Muslim

Hivyo mara nyingine ukimuona nduguyo hajafunga vifungo vya shati lake, tai yake imekaa upogo, zipu ya suruali yake haijafungwa, anaongea kwa sauti ya juu, hakikisha unamkumbusha hali akiwa peke yake, haraka. Atakushukuru sana kwa zawadi hii. Ikiwa tutalifanya hili la ukumbusho wa *nasihah* ya "papo hapo," mahususi kwa mapenzi na kuhusisha katika programu zetu za mafunzo, natija yetu itapanda kwa 50%. Tutajisikia baraka za kuwa karibu zaidi na "jamii yenye kukumbuka."

Inafanya kazi kama hivi:



Huu ni ushauri katika utendaji. Hubadilisha elimu ya nadharia kwenda katika tabia njema kupitia kichocheo cha kioo cha undugu na mapenzi yenye kujali.

Nasihah katika Utendaji.

Kutoa na kupokea ushauri hupelekea kuimarika kwa tabia. Kama zilivyo sifa nyingine za nafsi ya mtu, usikilizaji na utendaji utatusaidia tuwe washauri na washauriwa wazuri. Pengine tunaweza kujiwekea lengo letu wenyewe. Katika miezi mitatu ijayo, tutatoa ushauri kwa kina kaka na kina dada kadha tunaowashughulikia angalau mara moja na halafu tutachanganua tabia zetu wakati na baada ya hatua hii kwa mujibu wa kilichojadiliwa katika sura hii.

Zoezi Kuhusu *Nasihah*

Gawa kundi lako dogo la mahali maalumu (*usrah* au *halaqah*) kuwa la watu wawili wawili. Waache wapeane *Nasihah* faraghani kwa dakika tano. Halafu fanya mbadilishano wa mafunzo ya zoezi hili na jadili mbinu na taratibu za *Nasihah* katika mkutano.

Maswali ya Majadiliano

1. Ni nini makusudio ya kuwakumbusha watu makosa yao?

2. Muislamu mmoja anawezaje kuwa kioo kwa nduguye Muislamu?

Zoezi la Ufahamu

Ukiwa kama Mwenyekiti mpya wa kamati ya Tathmini, ulipozipitia rekodi za chombo chenu cha Kiislamu, ukakuta kuna mapungufu mengi, mojawapo ikiwa ni matumizi makubwa. Hili linatokana na Mweka Hazina kutopanga vizuri manunuzi toka hapo awali. Hutaki jambo hilo liwe ni tatizo la Utendaji, lakini unahisi Mweka Hazina aelezwe ukweli. Makusudio yako ni kubana matumizi ya kifedha.

1) Eleza hali ambayo ni bora zaidi katika kutoa ushauri katika hali hii.

2) Andaa andiko kwa ajili ya uwezekano wa mazungumzo (majibishano) kati yako na Mweka Hazina.

3) Orodhesha sababu tatu ambazo zinawezekana kukusababishia kukosea katika tathmini ya jambo zima.

Sura ya 15

Mawasiliano

I. Mawasiliano ni Nini?
- A. Uamuzi na Ufafanuzi
- B. Njia ya Kitume
- C. "Tafadhali nifanye nijisikie muhimu."

II. Njia za Kuwasiliana
- A. Vidokezo Wakati wa Kuwasiliana.
- B. "Je, Umesema Unalolikusudia au Unakusudia Unalosema?"

III. Kuthibitisha Taarifa

IV. Orodha ya Kupimia Mawasiliano.
- A. Kuwasiliana kwa Ishara; Namna ya Kutumia Lugha isiyo na maneno ya kutamkwa
- B. Ya Kufanywa na ya Kutofanywa katika mawasiliano.

Malengo ya Kujifunza

Baadaya kusoma sura hii uweze kufanya yafuatayo:-
- Kufahamu umuhimu wa kuwasiliana na wengine
- Kutambua makosa katika mawasiliano
- Kufahamu na kufahamika vema.

Allah (s.w.t.) anasema,

"Mwenyezi Mungu Mwingi wa rehema. Amefundisha Qur'an. Amemuumba binadamu. Akamfundisha kubainisha."

(١) ٱلرَّحْمَٰنُ (٢) عَلَّمَ ٱلْقُرْءَانَ
(٣) خَلَقَ ٱلْإِنسَٰنَ (٤) عَلَّمَهُ ٱلْبَيَانَ
(سورة الرحمن)

Allah (s.w.t) ametufundisha mawasiliano. Jukumu letu ni kufikisha ujumbe kwa uwazi na usahihi. Kuna vikwazo vingi ili kufikia mawasiliano yenye ithibati. Leo mambo mengi yanayotokea yamelaumiwa mawasiliano, iwe ni talaka, kuachishwa au kufukuzwa kazi au kuacha shule. Mawasiliano yanawahusu watu, wakati mwingine inadaiwa kuwa kila mtu anawashuhudia watu. Hivyo kila mtu ni Meneja kinyume na hali ya kawaida. Watoto wanawaongoza wazazi wao, wanafunzi wanawaongoza walimu na makarani wanawaongoza mameneja wao.

Kwa bahati mbaya tumelelewa kutokuwa waaminifu toka tukiwa wadogo. Hivyo katika kuwasiliana kwetu tunajificha nyuma ya mapazia mengi. Watu wanaishi maisha bandia na wanakhofia wasije kugunduliwa na wengine, wasije kubezwa na kutengwa katika jamii. Tusije tukadanganyika na yale yanayosemwa na watu lakini tusikilize kwa makini yale wasiyosema. Ni bora kukataliwa kwa jinsi tulivyo kuliko kujifanya kwa jinsi tusivyo. Watafiti waliwauliza wanafunzi waeleze lile wanalolijutia zaidi. Walio wengi walijibu. "Siwajui wazazi wangu ni kina nani?" Japokuwa wanaishi nyumba moja, hawaelewani vema.

1. Mawasiliano ni Nini?

Kuwasiliana ni kuwapa watu fursa ya kukufahamu na kuwaruhusu wafikie kuwa na maelewano nawe. Endapo hili litapatikana utaheshimiwa. Mfumo huu, hata hivyo unataka kubadilishwa mawazo na kuaminiwa.

A. Uamuzi wa Ufafanuzi

Kikwazo kikubwa cha kuwasiliana na watu ni kutoa hukumu (mbele) kabla na ufafanuzi baadae. Iwapo Allah (s.w.t) hawahukumu watu mpaka siku ya mwisho kwa nini sisi tunafanya hivyo? Mtume ﷺ ametufundisha ya kuwa matendo yanahukumiwa mwisho.

Tunalazimika kuacha kutathmini na kuwahukumu watu na badala yake kuwahukumu kwa tabia na matendo yao. Kwa mfano, usiseme fulani ni mchafu bali sema, ananuka, anatema mate sakafuni, au anatupa taka mtaani. Hakuna awezaye kukanusha kauli hizi. Kigezo kizuri ni kijifunza katika kuelezea dalili ya kitabia ambayo inaweza kutetewa katika mahakama. Tukio silo linalowafanya watu kujihisi vibaya bali ufafanuzi wa matukio. Kwa mfano, mtu asipokusalimu katika dhifa utajihisi vibaya kwa kudhania umepuuzwa, lakini ukidhani kuwa hakukuona utajisikia vizuri. Hivyo tukio moja linaweza kuwa na tafsiri na hukumu tofauti.

B. Njia ya Kitume

Watu hujitoa kimasomaso kwa sababu wanachelea kugundulika au kukataliwa na jamii. Ili kuepusha tabia hii, inatubidi tuwapokee kwa mapenzi na tuwakubali kama walivyo.

Tuwe wakweli, waaminifu na wakunjufu. Wahudumie watu kwa uangalifu, upole na watie moyo. Yajali mahitaji yao na uwaonyeshe huruma na mapenzi. Lazima tufahamike na tukubalike. Allah amwelezea Mtume ﷺ:

"Amekufikieni Mtume kutoka miongoni mwenu, yanamhuzunisha yanayo kutaabisheni, anakuhangaikieni. (Na) kwa walioamini ni mpole na mwenye huruma." (9:128)

﴿١٢٨﴾ لَقَدْ جَآءَكُمْ رَسُولٌ مِّنْ أَنفُسِكُمْ عَزِيزٌ عَلَيْهِ مَا عَنِتُّمْ حَرِيصٌ عَلَيْكُم بِٱلْمُؤْمِنِينَ رَءُوفٌ رَّحِيمٌ (سورة التوبة)

"Basi kwa sababu ya rehema itokayo kwa Mwenyezi Mungu umekuwa laini kwao (Ewe Muhammad). Na kama ungekuwa shupavu na mwenye moyo mgumu bila shaka wangalikukimbia." (3:159).

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ... (سورة آل عمران)

Ayah hii inaelezea jinsi wema na upole wa Mtume ﷺ ulivyowavutia wengine. Kwa upande mwingine imethibitisha ya kuwa kama Mtume angekuwa mkali na mwenye moyo mgumu watu wangelimkimbia.

C. Tafadhali Nifanye Nijisikie Muhimu

Inasemwa kwa kupigiwa mfano kuwa kila mtu anazaliwa na alama isemayo, 'Tafadhali nifanye nijisikie muhimu.' Hii ilikuwa njia ya Mtume ﷺ. Alikuwa akimhutubia kila mtu, akiwaelekea wasikilizaji wake na kuwafanya hata watoto wajisikie muhimu na wenye wajibu kama watu wazima.

Watu wanachukia kupuuzwa au kudharauliwa. Kila wanapowasiliana wanatoa ujumbe kimyakimya. "Tafadhali nithibitishe." "Tafadhali tambua kuwepo kwangu." "Usinipite kama hunioni" wasipopata majibu ya barua zao au ujumbe kwa njia ya simu kwa hakika unawapuuza na unawaambia nyie hampo.

Kuamini au Kutoamini

Je, tumwamini kila mtu? Hapana. Lazima tuwe waangalifu sana kwani watu wengine ni matapeli tu. Ali Ibn Abi Talib رضي الله عنه anasema, 'Mimi siyo mwongo lakini mtu mwongo hawezi kunidanganya.'

Tuwasikilize wengine lakini tuhakiki wanayotuambia. Hasa wakati wa kufanya uamuzi na utendaji, kuna haja ya kuhakiki maelezo yao.

Je, ni lazima kila mara tukubaliane na watu? Kwa hakika lazima tuwe wakweli na wenye msimamo. Kweli, kufanana kwa tabia huleta kuelewana lakini kutofautiana kunaleta maendeleo. Vyovyote vile iwavyo lazima tuwe wakweli na tuseme yaliyo sahihi.

II. Njia za Kuwasiliana

Kuna njia nyingi za kuwasiliana. Hata hivyo, kwa ajili ya kufanya uamuzi muhimu, baadhi ya maneno na misemo imekuwa ya kawaida. Tutaijadili misemo hiyo baada ya kutoa vidokezo vifuatavyo.

A. Vidokezi Wakati wa Kuwasiliana

1. Mawasiliano ya uhakika yanatokana na nguvu zako za ndani. Usijaribu kupata hilo kwa kushindana na wengine.

2. Ingiliana na kila mtu kazini, kambini au katika jamaa. Ukosefu wa muda siyo udhuru unaokubalika.

3. Utumie muda wako wa mapumziko mkutanoni kwa kukutana na watu mbalimbali. Wakaribishe watu kula pamoja nawe. Utaanzisha mahusiano mazuri na watu wote kwa muda mfupi.

4. Usiwasubiri waliochelewa katika mkutano. Endapo utawasubiri basi unawafundisha kuwa kuchelewa si kosa na wakati huo huo unawaadhibu waliowahi.

5. Fafanua taarifa uliyoisikia ili kuhalalisha utoaji na upokeaji wa habari.

6. Kumbuka kuwa tukielewa zaidi ndivyo tunavyoweza kuongoza vizuri. Tusipoelewa au tukielewa kidogo tutafanya hila.

7. Kabla ya kumhukumu mtu, Mtume ﷺ ametufundisha tutafute zaidi ya sababu sabini zilizomfanya mwenye tabia mbaya kuwa hivyo, kama hakuna katika hizo sababu basi tuseme (au tujaalie kuwa) kuna sababu ya msingi ambayo sisi hatuijui iliyomfanya awe hivyo.

B. "Je Umesema Unalolikusudia Au Unakusudia Unalosema?"

Maneno 500 yanayotumika sana katika lugha ya Kiingereza yana fasihi 14,000. Hii ni sawa na wastani wa maana 28 kwa neno. Unapotamka neno unakusudia maana ipi kati ya hizo ishirini na nane? Kumbuka kuwa:-

- Maneno kama yalivyo hayana maana, lakini watu ni muhimu na wana maana.
- Maneno ni alama tu, na si ukweli wa mambo.
- Maneno hayajitoshelezi yanafundishwa na kutumika katika muktadha na mazingira fulani.
- Maana halisi huweza kufichika katika maneno.
- Maneno yanategemea utamaduni wa mtu au tabia zake binafsi. Yanaathiriwa na kabila lake, dini yake na jinsia yake.

Orodha ya Maneno ya Kutumiwa na Kuepukwa

Maneno ya Kuepukwa	Maneno ya Kutumiwa
Natakiwa ni.....	Nataka ku....Nachagua ku.....
Nitajaribu kufanya	Nitafanya, Inshaa Allah
Kuna siku	Leo, sasa.
Lakini (inafuta sentensi iliyopita)	Na
Hatari	Fursa, wasaa
Matatizo	Changamoto, Fursa
Tatizo gumu sana	Yenye changamoto
Ngumu sana	Changamoto
Samahani	Niwie radhi, nasikitika
Kwa nini	Nisaidie nielewe
Nahisi siwezi	Nahitaji msaada wako
Hivyo ndivyo ilivyo	Uwezo wangu wa kuleta mabadiliko ni.....
Nakuhitaji wewe ufanye	Nakutaka wewe ufanye
Wewe (inalaumu, shutuma)	Mimi (Inajenga uaminifu na uwajibikaji)

Yafuatayo ni maneno ya kuainisha ambayo hupunguza ufahamu wetu. Maneno hayo hutufunga kwa kutupa uchaguzi wa moja kati ya mawili tu kwa mfano:

mojawapo / au mume / mke, nyeusi / nyeupe, ya Kienyeji/ ya kigeni, sahihi / kosa, bwana / mtumishi, mtanashati / mkimya.

Unaposikia au kusema maneno yafuatayo, usipuuze uwezekano mwingine. Aghalabu tumekutana na maneno haya ambayo yana maana nyingi yenye vidokezo vya kiitikadi.

Mashariki/Magharibi, Ubepari/Ukomunisti, Kati/Nje, *Dar al Islam/Dar al Harb*, Demokrasia/Udikteta, Muislam/Asiye Muislam.

Maneno ya hali hii yanaviza uoni na yanapunguza kuelewa kwetu. Yaangalie maneno yako kwa uangalifu; malaika siku zote wanarekodi kwa usahihi.

"Hatoi kauli yoyote isipokuwa karibu naye yuko mngojeni tayari (Malaika)" (Quran 50:18)

﴿١٨﴾ مَّا يَلْفِظُ مِن قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ
(سورة ق)

III. Kuthibitisha Taarifa

Ni mara ngapi tunasikia. "Ni matatizo ya mawasiliano, kukosekana mawasiliano, mawasiliano yasiofaa au kutokueleweka." Aghlabu majibu yanatakiwa kuwa, "Tengeneza". Njia moja iliyo madhubuti katika kufanya hilo ni kuthibitisha taarifa inayohusika. Taarifa inapopelekwa tunaongeza au kupunguza kitu, kwa vyovyote vile iwavyo taarifa hupotoshwa kidogo. Msamiati wa kiuhandisi "kelele" unatumiwa kupima upotofu huo. Zingatia mifano ifuatayo:-

1. Bwana mmoja alikuwa akiendesha gari amemchukua mtoto wake wa kiume, bwana huyo akafa kwa ajali. Mtoto alihitaji kufanyiwa upasuaji lakini Daktari akasema, 'Siwezi kumpasua, mgonjwa ni mwanangu." Huyu Daktari ni nani?.

2. Bwana mmoja alitoka nyumbani kwake na funguo za nyumba akazitia mfukoni. Mwizi alikuja na kuiba kwenye nyumba hiyo. Je, mwizi aliingiaje?

Katika hali zote mbili, akili zetu hurukia maamuzi ya haraka na kutoa majibu yasiyo sahihi. Daktari alikuwa mama wa mgonjwa lakini tukadhania kwa makosa kuwa Daktari alikuwa mwanamume. Mwizi aliingilia mlangoni kwa sababu mlango haukuwa umefungwa. Tunadhania yule bwana alifunga mlango kwa funguo kabla ya kuzitia mfukoni. Inastaajabisha jinsi ambavyo kila mara tunateleza na kutoa maelezo yasiyo sahihi. Katika kazi zetu mwenendo huu unaathiri vibaya ufanisi wetu.

Jaribu kufanya jaribio hili katika kikundi chako, kwanza, andika hadithi fupi sana halafu tengeneza kundi la watu kumi halafu mkae katika duara. Mnong'oneze kisa kifupi mtu aliye kulia kwako naye amnong'oneze anayemfuatia mpaka zamu ikufikie. Utashtushwa kwa kutoitambua tena hadithi au kisa kile sababu itakuwa imebadilika kutokana na upotofu uliotokea katika kufikishana habari.

Japokuwa tunawaamini ndugu zetu, habari lazima tuzichunguze kabla ya kuzithibitisha. Hususan tunapotaka kuzifanyia kazi habari hizo.

Ni muhimu kurejea maelekezo kwa sauti ili kuhakikisha usahihi na upelekaji na upokeaji wa habari. Rudia muda na pahala pa miadi ili kuwa na uhakika. Mmoja wenu anapotaja nambari za simu au anapotaja tahjia ya jina, usiseme "Umm" 'OK' au "Ndiyo". Zirudie nambari au herufi kwa kuzitamka ili naye asikie na kama kuna makosa akusahihishe mapema. Pamoja na hayo tusirudie rudie sana kuthibitisha usahihi wa habari. Mwongozo wa zoezi hili ni nia njema ya kufikia ukweli na siyo kumbana mtu au kumkosoa kwa kupotosha ukweli.

IV. Kupimia Mawasiliano

A. Kuwasiliana kwa Ishara; Namna ya Kutumia Lugha isiyo na Maneno ya Kutamkwa

Tumia orodha ifuatayo kuandika muhtasari jinsi viungo vyako vinavyoweza kuongeza au kupunguza kufikisha ujumbe kwa hadhira. Kumbuka kuwa hadhira mbalimbali zinaweza kuathirika tofauti na nyingine, japokuwa sifa ni sawa. Kwa mfano hadhira kubwa inahitaji kuongea kwa sauti kubwa. Wakati hadhira ndogo haihitaji sauti kubwa. Vivo hivyo baadhi ya mazungumzo hayahitaji mavazi rasmi, na yapo mengine yanahitaji mavazi maalumu kulingana na shughuli husika.

Sehemu Yangu	Namna ya Kuitumia Katika Mawasiliano
Mwili	
Kichora	.....
Uso, hasa mdomo	.....
Macho	.....
Mabega	.....
Mkao	.....
Miondoko	.....
Matendo na Ishara	.....
Mavazi	.....
Sauti	.....
Tabia ya sauti	.....
Ulaini	.....
Kasi	.....
Nafasi	.....
Umbali	.....
Alama, Mabadiliko	.....
Kugusa	.....
Kushika mikono	.....
Kuweka mikono juu ya bega	.....
Kukumbatia	.....
Kubusu	.....

Tanbihi: Kugusana ni ruksa kwa watu wa jinsia moja.

B. Yakufanywa na ya Kutofanywa Katika Mawasiliano

Tumia kipimo hiki kujua uwezo wako katika matumizi ya mbinu za mawasiliano. Kwanza ongeza nakala yako (Na 8) katika orodha ya **Usifanye**, Kisha kwa kila **Fanya** na **Usifanye** Jitilie Alama 5 kwa '**Mara Nyingi**' na Alama 1 kwa "**Asilani**' na Alama 2, 3 na 4 kwa **Matumizi ya alama za Katikati**.

Nukta za Fanya > 4 x **Nukta** za Usifanye	Mzungumzaji Mzuri.
Nukta za Fanya > 2 x **Nukta** za Usifanye	Mzungumzaji Anayekubalika
Nukta za Fanya = Au < 2 x **Nukta** za Usifanye	Aongeze Mbinu za Mawasiliano

Fanya	Alama	Usifanye	Alama
1. Fanya ishara ya macho (kwa jinsi moja tu) unaposikiliza.	[ ]	1. Ingilia mazungumzo kama una la kusema.	[ ]
2. Thibitisha uelevu na matumizi ya fasihi.	[ ]	2. Kebehi yale yasemwayo na wengine hata kama inaonekana ni upuuzi	[ ]
3. Kubali kwa kutikisa kichwa au kuashiria.	[ ]	3. Umbeya.	[ ]
4. Cheka na watu wengine.	[ ]	4. Toa maoni binafsi juu ya masuala mbali mbali.	[ ]
5. Huzunika.	[ ]	5. Uliza, kwa nini wakati wote.	[ ]
6. Kushirikisha wengi katika mazungumzo.	[ ]	6. Endesha mazungumzo pekee.	[ ]
7. Kubali maoni tofauti kwa moyo mkunjufu.	[ ]	7. Kosoa fikra za wengine bila kuombwa.	[ ]
8. Wasifu wengine.	[ ]	8. _____	[ ]

MANENO MUHIMU

Maneno **6** muhimu kabisa	*"Nazipongeza juhudi zako"*
Maneno **5** muhimu kabisa	"Najifakharisha nawe"
Maneno **4** muhimu kabisa	"Maoni yako nini?
Maneno **3** muhimu kabisa	**"Tafadhali"**
Maneno **2** muhimu kabisa	**"Ahsante"**
Neno **1** muhimu sana	**"Sisi"**
Neno **1** lenye umuhimu mdogo	**"Mimi"**

T U
A M
B A
A S

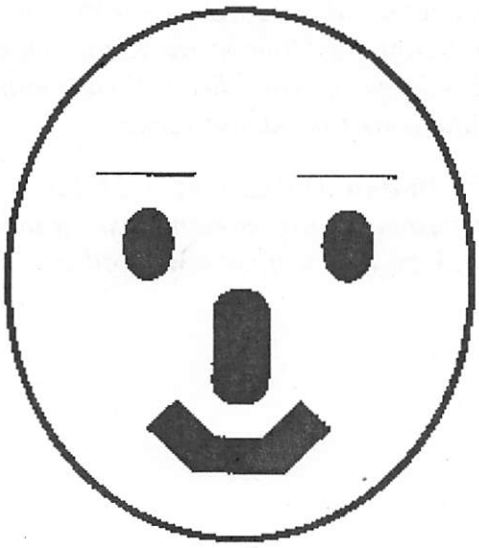
Linarahisisha Mawasiliano

Utazawadiwa kwalo kwa mujibu wa hadithi:

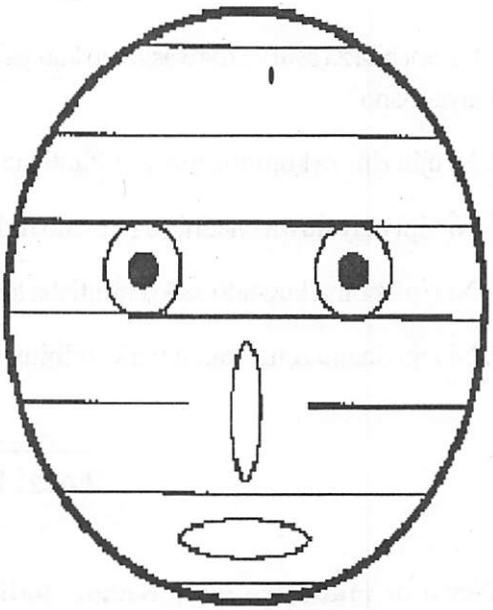
«تَبَسُّمُكَ فِي وَجْهِ أَخِيكَ صَدَقَةٌ»

"Tabasamu lako katika uso wa nduguyo ni Sadaqah"

(Sunan al-Tirmidhi)



"Dunia Nzima



inakosea isipokuwa

Mimi."

Ni kweli? Hebu fikiria tena!

Maswali ya Majadiliano

1. Ni zipi njia za asili za mawasiliano kati ya Mtume ﷺ na Waumini? Ni zipi njia hizo zilizosaidia mawasiliano?

2. Ni njia zipi za kutumia tunapotofautiana na wengine?

3. Ni vipi utayajuwa baadhi ya maneno na kuyatumia mengine?

4. Ni zipi mbinu kuu tatu za kuthibitisha tena taarifa?

5. Ni zipi dhana zetu wakati wa kuthibitisha tena habari?

Zoezi la Ufahamu

Wewe ni mkuu wa wafanyakazi katika chama cha taifa cha Kiislamu. Kwa sababu ya Wafanyakazi kuacha kazi sana Wasaidizi wako wengi hawakufahamu vema; na pia hawaufahamu utamaduni wa chama. Aidha mkuu wako ni mgeni kwenye chama. Mkutano mkuu wa mwaka unakaribia na kila mmoja anataka kufikia ufanisi wa juu kabisa. Kundi la wanachama wametoa tangazo kuwa wataipinga taarifa itakapowasilishwa kwenye kikao.

1. Orodhesha madokezo mawili ya kuunga mkono na mawili yanayotofautiana ambayo kwayo utawasiliana na makundi yote matatu ya wanachama na wasaidizi wakuu kwa utaratibu huu.

2. Andika dokezo kwa wasaidizi wako ukielezea mbinu zako za kukabiliana na upinzani wa Mjumbe wa Kikao. Dokezo liwe jepesi na lenye dira lisilo na utata wa kufahamika na kutekelezeka.

3. Andika Dokezo kwa Mkuu wako ukimshauri jinsi ya kuthibitishwa taarifa zitokazo kwa wajumbe wasiofika.

Sura
ya
16

Namna ya Kusimamia Muda Wako

I. Asili ya muda
II. Matumizi ya muda
  A. Siku moja kwa wakati mmoja.
  B. Maana ya muda
III. Muda wa akiba
IV. Jinsi muda unavyoondoka
V. Baadhi ya dondoo za namna ya kuhifadhi muda.
VI. Mambo ya kukumbuka kuhusu muda.
  A. Tutumia muda
  B. Muda uliotumika vema
VII. Eneo la utafiti: Dakika inagharimu kiasi gani?

Malengo ya Kujifunza

Umalizapo sura hii, utakuwa na uwezo juu ya:-

- Kubaini na kupunguza tabia zinazosababisha muda kupotea kwa kiasi kikubwa.
- Kubaini na kuzishikilia tabia zinazosababisha uokoaji wa muda.
- Kuwa na uwezo wa kufanya mengi katika muda uliopo.
- Kuendea vema jukumu lenye manufaa na kuongoza vema maisha binafsi.

I. Asili ya Muda

Pengine utakuwa unaelewa msemo usemao: "Kipi ni kirefu kuliko vyote lakini pia ni kifupi kuliko vyote; kipi kiendacho kwa kasi kuliko vyote lakini pia kiendacho taratibu kuliko vyote? Hakuna kinachoweza kufanyika bila kitu hicho, chochote kilicho kidogo kinaweza na kinajenga kila kilicho kikubwa." Kitu hicho ni muda.

Muda ni kitu kirefu kuliko vyote kwa sababu ndio utumikao kupimia kiwango cha historia ya maisha ya Ulimwengu, na muda ni kitu kifupi kuliko vyote kwa sababu hakuna kati yetu awezaye kumaliza majukumu ya maisha, ni kitu kiendacho kwa kasi kuliko vyote kwa wale walio na bahati ya kuwa katika furaha na ni kitu kiendacho taratibu mno kwa wale walio katika mateso. Hakuna kinachoweza kufanyika pasipo muda, kwa kuwa muda ndio maisha yetu. Maisha yametengenezwa kwa kipimo cha muda maalumu.

II. Matumizi ya Muda

Watu walio katika ufanisi hutumia muda wao kwa kufanya mambo ambayo wengine hawataki kuyafanya na hivyo kujikuta wakibaki nyuma kimaendeleo. Mtu wa wastani huona ni jambo jepesi kubaki akishughulishwa na machungu yatokanayo na kushindwa kuliko kutumia muda katika kujitoa muhanga kuelekea kwenye ufanisi. Watu wataendelea kuishi bila malengo na kuangalia khatima njema mpaka hapo watakapokuwa tayari kuutumia muda vema katika mambo yao.

Sote tunaangukia katika makundi ya aina mbili: Kwanza kuna kundi ambalo kwa bahati mbaya sana lenyewe hupenda siku zote kuwa tayari kuanza kutekeleza majukumu yao kesho. Kisha tunalo kundi maridadi ambalo lenyewe huwa tayari kuanza majukumu yao mara moja. Kundi hili la pili kwa desturi yao huwa hawana kitu kinachoitwa, 'Kesho' katika kuanza mambo yao.

Kuupoteza muda si tu ni kosa bali ni kosa la mauaji. Kama ni jambo la lazima kuua muda, basi kwa nini basi kuua kwake kusiwe kuufanyia kazi mpaka kifo. Unaposema, "Sina muda" basi unachomaanisha ni kuwa, yapo majukumu mengine yaliyo muhimu zaidi kwangu.

A. Siku Moja kwa Wakati Mmoja

Kila tuamkapo asubuhi kitabu chetu cha mfukoni huwa kimeorodhesha saa ishirini na nne. Mtume ﷺ anatuambia:-

«مَا مِنْ فَجْرِ يَوْمٍ يَنْشَقُّ إلاَّ وَيُنادي مَلَكان، يا ابْنَ آدَمَ أنا يَوْمٌ جَديدٌ، وَعَلى عَمَلِكَ شَهِيدٌ، فَتَزَوَّدْ مِنِّي فَإِنِّي لا أعُودُ إلى يَوْمِ القِيامَةِ».

"Haijatokea alfajiri yoyote bila Malaika wawili kunadi: Ewe Mtoto wa Adam, Mimi ni siku mpya na ninashuhudia vitendo vyako, hivyo nitumie vizuri kwani sitarejea tena mpaka siku ya Kiyama."[1]

Kila siku yapaswa kuwa na vitu vya kujivunia. Ni mpaka hapo tutakapokuwa tayari kuanza kutekeleza majukumu yetu sasa ndipo tutafanikiwa, viginevyo kuendelea na kauli za itakuwa kesho, wiki ijayo, miaka kumi kuanzia sasa tutasalia kuwa nyuma.

---

[1]. Al-Ma'thur

B. Maana ya Muda

Maana ya muda kwa baadhi ya watu huja pale tu yanapokuwepo matarajio mema kwa kiwango cha juu. Kundi hili la watu huweka msisitizo mkubwa kwenye mavizio ya muda unaoleta sura ya matarajio mema. Muda huwa na thamani kubwa kwa watu wa kundi hili pale tu unapoelekea kuwapendelea.

Nini Thamani ya Mche wa Chuma?

Mche na chuma	$	5
Unapotengenezwa viatu vya farasi	$	11
Ukitengenezwa kuwa sindano	$	355
Ukitengenezwa nyembe	$	2,285
Ikisokotwa kuwa Spring za Saa.	$	250,000

Watu wanaohusika na utangazaji wa biashara wanatuambia kuwa hakuna kitu chenye nguvu zaidi katika uzalishaji kama wazo ambalo muda wake wa kutambulishwa kwa watu umewadia. Ukijaaliwa kuutambua wakati sahihi pale unapowasili basi utumie vilivyo kabla haujatoweka, hapo utakuwa umerahisisha utatuzi wa matatizo ya maisha.

Kwa wengine suala la muda kwao ni kitu cha kupimia wakati katika sekunde, dakika, saa na miaka tu. Wafikiriapo muda, wao hujielekeza kwenye saa na kalenda; ni jambo lenye ncha (kipimo) moja tu – kuja na kuondoka kwa wakati. Huku ni kueleweka vibaya kwa muda. Msiba uletwao na tafsiri hii ya muda ni pamoja na kuharibika kwa uwezo wa mtu katika kutumia vipaji vyake pamoja na kuleta hali ya kukata tamaa katika kuutumia wakati unaopita bila kutekeleza jukumu lolote. Yatupasa kutambua kuwa kama jukumu linahitaji kutekelezwa katika kipindi cha wiki moja basi itumike wiki moja kutekeleza jukumu husika na linapohitaji siku kumi pia zitumike siku kumi katika kulitekeleza.

Mwisho tunao watu mmoja mmoja ambao hutoa tafsiri sahihi ya maisha, kwa kutoa tafsiri sahihi na yaenye kina ya muda. Kwa watu hawa tafsiri na maana ya muda haijifungika kwenye saa na kalenda. Ukamilishaji wa majukumu yao daima hutawaliwa na imani ya dhati na kiu ya kweli juu ya muda walionao na si kuhesabu kupita kwa saa na wiki. Wanaamini kwa dhati kabisa juu ya kile wanachokifanya, daima huyaelekea malengo yao ya mafanikio kwa imani kubwa. Huielekeza mioyo yao kwenye majukumu wayapendayo na kazi zao hulenga kukidhi makusudio yao.

Kundi hii la tatu ndilo linaotupa changamoto sisi sote. Matumizi bora ya muda huamua kushindwa au kufaulu kwa muajiriwa wa nyakati zetu hizi za sasa zaidi kuliko kuelewa kwake juu ya kile anachozalisha na huduma anayoitoa. Matumizi bora ya muda kwa hakika ndio kitu cha mwanzo kabisa katika kanuni ziletazo mafanikio. Jambo lililosalia kuwa zito kutekeleza katika jamii ni kule kuwafanya watu wawe tayari kuutumia vema muda wao. Na hii ndio sababu kila mmoja analazimika kutumia muda wake mwanzoni mwa wiki akipanga na kuweka mbinu za namna ya kuitumia vema wiki hiyo.

III. Muda wa akiba

Unazitumiaje dakika zisizotumika; ule uitwao muda uliopotea? Je, unatambua kuwa vitabu kadhaa vinaweza kuandikwa, *Qur'an* na Hadith vinaweza kukaririwa, na shahada pia zinaweza kupatikana kwa matumizi mazuri ya muda unaosalia baada ya kutekeleza jukumu fulani?

Muda huo wa akiba. unaweza kuwa ni zile dakika zinazotumika wakati mtu akisubiri usafiri wa treni, ndege au basi. Je, muda wa aina hii utaitwa muda wa akiba au muda wa kufanya jambo? Dakika kumi na tano kwa kila siku humaanisha siku kumi na moja katika mwaka; dakika thelethani kwa siku humaanisha siku ishirini na mbili katika mwaka, muda ambao ni zaidi ya kipindi cha mwezi mmoja cha muda wa kufanya kazi. Baadhi ya wafanya biashara huutumia msemo usemao, "Muda ni mali." Katu hatuwezi kufikiria kuwaacha watu wakaiba mali zetu, na hivyo hivyo hatuwezi kuruhusu baadhi ya mambo yakatuibia muda wetu. Tunaamini kuwa muda ni zaidi ya mali, muda ndio maisha yetu.

Mfanyabiashara mmoja alikuwa akizalisha dola 20 kwa kila saa. Alikusudia kuitia nakshi nyumba yake. Rafiki yake akamuuliza:Je, utampa kazi hiyo mpaka rangi awezaye kuifanya kazi hiyo kwa dola 20 kwa saa au utampa mtaalamu wa kupaka rangi atakayeifanya kazi hiyo kwa dola 5 kwa saa?" Bila shaka jibu lipo wazi, lakini bado wengi wetu tupo tayari kuutumia muda wetu wenye thamani kubwa kutekeleza majukumu ambayo yangeweza kufanywa vema na wengine kwa gharama ndogo.

IV. Jinsi Muda Unavyoondoka

Jedwali lifuatalo linaonyesha namna muda unavyoweza kutumika katika uhai wako.

SHUGHULI	MUDA	
Kufunga nyuzi za viatu	Siku	8
Kusubiri taa za kuongoza magari	Mwezi	1
Kunyoa nywele	Mwezi	1
Kupiga simu	Mwezi	1
Kusafisha meno	Miezi	3
Kusubiri basi	Miezi	5
Kuoga	Miezi	6
Kusoma vitabu	Miaka	2
Kula	Miaka	4
Kutafuta maisha	Miezi	9
Kuangalia runinga	Miaka	10
Kulala	Miaka	20

Kwahiyo, kadri majukumu yanavyoongezeka ndivyo unavyohitajika kurejea kwenye mpango wako na kuliongeza hitajio lako. Endapo utaacha na kusubiri muda wa kuliratibu jambo lako basi unaweza kusubiri milele.

Unapoonyesha kwenye kalenda yako ahadi ya kukutana na daktari, au juu ya mkutano, au tukio lolote maalumu basi yafaa kutekeleza ahadi yako. Fanya hivyo hivyo kwa mipango yako yote unayopanga kutekeleza kwa kila siku na uiheshimu.

Kwa mfano, kwa kujiwekea angalau saa moja kwa kila siku ya kazi, utaweza kukusanya saa 260 kwa mwaka, ambazo ni karibu sawa na siku thelathini na mbili za kazi. Unaweza kuutumia vema muda huo kwa kufanya yafuatayo:-

- Kukariri aya nyingi za *Qur 'an*
- Kujifunza mbinu za kusoma kwa kasi
- Kujiongezea baadhi ya ujuzi maalumu
- Kujifunza lugha ya Kigeni
- Kuandika kitabu
- Kujipatia diploma au
- Kujiongezea kipato cha ziada

Lakini kwa namna na kwa kiwango muda unavyotupotea kupitia matukio madogo madogo tunajikuta muda huo hauchangii chochote kwenye mafanikio yetu. Hivyo hapana budi kuratibu muda huo na kisha kuuheshimu. Na jambo hilo kamwe si jepesi. Kuonyesha masikitiko kwa muda uliopotea kunaweza kuwa ni sababu ya kuutumia vema muda ulio mbele yako. Na muda uliopo ni muda unaotosha kama tu tutaacha upuuzi wa kujutia kupotea kwa muda bila kurekebisha kasoro zetu.

V. Dondoo Juu ya Kuhifadhi Muda

Ufuatilie ushauri huu kwa siku chache na utastaajabia matokeo yake:-

1. Panga mambo ya kufanya ifikapo kila asubuhi na kisha fuatilia utekelezaji wake.

2. Usimtembelee rafiki bila kumuarifu au kumpigia simu.

3. Mara zote kuwa na kalamu na karatasi au kijidaftari katika mfuko kwa ajili ya kuandika mipango ya kufanya katika muda wa ziada.

4. Weka muda wako wa kupumzika na jaribu kuuoanisha na muda wa ibada zako za Swala.

5. Utumia muda wako wa ziada kwa kujisomea, kukariri au kwa kufanya mambo ya msingi.

6. Ufanyapo/uwekapo ahadi hakikisha pande zote zinaelewa muda husika.

7. Rekebisha muda wako wa safari kulingana na umbali uliopo, weka muda wa ziada kwa kuzingatia yasiyotarajiwa wakati wa safari yako.

8. Hakikisha na kuwa na kila kinachohitajika kabla ya kuanza kutekeleza jukumu lako, iwe ni kupika, kuandika au kuandaa hotuba;

9. Waepuke watu wasiofikiria mambo na ambao hawajui matumizi ya muda wasije wakakupotezea muda wako.

10. Usifunge safari kuliendea jambo ambalo unaweza kulimaliza kwa simu au kwa barua.

11. Weka gesi /mafuta ya kutosha kwenye gari lako mara upitapo kwenye kituo cha mauzo, na epuka kuishiwa na gesi/mafuta.

12. Tenga chaji ya kutosha kwa ajili ya simu yako na maegesho.

13. Kama una safari fupi au kwenda madukani, orodhesha vitu vya kununua na panga utaratibu mzuri ili usiende masafa marefu kuliko ilivyotarajiwa.

Yapo mambo mengine unayoweza kuongezea yanayoweza kusaidia katika kuhifadhi muda usipotee. Maliza orodha hii kisha jaribu ushauri huo. Hatupaswi kupingana na dhana nzima ya kuupumzisha mwili na akili wakati tunapojadili jambo la kuhifadhi muda. Janga kubwa linalotusibu katika maisha yetu ya leo wakati tufikiriapo suala la burudani na mapumziko ya akili na mwili ni kula na kuvifanya viwiliwili viwe mbali na roho kitu ambacho hakipaswi kutokea. Viwili hivi (roho na mwili) havipaswi kutenganishwa. Tumia muda wako vema kwa suala la kufikiria na kuijenga upya imani yako.

VI. Mambo ya Kukumbuka Kuhusu Muda

A. Tumia muda wako...

Kufikiria maana kufikiria ndio kiini cha nguvu ya utendaji.
Kucheza maana michezo humuimarisha kijana.
Kujisomea kwani ndio msingi wa busara
Kufanya ibada (Swala) kwani Swala ndio nguvu ya uhai wa duniani.
Kupenda na kupendwa, kwani Imani si kingine bali kupenda na kuchukia;
Kukubalika na wengine kwani hiyo ndiyo njia iendayo kwenye furaha.
Kuonyesha ucheshi kwani husaidia kujenga mahusiano mema.
Kutoa ulichojaaliwa kwani maisha hayaendi kwa ubinafsi.
Fanya kazi kwani kazi ndiyo kipimo cha kufanikiwa. Lakini usitumia muda wako kwa upuuzi. Kumbuka Mtume ﷺ anasema: .....

«مَنْ اسْتَوَى يَوْمَاهُ فَهُوَ مَغْبُونٌ»

"Mtu ambaye siku mbili zake ni sawa kiutendaji basi kwa hakika amepoteza."[1]

B. Muda uliotumika vema

Sehemu kubwa ya uhai wetu tunaitumia tukiwa na rafiki zetu. Ni aina gani ya maongezi tunayohusika nayo wakati tunapokuwa na rafiki zetu? Kumbuka busara zifuatazo:-

Akili komavu hushughulishwa na kufikiria mambo
Akili wastani hushughulishwa na matukio.
Akili changa hushughulishwa na mambo ya watu.
Akili chache sana hushughulishwa na kujifikiria wao wenyewe.

1. Sunan al-Daylami

VII. Eneo la Utafiti: Dakika Inagharimu Kiasi Gani?

Jambo la msingi: Thamani ya Muda

Mara zote tunazungumzia juu ya thamani ya muda, umuhimu wake na gharama yake. Lakini ni mara chache sana tuna dedevua ili kupata gharama ya muda utumikao katika mikutano yetu na makongamano yetu. Endapo tungeweza kujua kiasi cwa dola kinachopotea kupitia matumizi mabaya ya muda basi tungeweza kubaini ukubwa/wingi wa pesa tunazozipoteza. Suala hili linaweka jukumu zito kwa waandaaji wa shughuli mbali mbali katika kupanga mambo vema ili kuepuka kupotea kwa muda. Hebu tulichukue eneo la utafiti kuhusu semina juu ya namna ya kusilimisha tabia na matendo ya kisayansi na teknolojia ambayo ilifanyika makao makuu ya IIIT huko Washington juu ya matumizi bora ya wakati.

Hali halisi: Gharama ya Semina

a) Hesabu juu ya gharama za wasomi za kutoka nje waliohudhuria semina:

Tiketi za ndege (30 x # 200/msomi 1)	$ 6,000
Malazi (30 x 40/kwa chumba x siku 2)	2,400
Chakula (30 x $ &/meal x siku 5)	1,200
Huduma za ziada	1,200

b) Hesabu juu ya uwasilishaji wa mada:
Vipindi 10 x saa 1.30 (Ijumaa 3 + Jumamosi 5 +Jumapili 2) — Saa 15

c) Gharama za kila kipindi kwa saa
$ 15,000/ Masaa 15 — $ 1,000 kwa Saa

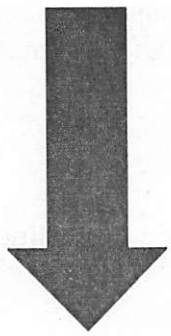
d) Gharama kwa dakika
$ 1,000 / 60 — $ 17 kwa Dk.

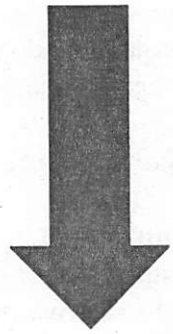
Hii ni gharama ambayo haihusishi malipo ya wasomi na waandaaji kwa saa 4 walizotumia pamoja na muda wao wa kusafiri. Kama tutajumlisha na mishahara yao kwa watu 45 x $ 100 / kwa siku 7 x siku mbili = $ 9,000 gharama kwa kipindi / kwa saa inakuwa:

= ($ 15,000 + # 9,000) / saa 15 — $1600
= gharama kwa dakika = ($ 1,600 / dakika 60) — = $ 27

Somo: Uangaliaji Vema wa Gharama katika Mikutano Yetu.

Kama tutajifunza kuangalia gharama kwa kila dakika katika kazi zetu zote tutabaini ukubwa wa hasara ambayo ummah unaipata pale tunapotumia muda vibaya katika mikutano, semina n.k. Kuwakusanya watu ni jambo la maana sana. Kwa hakika tunawajibika kwa Allah kwa kuutumia muda wetu vema.





Zidisha Bidii Muda Wote

Tunaweza kuongeza uzalishaji wetu kwa asilimia 10 hadi 15 kwa kuongeza juhudi kwenye kazi zetu. Kama umepanga kusoma kurasa kadhaa, kufanya kazi mpaka muda fulani, kusafisha eneo fulani au kupiga simu kadhaa, basi unaweza kujihimiza wewe mwenyewe kufanya zaidi ya ulicho panga. Tabia hii huongeza uzalishaji na husaidia kufikia malengo zaidi. Kwa kuwa siku zote majukumu huwa ni zaidi ya muda uliopo, tabia hii itatufanya tuwe wazalishaji zaidi na wenye kunufaika.

MALENGO MAKUU

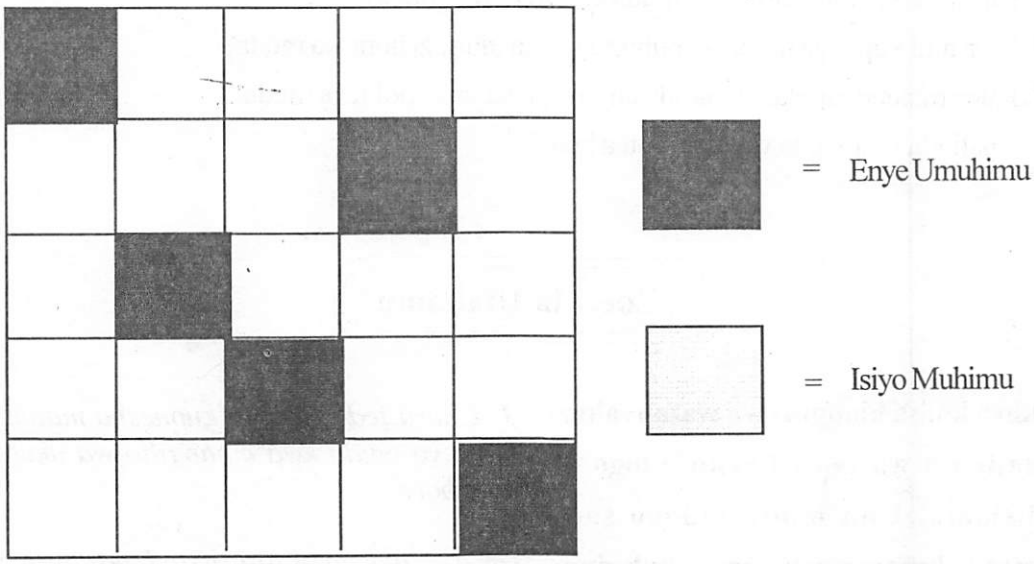
Kazi ya Leo Usiisogeze Hadi Kesho

Uianzapo kazi basi hakikisha unatimiza lengo lako kwa siku hiyo kwani huwezi kujua kesho itakuwaje. Ni vema uianzapo siku iwe bila kazi iliyosalia jana. Ni vema kulifanya papo hapo lile ambalo halichukui zaidi ya dakika tano. Na kama linachukua zaidi ya dakika tano basi litengenezee ratiba yake kulingana na umuhimu wake. Utaratibu huu bora, utakufanya siku zote uwe mwenye kuyafikia malengo yako. Fikiria kama unaweza kuzifanya kazi 12 kwa saa moja. Hii ina maana kuwa wewe mwenyewe unaweza kuwa na athari sana na shirika fulani kubwa. Kama watapatikana watu kumi wa aina yako katika shirika, athari yenu itakuwa yenye kustaajabisha. Na zaidi ya yote Allah (s.w.t) atazibariki juhudi zako.

Njia Mbili za Kuchunga Muda

Kanuni ya Pareto: (Pia inajulikana kama Kanuni ya 80/20)

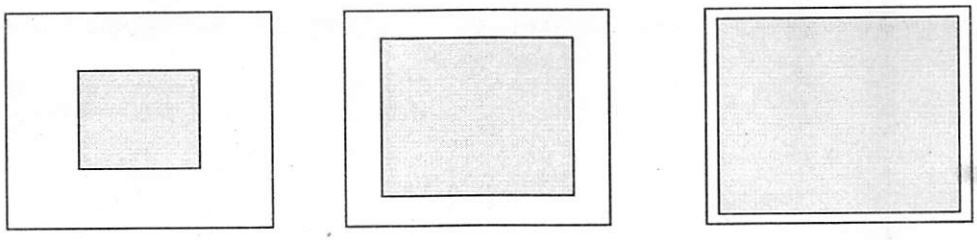
Nadharia:
Vitu muhimu katika orodha huchukua nafasi ndogo katika jumla ya vitu vilivyopo katika kundi.



Matumizi: Orodhesha vitu unavyotaka kufanya. Tambua vitu vitakavyokupa 80% ya matokeo yanayotarajiwa. Vishughulikie hivyo kwanza.

Kanuni ya Parkinson:

Nadharia: Kazi hupanuka kuziba wakati uliopo kwa kukamilisha kazi.



Matumizi: Weka mwisho wa kukamilisha kila kazi na uzingatie kanuni hiyo.

Maswali ya Majadiliano

1. Kwa nini muda wa leo una thamani zaidi ya muda wa kesho?
2. Watu waliofanikiwa wanatofautianaje na wale walioshindwa katika matumizi ya muda?
3. Una hesabu vipi thamani ya muda kifedha? Toa mfano.
4. Kwa nini kupanga ratiba ni muhimu katika utumizi bora wa muda?
5. Kuna matendo matatu makuu yaliyozoeleka ya kupokteza muda.
6. Unalinda vipi muda wako kupotea bure?

Zoezi la Ufahamu

Ukiwa kama kiongozi wa wafanyakazi waajiriwa wa taasisi yenu ndogo ya Kiislamu. Una muda mdogo sana kumudu kufanya yote yanayokulazimu. Watu wanakupigia simu mara kwa mara. Msaidizi wako ana maswali mengi ya kukuuliza. Barua zinakuja nyingi. Sasa kamati tendaji inakutaka uanzishe kijarida kingine

1. Chora jedwali lako kuonesha matumizi yako ya muda kwa mpangilio wa ukubwa na ubora.

2. Eleza kwa muhutasari mpango wa kuhifadhi muda kutoka katika orodha ya hapo juu kwa ajili ya kuzalisha kijarida kipya.

3. Mwandikie msaidizi wako taarifa kumweleza namna anavyoweza kuhifadhi muda wako

Sura ya 17

Ustadi wa Kusikiliza

I. Kusikiliza ni Nini?

II. Kujifunza Kusikiliza

III. Kuhakiki Ujumbe

IV. Kusikiliza na Ukaaji

Malengo ya Kujifunza

Baada ya kumaliza sura hii, huna budi kumudu:-

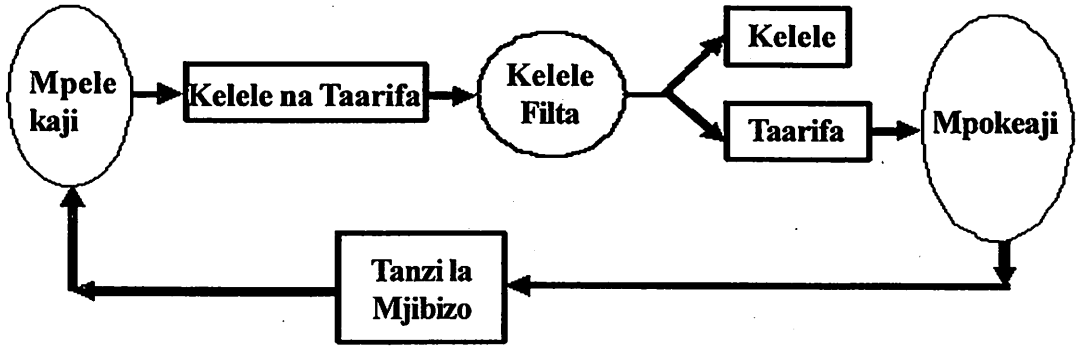
- Kuainisha vipengele vya usikilizaji mzuri
- Kuzungumza na wengine wenye mahitaji yao ya kusikiliza akilini mwao.
- Kuwasikiliza wengine kwa matokeo mazuri
- Kuwasaidia wengine kuzungumza katika hali ambayo wataeleweka vizuri.

I. Kusikiliza ni Nini?

Kusikiliza hutokea wakati ujumbe wenye taarifa unasafirishwa kutoka kwenye chanzo kwenda kwa mpokeaji katika mazingira yanayozuia kelele na kuhimiza mnyibizo.

Ujumbe ni kitu chochote kinachowasilishwa na taarifa; ni kila kitu kinachopunguza kutokuwa na uhakika katika ujumbe. Mtu anaweza kuuliza: "Kuna taarifa kiasi gani kwenye ujumbe huu?" Chanzo ni mpelekaji wa ujumbe na mpokeaji ni yule anayeupata. Mazingira ni seti ya hali au mazingira ambamo usikilizaji unafanyika. Kelele ni chochote kinachozuia mtiririko wa taarifa kati ya mpelekaji na mpokeaji. Nyibizo ni mwitikio wa mpokeaji kwa ujumbe wa mpelekaji kama ulivyofafafanuliwa.

Vipengele vyote hivi vya mchakato wa kusikiliza vinaonyeshwa hapa chini.



Kusikiliza na njia za pande mbili. Msemaji hana budi kufuata kanuni za msingi za ufahamu ili kuwasaidia wasikilizaji kuelewa. Wasikilizaji hawana budi pia kufuata baadhi ya miongozo ili kuupata ujumbe wa msemaji. Kumbuka kunaweza kuwa na zaidi ya msikilizaji mmoja kwa msemaji mmoja wakati wowote. Taarifa iliyopokewa na kila msikilizaji inaweza au haiwezi kuwa ya aina moja mpaka wale wote wanaohusika wanafuata kanuni za mawasiliano mazuri.

Ili kuwasaidia wasikilizaji kuelewa kama wasemaji hatuna budi kufikiria namna ya kupanga maneno na utondoti au ufafanuzi wa nini tutakachosema. Hatuna budi kuchagua hadhira inayofaa na wakati unaofaa na muundo unaofaa (wakati wa shughuli nyingi au muda usio na ghasia), mkutano rasmi au ziara isiyo rasmi. Hata mahali – mahali pa kazi, chumba cha mkutano, mahali pa jamii - panaweza kusaidia au kuzuia mawasiliano. Mwisho hatuna budi kuamua iwapo kuna haja ya kufuatilia au kutofuatilia kwa maneno au kwa maandishi.

Kwa upande mwingine, kama wasilikizaji hatuna budi:-

a. Kuwa macho kuhusu asemacho msemaji.

b. Kutoruhusu makini yetu kupotoshwa na matokeo ya kinachosemwa

c. Kuthamini lugha ya mwili ya msemaji (ishara)

d. Kuzingatia taarifa inayotolewa

e. Kuwa tayari kusikiliza

Iwapo hatuelewi ujumbe, tunaweza kumuomba msemaji arudie, kueleza bayana mada. Wakati mzuri au mahali pengine panaweza pia kusaidia.

II. Kujifunza kusikiliza

Sote hatukujaaliwa kuwa na uwezo wa namna moja wa kusikiliza, lakini sote tunaweza kushughulikia kujifunza kusikiliza iwapo tutafanya juhudi za dhati za kusikiliza vizuri. Ili kuwa wasikilizaji wazuri (waliofanikiwa) hatuna budi kujizoeza:-

a. Kusikiliza kwa makini

b. Kutoruhusu akili zetu kutangatanga

c. Kuzingatia nini kinachosemwa

d. Kukataa kuvurugwa mawazo

e. Kuacha akili zetu wazi

f. Kukaa mbele na kuandika mambo muhimu.

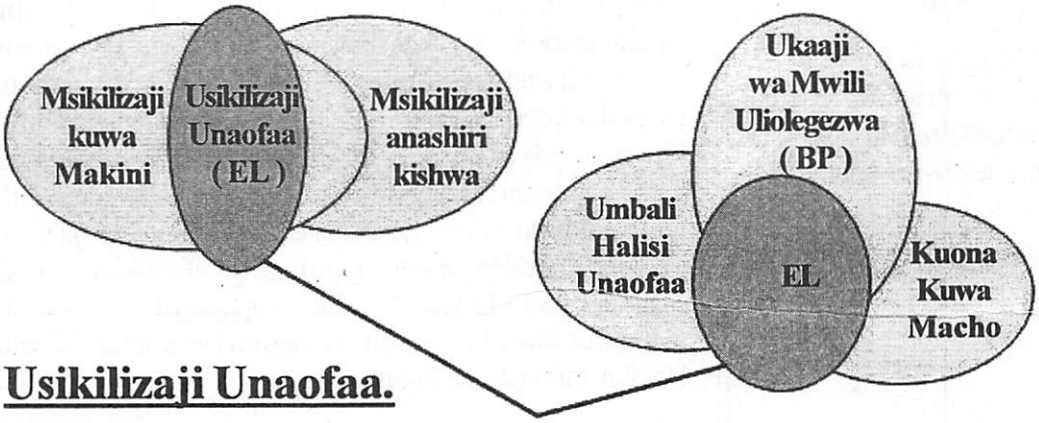
Hatuna budi kuzuia nafsi zetu na kuacha kufikiria tu tunayotaka kusema mara baada ya msemaji kumaliza kusema. Hatuna budi kusikiliza mawazo na kuupima ujumbe kwa mujibu wa sifa za maudhui yake na si jinsi ya uwasilishaji. Hatuna budi kuwa na subira ya kumsikiliza msemaji na kuzuia shauku yetu kwa kutomuingilia kati. Hatuna budi kutafuta eneo tunalolipenda na kuhusika na kujali anayosema mtu mwingine. Hatuna budi kuvitekeleza vipengele hivi vya kusikiliza kwa ridhaa.

III. Kuhakiki Ujumbe

Kwa kawaida kuna manufaa kusikiliza na kujibu anayosema msemaji yaani kutopuuzia kuhusu tunachojua kama wasikilizaji. Tunaweza kuuliza maswali ili kupata taarifa zaidi kutoka kwa msemaji au kumsaidia kutanzua hoja ngumu. Hatuna budi kurudia alichosema ili kuhakiki iwapo ndicho alichomaanisha. Tunaweza kutumia lugha ya mwili (ishara) na hisia kuelezea kwa msemaji wepesi wetu au ugumu katika kumwelewa.

Tunaweza pia kuuliza maswali yasiyokuwa na ukomo (lini, nini, wapi, nani, na kadhalika) ili kupata taarifa zaidi. Tunaweza kuuliza maswali mengine ya uchokozi ili kupata undani zaidi au kumsaidia msemaji kushughulikia hoja ngumu.

IV. Kusikiliza na Ukaaji



Usikilizaji Unaofaa.

Ni nini?

Unatokeaje?

Kusikiliza kunategemea:-

- Vipengele binafsi na
- Vipengele vya utamaduni kwa njia ya
- Kuona kwa macho
- Lugha ya mwili (ishara).

Wakati gani kuona kwa macho ...

- **Kupo**

Msemaji hupeleka ujumbe imara na unaofaa. Msikilizaji anaweza kusikiliza kwa usahihi zaidi.

- **Hakupo.**

Msemaji anakwepa kuonyesha hisia. Msemaji na msikilizaji hufuata maelekezo ya Kiislamu katika maingiliano kati ya wanaume/wanawake.

Hatua za Kuchukua

Je Unakosa Hoja?

Kulikuwa na mtu mmoja aliyejulikana kwa jina la John Donkey. Kwa miaka mingi mke wake amemuomba abadili jina hilo, lakini amekataa. Siku moja alitangaza kwamba anabadili jina lake. Mkewe alifurahi kupita kiasi na kusherehekea usiku kucha. Asubuhi aliuliza kwa furaha: "Jina lako jipya ni lipi, John?" Alijibu "David Donkey!"

Utashangaa watu wangapi miongoni mwetu wanakosa hoja muhimu katika shughuli zetu. Tunahitaji kuwaeleza sana washiriki wetu ili kuzuia hali hii isitokee! Siku moja kaka yangu alikuja kwangu na kusema: "Unasema fedha za chama chetu hazina budi kulindwa kwa sababu ni *Amwal al Muslimin* (mali ya Waislamu)? Kwa kuwa mimi ni Muislamu, naomba hiyo mali." Kwa hakika hakuelewa maana yake!

Vipengele vya Marekebisho ni Muhimu

Mwanafunzi mmoja katika jumuiya ananiambia, "Sijui kwa nini watu wengi wanadhani nina alama za juu. Mimi ni mwanafunzi wa kawaida tu". Sababu ni kwamba wazazi wake wanawaambia wengine kwamba yeye ni mwanafunzi wa juu! Je wanasema uongo? Hapana inaelekea kwamba huu ndio mtazamo wao kuwa mtoto wao ni mwenye mafanikio ya juu.

Iwapo utawasikiliza watu, huna budi kutumia kipengele cha marekebisho. Hiki kinaweza kuwa zaidi ya I.Q. au chini ya I.Q. Iwapo utamsikia mtu fulani akisema kwa mara ya kwanza: 'Mtoto wangu ni safi', 'Nyumba yangu ni safi', '...ni tajiri', 'Mahudhurio ya mkutano ni mabaya sana', 'Mradi ni mkubwa sana', 'Kiwanja cha ndege kiko karibu', n.k. kumbuka kwamba taarifa hizi zinaweza kuwa na maana tofauti au kinyume kabisa na unavyofikiria. Tahadhari kuunda hoja kabla ya kuamua kipengele cha urekebishaji wa mhusika. Kila mmoja ana kipengele chake kinachohusiana na wewe. Haya ni matokeo ya misingi tofauti ya utamaduni, vionjo, maarifa, uzoefu, historia ya familia, kupevuka n.k. Uwe makini maradufu wakati wa kufanya maamuzi au kuchukua hatua. Hakika, thibitisha na thibitisha tena!

Iwapo kitu fulani kinaweza kutoeleweka, bila shaka kitatokea!

Zoezi la mafunzo ya kusikiliza.

Miongoni mwa mazoezi mengi yanayoweza kutumika kuboresha stadi za kusikiliza yanaonyeshwa hapa chini.

Mahitaji

- Ukanda au filamu, mashine ya kuchezeshea filamu au kanda, chumba kwa ajili ya kuonyeshea filamu.

Njia

- Wagawanye wanafunzi katika dhima au nafasi mbalimbali, kama vile wale wanaokubaliana na dhamira kuu, wale wasiokubaliana nayo, wale wanaotakiwa kutekeleza hatua fulani au wale wanaowaelezea wengine; kuchukua dhima hizo kutawasaidia washiriki kusikiliza kwa lengo maalumu.
- Mwombe kila mshiriki asikilize kwa mujibu wa dhima yake.
- Chezesha ukanda au onyesha filamu.
- Mwishoni, mwombe kila mshiriki kutoa taarifa kwa kikundi kuhusu alichosikia.
- Toa maoni kuhusu upungufu, kama upo, kati ya kilichosemwa na kilichosikilizwa; chezesha au onyesha tena sehemu za ukanda au filamu zilizowasilishwa vibaya.

Maswali ya Majadiliano

1. Nini dhima ya mjibizo katika mawasiliano?

2. Kwa nini "sheria za ufahamu" ni muhimu zaidi wakati msemaji anapowahutubia, wasikilizaji wote badala ya msikilizaji moja.

Zoezi la Ufahamu

Umealikwa kwenye mkutano muhimu na Mwenyekiti na wajumbe wa bodi. Wanataka kutumia msaada wako katika kukuza sera mpya za taasisi yako ya Kiislamu na kuwahamasisha umma wa Kiislamu kuunga mkono sera hizo. Wao na wewe, hamna budi kuwasiliana vizuri kwa sababu ya unyeti wa sera.

1. Eleza sifa bainifu za mazingira ya kusikiliza yatakayofaa zaidi katika hili kama hiyo.

2. Orodhesha vikwazo vya mawasiliano vinavyoweza kuwepo katika mkutano huu na onyesha mpango wako wa kutanzulia matatizo hayo.

3. Orodhesha maswali matatu unayoweza kuuliza wasomaji kupata ufafanuzi iwapo ni lazima.

Sura
ya
18

Namna ya Kuunda Kamati

I. Kamati ni nini?

A. Faida na Hasara

B. Aina ya Kamati

II. Kuunda Kamati

A. Kazi

B. Ujumbe

C. Uenyekiti

Malengo ya Kujifunza

Baada ya kumaliza sura hii, utaweza:

- Kuainisha kama kamati iundwe au la.
- Kuandika mkataba au kazi mahususi za kamati
- Kuchagua wajumbe wanaofaa kwa kila kamati.
- Kuunda Kamati

I. Kamati ni Nini?

Kamati ni kikundi cha watu wanaotekeleza jukumu fulani kwa ajili ya taasisi. Kamati ni muhimu sana; na zipo kila wakati, hata pale ambapo hazikuundwa rasmi kutokana na ukweli kwamba uamuzi wa pamoja na ushauri vinahitajika na kuthaminiwa zaidi kuliko maamuzi ya mtu mmoja.

Kwa mfano, baada ya kukusanya aya zote za *Qur 'an* Tukufu kutoka katika himaya yote, "Umar رضي الله عنه alichagua kamati ya kusimamia kunakili *Qur 'an* yote katika kitabu kimoja. Sa'd ibn Al 'As aliisoma na Zayd ibn Thabit akaiandika. Kwa kutarajia tofauti za matamshi ya baadhi ya maneno, Umar رضي الله عنه aliweka muongozo kwamba lahaja ya kabila la Mudhar itumike.

Kwa kawaida, kamati zitaweza kutumika kwa:-

a) Kuenezea taarifa na kutoa ushauri

b) Kuwezesha uratibu, mawasiliano, ushirikiano, na

c) Kupendekeza hatua za kuchukua na kutoa uamuzi.

A. Faida na Hasara

Faida za hatua zilizowekwa ni:-

a) Inawezesha uamuzi wa pamoja. Watu kutoka katika fani mbalimbali, maeneo mbalimbali na viwango mbalimbali vya madaraka wanaweza kutumiwa kutanzua tatizo.

b) Husaidia kuunganisha mipaka kwa masuala yanayohusisha zaidi ya kitengo kimoja cha taasisi.

c) Inasaidia kuleta utendaji wa pamoja kwa njia ya maingiliano rasmi na yasiyo rasmi.

Pia Kuna Hasara za Hatua za Kamati:-

a) Kwa sababu kamati zinagharimu pesa nyingi, kama vile usafiri na malazi ya wana-kamati, kamati zisiundwe ki-holela pale ambapo mambo yanayoshughulikiwa ni madogo au ni ya kila siku.

b) Kutokea kukubaliana mno au kutokuwa na uamuzi kabisa.

c) Mjumbe mpya au kundi dogo linaweza kutawala mjadala wa vikao.

d) Itakuwa vigumu kulilaumu kundi kwa kutowajibika kutokana na vitendo vyao.

Je uliwahi kuyasikia yafuatayo kuhusiana na Kamati:

* Kamati – ni watu walioteuliwa bila wao wenyewe kutaka ili kukidhi yasiyokidhika!

* Kamati hutunza kumbukumbu za kikao, lakini hupoteza masaa mengi!

* Kamati humgeuza farasi kuwa Ngamia!

B. Aina za Kamati

Kuna kamati za aina mbalimbali, kutegemea mahitaji yake na kazi, hadidu za rejea, na wakati mwingine hutegemea ukubwa wa kamati zenyewe. Baadhi ya kamati ni za kudumu na nyingine ni za muda mfupi.

Kamati zinaweza kuundwa kwa madhumuni maalumu na zinaweza kuvunjwa mara tu baada ya kumaliza majukumu yake. Kwa kawaida aina mbili za Kamati hutumiwa na taasisi nyingi.

a) Kamati ya kudumu, ambayo inaundwa ili kutekeleza majukumu ya kuendelea na huhitaji maamuzi ya pamoja kuliko ya binafsi, kama vile mipango, uanachama, fedha na kadhalika.

b) Kamati ya dharura, inayoundwa ili kutekeleza majukumu mahususi, kwa hali na muda na kwa mambo ambayo hayana utata, yasiyo ya kawaida kama vile kuchunguza jambo fulani au kuandaa tukio mahususi.

II. Kuunda Kamati

A. Kazi

Baadhi ya Kamati zinaundwa kwa mujibu wa vifungu vya sheria ndogo ya katiba ya chama. Kazi zao mahususi zimetajwa kwenye nyaraka hizo. Kamati nyingine zinateuliwa na mamlaka inayotawala chama au shirika. Hupewa majukumu, mkataba, au hadidu za rejea ambayo hueleza wazi majukumu yao. Waraka huu unaofafanua hueleza kuwa kamati inawajibika kwa nani na mahusiano mengine ndani ya chama au shirika. Hakuna kamati yoyote itakayoteuliwa bila ya kuelewa wazi madhumuni ya kuundwa kwake.

B. Ujumbe

Suala la akina nani wawemo kwenye kamati linategemea madhumuni ya kuundwa kwa kamati hiyo. Kamati ambayo inahusika zaidi na kazi za kupasha habari, kushauri au kutanzua tatizo, hushirikisha watu wenye maarifa na stadi zinazotakiwa. Ustadi wa kazi si sababu ya msingi katika kuchagua wajumbe wa kamati yenye lengo la kukuza uratibu au ushirikiano mzuri. Kamati ya uratibu, kwa mfano, haina budi kushirikisha wafanyakazi wa vitengo vya chama au shirika linalohusika. Wajumbe wa kamati huteuliwa kwa kuzingatia malengo ya kamati yanayotarajiwa kufikiwa na stadi zilizoletwa na kila mjumbe wa kamati kusaidia kufikia malengo hayo.

Uwezo wa kila mtu kushiriki kwa ukamilifu katika shughuli za kikundi pia zinathibitisha uzingativu wa kutayarisha orodha ya kamati.

Ukubwa wa Kamati utategemea sana majukumu yake. Kamati kubwa zinaweza kuhitajika katika mambo kama vile mafunzo ya wanachama, wajumbe, lakini kamati ndogo zinafaa zaidi kutokana na ufanisi wake katika kufikia makubaliano ya pamoja na katika kukamilisha majukumu yao.

Kwa kawaida, kamati ya kudumu huwa na wajumbe wasiopungua watano na wasiozidi tisa, lakini inapobidi utaratibu unaweza kukiukwa. Sababu za kuwa na wajumbe wasiopungua watano ni kuwezesha idadi au koramu ya watu watatu inayowezesha uamuzi wa pamoja usio na idadi kubwa utakaotosheleza hali inayohitaji uamuzi wa pamoja. Idadi isiyozidi tisa ni idadi isiyo mbaya, lakini maadamu kamati za kudumu nyingi hazina budi kukutana mara kwa mara bila ya changamoto ya dharura, ugumu wa kuitisha mikutano kwa idadi kubwa ya watu unamaanisha ukomo wa juu katika ujirani huu. Hii itakuwa kweli, isipokuwa pale ambapo shughuli za Kamati ni muhimu sana, kiasi kwamba hakuna hata mjumbe mmoja atakaye kwenda kinyume na majukumu. Wajumbe wa kamati ya kudumu huwakilisha viwango tofauti kadiri iwezekanavyo, kwa kuzingatia uandamizi wa chama au shirika, sifa binafsi bainifu na uhusiano wa vikundi vidogo na kundi kubwa.

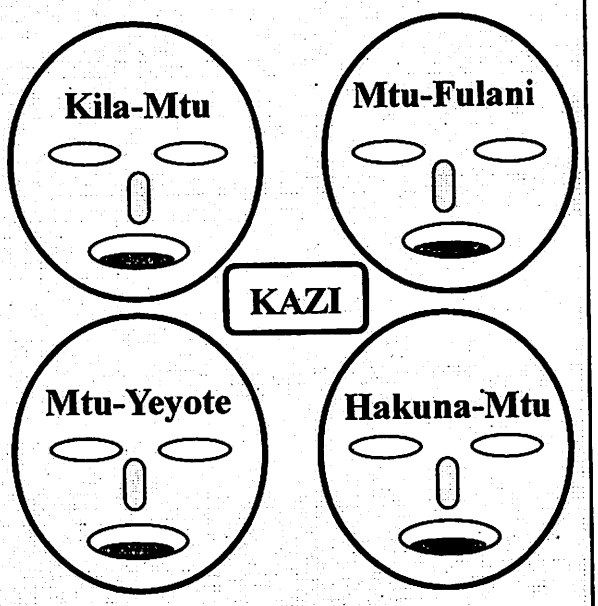
Kamati za dharura nyingi zina wajumbe watatu, nyingine zina wajumbe wawili, wajumbe watano ni idadi ya juu inayowezekana. Ni muhimu kwa wajumbe wa kamati ya dharura kupatana ili kuwa na uwezo kwa mujibu wa majukumu ya kamati. Si lazima wawe wawakilishi wa shirika au chama fulani kwa kawaida haina ubaya wowote wa kumchagua yeyote miongoni mwao kuwa Mwenyekiti.

C. Uenyekiti

Msingi wa kamati inayofaa ni Mwenyekiti mzuri, kwa sababu yeye ndiye mjumbe anayeweka uhai, mwendo, na mikakati ya kamati yote. Hata kama Kamati ina wajumbe wenye uwezo na malengo mazuri, uwezo wa Mwenyekiti kuongoza na kuelekeza kazi za kamati ni muhimu sana kwa mafanikio yake. Ili aonekane anafaa, Mwenyekiti hana budi kukubali majukumu wakati akiwahimiza wengine kuchangia. Huelewa ipasavyo malengo ya chama/shirika/taasisi na jukumu ambalo kamati yake inatekeleza katika kufikia malengo haya.

Kuhusiana hasa na kamati ya kudumu, Mwenyekiti huwa na uwezo wa kutafuta ushirikiano kutoka kwa wajumbe wengine na kuwapangia kazi kila baada ya muda. Hatakiwi awe mtu mwenye maoni makali kuhusiana na maeneo ya majukumu ya kamati ya Kudumu, na pia asiwe mtu mgeni katika shirika na chama asiyeelewa maadili yake yasiyo rasmi na utamaduni. Mwenyekiti wa kamati anayefaa anahakikisha kuwepo na uelewano na wajumbe wa kamati na bodi inayotawala, na anaeleweka katika mawasiliano yake na wao.

Ni Jukumu la Nani?



Hiki ni kisa kuhusu watu wanne: Kila-mtu, Mtu-fulani, Mtu-yeyote na Hakuna-mtu.

Kulikuwa na kazi muhimu ya kutekelezwa na Kila-mtu alitakiwa aifanye.

Kila mtu alikuwa na uhakika kuwa Mtu-fulani ataifanya.

Mtu-yeyote angeifanya, lakini Hakuna-mtu aliifanya.

Mtu-fulani alikasirika kuhusu tukio hilo kwa sababu lilikuwa jukumu la Kila-mtu.

Kila-mtu alifikiri Mtu-yeyote angeifanya, lakini hakuna aliyetambua hivyo kwamba Kila-mtu asingeifanya.

Iliishia kwamba Kila-mtu alimlaumu Mtu-fulani, wakati Hakuna-mtu aliyeifanya ambacho Mtu-yeyote angeifanya.

ILIKUWA

KAZI

YA

NANI?

Maswali ya Majadiliano

1. Ni wakati gani hutakiwi kuunda kamati, hata kama unahitaji uamuzi wa pamoja?
2. Je, kamati ya dharura inatofautianaje na kamati ya kudumu?
3. Je, kamati ya wajumbe watano inawezaje kufaa kuliko kamati ya watu watatu au saba?
4. Ni katika kamati gani jukumu la Mwenyekiti ni muhimu zaidi – Kamati ya Dharura au Kamati ya Kudumu? Kwa nini?

Zoezi la Ufahamu

Wakati umefika wa uchaguzi wa bodi mpya ya utendaji ya chama au shirika lako. Katiba inalazimisha kuundwa kwa kamati ya uteuzi, lakini pia na wewe unataka kuteua kamati nyingine ya kuwahamasisha wanachama ili washiriki kwa ukamilifu katika mchakato mzima wa uchaguzi.

1. Andika majukumu ya kamati mbili hizo. Eleza aina, ukubwa wa kamati (wajumbe), kazi, uenyekiti wa kipindi.

2. Onyesha mpango wa maingiliano kati ya kamati mbili hizo.

Sura ya 19

Namna ya Kuongoza Kamati

I. Kazi za Mwenyekiti

A. Kupanga kazi za kamati

B. Kuendesha mikutano ya kamati

C. Kutunza kumbukumbu na taarifa

D. Kuwashirikisha wajumbe wa kamati

E. Kutathmini na kutoa taarifa za matokeo ya shughuli za vikao.

II. Ukomo

III. Mambo ya kupimia utendaji wa Mwenyekiti wa kamati.

Malengo ya Kujifunza

Baada ya kumaliza Sura hii, utaweza:-

- Kuainisha vipengele vya jukumu la Mwenyekiti wa kamati.
- Kuiongoza vizuri kamati yako.
- Kuisaidia kamati yako kufikia malengo yake.

Kazi ya uenyekiti wa kamati inahitaji uongozi mzuri. Msingi wa ufanisi wa Mwenyekiti wa kamati ni uwezo wa Mwenyekiti kuongoza, kushawishi na kuwa msikilizaji mzuri.

Majukumu na kazi za Mwenyekiti zinaweza kuainishwa kama ifuatavyo:-

1. Kupanga kazi za kamati,

2. Kuendesha mikutano yake,

3. Kutunza kumbukumbu na taarifa (isipokuwa pale ambapo jukumu hilo anapewa katibu wa kamati hiyo).

4. Kuwashirikisha wanakamati, na

5. Kutathmini matokeo ya kazi za kamati.

A. Kupanga Kazi za Kamati.

Jukumu la kwanza la Mwenyekiti ni kuelewa kwa ukamilifu majukumu ya kamati. Kwa msingi wa kuelewa hivyo, hupanga mkakati wa muda wa utekelezaji utakaochanganya:-

1. Ratiba ya awali ya vikao,

2. Majukumu ya kila mjumbe

3. Utafiti wa awali wa wafanyakazi,

4. Uratibu na kamati nyingine,

5. Uthibitishaji wa bajeti, au

6. Hatua nyingine kutoka kwenye vyombo vinavyotoa mamlaka

7. Ratiba na misingi kwa ajili ya mafanikio yanayotarajiwa, na

8. Mambo mengineyo pamoja na mahusiano na Umma.

Kusema kweli, kamati ni chama kidogo ndani ya kikubwa. Mwenyekiti hutumia stadi zake zote za uongozi na usimamizi katika kuhakikisha kwamba kamati inatekeleza majukumu yake.

B. Kuendesha Mikutano ya Kamati

Mkutano mzuri wa kamati ni matokeo ya mpango wenye lengo la utekelezaji. Unazingatia ajenda nzuri, yenye kutimiza masharti yote muhimu kwa ajili ya maamuzi yatakayofanywa. Ajenda na taarifa za awali hupelekwa kwa wajumbe mapema kabla ya tarehe ya mkutano.

Kwa kawaida ratiba ya vikao vya mwaka mzima hukubaliwa kabla au wakati wa mkutano wa kwanza. Si wajumbe wote watakaoweza kuhudhuria mikutano yote, lakini kutokuhudhuria kwa mjumbe kwenye mikutano mara mbili au zaidi, si jambo zuri; na itabidi Mwenyekiti afuatilie suala hilo kwa ukaribu zaidi. (Mjadala kuhusu uendeshaji wa mkutano umeelezwa katika Sura nyingine ya Mwongozo huu).

C. Kutunza Kumbukumbu na Taarifa

Yafuatayo yanahitajika katika kufikia utoaji wa maamuzi mazuri: Kumbukumbu za utekelezaji uliopita, kumbukumbu za mikutano iliyopita, taarifa za kamati zinazohusika, majukumu ya kamati, na nyaraka kama hizo. Aidha kamati inaweza kuhitaji kuweka vituo vya data kwa ajili ya kuhifadhia na kusimamia taarifa kuhusu wajumbe na wananchi wanaohisi taathira ya kazi yake. Kwa ujumla, Mwenyekiti hukasimu madaraka ya kutunza kumbukumbu kwa mwanakamati aliyeteuliwa kwa wadhifa wa ukatibu. Hata hivyo, jukumu la kuwahimiza wajumbe kutumia kwa ubunifu taarifa zote zilizopo katika kuendeleza malengo ya kamati ni la Mwenyekiti.

D. Kuwashirikisha Wajumbe Wakati wa Vikao

Wajumbe wa kamati huwa kama kikundi wakati wanapokutana kuamua mipango na shughuli. Wakati mwingine, kila mjumbe huchukua jukumu la hatua maalumu. Kwa vyovyote iwavyo, Mwenyekiti huwasaidia wajumbe kupata nyenzo na kwa ujumla kuwasaidia kutekeleza ahadi zao. Hii inahitaji uwezo wa kuongoza, kushawishi, kukaimisha madaraka na kuwasiliana na wajumbe. Aidha kinachohitajika ni ustadi wa kutambua upungufu katika utendaji na kuchukua hatua za kurekebisha. Mwenyekiti huonyesha mfano kwa kutekeleza majukumu yake kwa wakati na kwa makini.

E. Kutathmini na Kutoa Taarifa ya Matokeo ya Kazi za Kamati

Kamati hutoa matokeo, iwe katika kufanikisha tukio, kutoa ufumbuzi wa tatizo, au kupanga mkakati wa utekelezaji. Kwa hali yoyote, Mwenyekiti huhakikisha kuwa matokeo yanatathminiwa kwa madhumuni ya kudhibiti ubora pamoja na mshindo nyuma. Muda na nyenzo huwekwa kando kwa ajili ya tathmini kama sehemu ya mchakato wa kupanga uliojadiliwa hapo juu. Kwa hakika, utendaji wa Mwenyekiti na wajumbe hutathminiwa ili kusaidia kuboresha utendaji wa siku zijazo.

Mara nyingi, matokeo ya kazi ya kamati, hutolewa taarifa kwa mamlaka ya uteuzi au mamlaka ya utawala ya chama. Mwenyekiti huelekeza mchakato wa kutayarisha taarifa na kuhakikisha

kwamba unadhihirisha mawazo na ukamilishaji wa wajumbe wote. Taarifa hukidhi madhumuni ya kuonyesha wazi iwapo malengo ya kamati yalifikiwa au la, na kupendekeza mambo ya kufanywa ikiwa malengo hayakufikiwa. Kuwasilisha taarifa ya kazi za kamati ni jukumu kubwa la Mwenyekiti.

II. Ukomo

Mwenyekiti wa kamati hupata ufafanuzi kamili kuhusu mamlaka, upeo, na ukomo wa mamlaka yake katika kuendesha kamati. Kwa ujumla Mwenyekiti hawezi kufanya yafuatayo:-

a. Kuteua wajumbe wapya bila idhini kamili,

b. Kumwondoa mjumbe yoyote bila ushauriano wa awali na mamlaka ya utawala,

c. Kukishughulisha chama katika ahadi za muda mrefu, kifedha au vinginevyo,

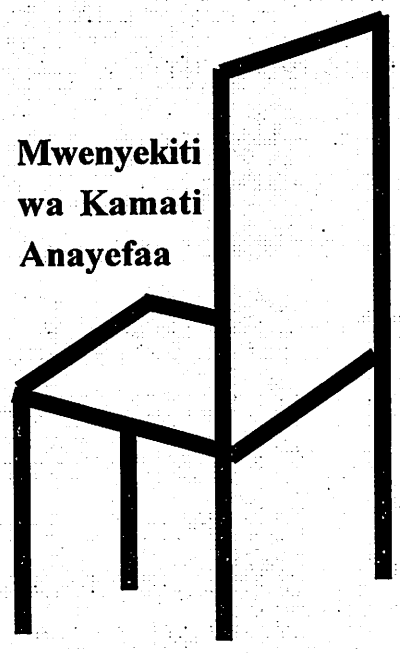
d. Kubadili sera, taratibu au sheria ndogo za chama.

III. Mambo ya Kupimia Utendaji wa Mwenyekiti wa Kamati

Wenyeviti wa kamati wanaweza kutumia orodha ifuatayo ya kupimia ili kupima utendaji, Jiulize:-

Je	Ndiyo	Hapana
1. Unawasiliana ipasavyo na wajumbe wa kamati?	[ ]	[ ]
2. Unasikiliza maoni yao kwa makini?	[ ]	[ ]
3. Unasimamia umakini wao na kuwashawishi kufuata mfano wako?	[ ]	[ ]
4. Unadhibiti kamati bila kuitawala?	[ ]	[ ]
5. Unajua na kutumia taratibu za bunge?	[ ]	[ ]
6. Unajishughulisha na masuala ya kamati?	[ ]	[ ]
7. Unaelewa mahusiano kati ya watu?	[ ]	[ ]
8. Unajua eneo la mada la kamati?	[ ]	[ ]
9. Unafikiri na kutenda kwa mujibu wa malengo ya kamati?	[ ]	[ ]
10. Unaunda mazingira yanayofaa kufanyia kazi?	[ ]	[ ]
11. Unaelewa vizuri dhima ya wafanyakazi wa chini?	[ ]	[ ]

Jipe alama 1 kwa kila jibu la **Ndiyo** na jipe alama O kwa kila **Hapana**. Ukipata jumla ya Alama 10-11 ni nzuri sana, 8-9 ni nzuri, 7-8 inakubalika kwani si mbaya. Alama ya 6 na chini yake haikubaliki kwa Mwenyekiti wa kamati. Zingatia kuboresha maeneo yenye upungufu na rudia orodha ya kupimia baada ya miezi mitatu ili kufuatilia maendeleo yako.



- **Huchukua** ushauri kabla ya kutekeleza
- **Hutafakari** kabla ya kutoa uamuzi
- **Huchukua** hatua wakati muafaka.
- **Huhimiza** majadiliano bila ya kuyatawala
- **Hupata** mshindo nyuma kwa hiyari
- **Hupunguza** kulaumu-laumu.
- **Hukubali** mawazo mapya bila kinyongo
- **Huwaarifu** wajumbe kuhusu anachokifanya kwa niaba yao.

Maswali ya Majadiliano

1. Je kuongoza kamati kunatofuatianaje na kuongoza mkutano?
2. Kuna mambo gani ya msingi ambayo Mwenyekiti anatakiwa kuyazingitia wakati wa kutoa taarifa ya kazi za kamati?

Zoezi la Ufahamu

Wewe ni Mwenyekiti mpya wa Kamati ya mipango ya chama chako cha Kiislamu. Kamati hii yenye wajumbe saba waandamizi, hujadili mipango ya muda mrefu, huongoza mipango ya utekelezaji ya mwaka, hutathmini utendaji kwa ujumla, hutoa ushauri kuhusu masuala makubwa ya sera. Kamati imeamua kufanya marekebisho makubwa ya utendaji wake ili kazi zao ziwe dhahiri zaidi kwa wanachama wote. Pia kamati hiyo inataka kuchunguza utendaji wa sasa na kuweka mkakati wa ukuaji wa chama.

1. Waandikie barua fupi wajumbe wa Kamati ukiwaeleza mipango yako kwa ajili ya kufikia malengo ya kamati

2. Andika Barua fupi ambayo mjumbe mwandamizi anaweza kukujibu.

3. Orodhesha nyaraka, marejeo na kumbukumbu muhimu utakazotumia katika hali hiyo.

4. Chora chati ya mwaka mzima ya kufuatilia maendeleo ya kazi ya kamati.

Sura ya 20

Namna ya Kupanga Mkutano

I. Madhumuni ya Mkutano
II. Dhima yako kama Mpanga-Mkutano
   A. Uongozi na usimamizi
   B. Udhibiti wa fedha
III. Mambo ya msingi ya mkutano mzuri
   A. Madhumuni
   B. Mazingira ya mkutano
   C. Wakati
   D. Mwenyekiti
   E. Ushiriki
   F. Kazi
   G. Maamuzi
   H. Umoja
IV. Mambo yasiyotarajiwa
V. Kuandaa ajenda ya mkutano
VI. Vidokezo vya Ziada
VII. Orodha ya kupimia kwa kupangia mkutano

Malengo ya Kujifunza

Baada ya kumaliza sura hii, Uwe na Uwezo wa:

- Kuainisha vipengele mbalimbali vya mkutano
- Kutayarisha mpango wa mkutano wenye madhumuni maalumu
- Kutayarisha mkutano mzuri
- Kufikia mafanikio ya zaidi ya wastani katika mipango ya mikutano

I. Madhumuni ya Mkutano

Mikutano ya vikundi imeonekana kuwa na dhima kubwa katika utendaji wa shirika. Mikutano huwapa fursa wajumbe kuhisi kuwa wanahusika na ni muhimu, huwapa nafasi ya kushiriki, na kuwapa nyenzo ya kusambazia taarifa. Pamoja na faida za mkutano, kuna hasara zake. Ni washiriki wachache ndio wanaochangia, wengi hufika kwenye mikutano bila ya maandalizi yoyote ya maana, na majadiliano huenda nje ya mada. Mikutano hutumia muda na hutoa faida kubwa kwa msemaji mzuri ambaye si lazima atoe mawazo mazuri au maoni mazuri.

Watu wanahudhuria mikutano kwa madhumuni ya kuridhisha shauku zao. Wanaweza kuridhika kwa kukifanyia kazi au wanaweza kuona kwamba chama kinawatekelezea madhumuni maalumu.

Mfano wa madhumuni maalumu utakuwa ule wa watu wanaotafuta urafiki na hisia ya kuhusika au kuwa mmojawapo. Kujua sababu zinazowafanya watu wahudhurie mikutano yetu hutusaidia kutayarisha au kupanga mikutano vizuri na kugawa majukumu yanayostahiki, kwa washiriki wenye mchango mzuri. Baadhi ya washiriki wanaweza kutoka iwapo majukumu waliopangiwa hayakidhi mahitaji yao au yako nje ya uwezo wao. Mikutano inaweza kuwa ya kila aina ya ukubwa: midogo, ya kati au mikubwa. Kwa hali yoyote iwayo, kuna madhumuni manne ya msingi ya kuwa na mkutano:-

1. Kufanya maamuzi,
2. Kusambaza taarifa,
3. Kujenga uhusiano miongoni mwa watu, na
4. Kutoa motisha

Mara nyingi, kuna uhusiano kati ya madhumuni ya mkutano na ukubwa wake. Kwa mfano, kadiri mkutano ulivyo mkubwa ndivyo inavyokuwa vigumu kutoa uamuzi. Kuhudhuria kwa watu wengi, kwa kawaida haifai mtu kuwa na fikra zake mwenyewe, lakini inasaidia kujenga hisia ya umoja na kuwavuta washiriki.

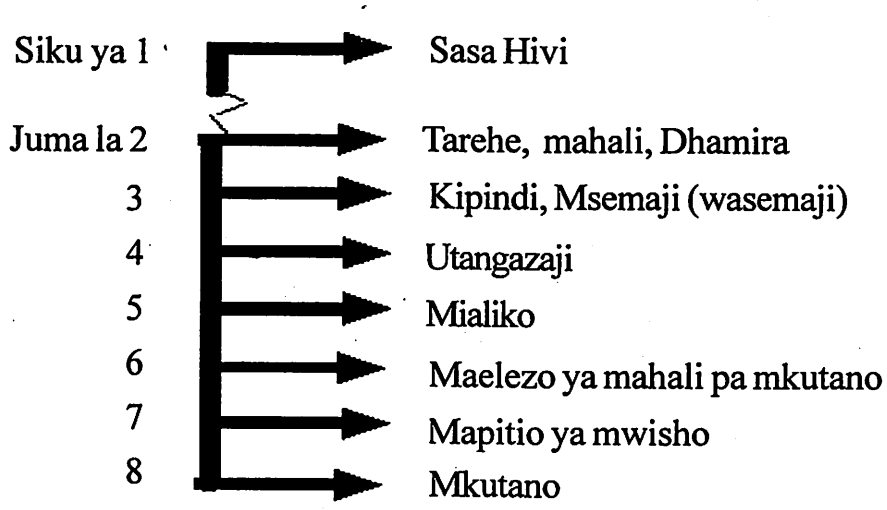
II. Dhima Yako kama Mpanga- Mkutano

Kupanga mikutano yenye mafanikio, kunahitaji kufuata baadhi ya miongozo na mikakati. Mkutano uliopangwa vizuri unaweza kufanikiwa sana, na kinyume chake mkutano unaweza kufeli.

A. Uongozi na Usimamizi

Kuandaa mkutano unaofaa kunahitaji stadi za uongozi na usimamizi. Hatua ya kwanza ni kuteua kamati ya kupanga tukio lenyewe. Utekelezaji wa uongozi mzuri unawawezesha wajumbe wa kamati na wafanyakazi wenzao kufanya kazi kwa pamoja na kutoa mchango wao. Hata hivyo, wakati kamati haina nyenzo au uwezo katika baadhi ya maeneo, huelewa jinsi ya kupata nyenzo za chama zinazoweza kutekelezea shughuli za maeneo hayo.

Njia nyepesi zaidi ya kuanza kupanga kwa ajili ya tukio ni kutumia mpango wa kutumia muda na siku. Njia mojawapo ya mbinu hiyo ni kuchora ratiba ya kuanzia sasa hivi hadi siku ya tukio. Halafu andika kila kinachohitaji kufanywa, kwa wakati gani katika ratiba hiyo.



Kama wapanga mkutano, hatuna budi kuwa na uwezo wa kuwasilisha mipango na bajeti kwa vyombo vya mamlaka kwa ajili ya idhini. Vyombo hivi hufanya maamuzi muhimu kwa wakati unaofaa. Wakati mikutano itakapofanyika nje ya mji, huweka taratibu za kukagua mahali na kufanya mipango ya chakula na malazi kutoka kwa vikundi vishiriki vya eneo. Zaidi ya yote, tutarajie mambo kwenda vizuri, lakini hata hivyo tujitahidi kuepuka matatizo ambayo mara nyingi yanatokea dakika za mwisho.

B. Udhibiti wa Fedha

Daima hutumia kwa uangalifu fedha zetu, kwa kuwa fedha tulizonazo ni dhamana kutoka kwa Mwenyezi Mungu na wanachama wetu.

Maeneo makubwa ya matumizi ni usafiri, malazi, mahali pa mkutano, chakula, uchapishaji na usafirishaji barua. Kwa kila hali, tutumie mbinu ya kupatana ili kupata huduma kwa bei nafuu kwa ubora ule ule tunaoutaka. Tutafute gharama zilizojificha au kufichwa kwa mafungu yote, hasa wakati wa kupatana gharama za chakula. Tuelewe nini kinaweza kupatanwa katika mikataba na adhabu kwa kila ukiukaji wa mkataba. Kufuatilia ankara kifani na nyaraka nyinginezo ni muhimu kwa kuepuka migogoro ya malipo ya hoteli na chakula.

Kwa kupanga mipango, tunaweza kupunguza gharama za uchapishaji wa makabrasha ya matangazo pamoja na vitini na vifaa vya mkutano. Tutayarishe mbinu za usafirishaji barua nafuu zitakazowezesha kusambaza taarifa wanazozihitaji wanaohudhuria kwa kutumia orodha sahihi, kuchangia gharama na aina nyingine za usafirishaji barua, na kuruhusu muda wa kutosha kwa mbinu nyingine rahisi ingawa za polepole za uwasilishaji barua, na kufanya ziwe ndogo lakini za kuvutia.

Hapana shaka kutakuwa na baadhi ya washiriki watakaofuta usajili wao dakika za mwisho. Taratibu salama na rahisi za kushughulikia urudishaji gharama zinaweza kuokoa muda, kujenga sifa na heshima vitakavyosaidia katika mkutano ujao. Mwisho, tusisahau mahitaji ya bima ya mkutano, baadhi yake itahitajika na uongozi wa mahali ambako mkutano unafanyika. Iwapo mkutano ni mkubwa, kata bima itakayolipa gharama zinazotokana na baadhi ya wajumbe kufuta usajili wao.

III. Mambo ya Msingi ya Mkutano Unaofaa

A. Madhumuni

Lazima kuwe na mkazo wa wazi kuhusu madhumuni ya mkutano. Ajenda ya maandishi hupitishwa mapema. Lazima kuwe na kipindi cha majadiliano mwisho wa mkutano. Masuala au mijadala isiyohusiana na suala linalojadiliwa yataakhirishwa kusubiri hatua hii.

B. Mazingira ya Mkutano

Mpangilio halisi wa chumba ni muhimu sana kwa mafanikio ya mkutano. Kuhusu ukubwa, chumba cha mkutano kiwe ni kikubwa cha kutosha. Kinatakiwa kiwe cha wastani – si kikubwa sana wala kidogo sana, ingawa ni vizuri zaidi katika mikutano ya motisha kutumia chumba kidogo kwa sababu kubanana kwa wajumbe kutasaidia kujenga hisia ya mshikamano mkubwa miongoni mwa washiriki. Chumba kisiwe na joto sana, wala baridi sana na chumba kiwe na mwanga wa kutosha. Mpangilio wa kukaa ni muhimu. Msemaji wa safu za mbele ya watu anaelekea kuwa na kikwazo cha kisaikolojia kati yake na hadhira. Tuepuke hali hii kadiri iwezekanavyo kwa kuwa inaathiri ushiriki. Chumba kisiwe na usumbufu wa aina yoyote ile kama vile makelele au mapambo yanayochusha.

Hata kama hatujui watu wangapi watahudhuria, maarifa yetu na uzoefu hutusaidia kuchagua ukubwa wa chumba ambacho kitafaa. Chagua mojawapo ya ukaaji mzuri, mtindo wa jumba la michezo, mtindo wa mkutano, mtindo wa chakula. Kabla ya mkutano, kagua vyombo vya kudhibiti sauti, mwanga na halijoto ya chumba ili kuwasaidia watu wasichoshwe na kuchoka. Panga kuwa na nafasi ya kutosha katika chumba cha mkutano chenye msongamano. Hakikisha kuwa kila kitu mnapewa kwa maandishi kutoka kwa meneja wa ukumbi.

C. Wakati

Ni muhimu sana kuanza kwa wakati uliopangwa, kufika mahali pa mkutano na kumaliza kwa wakati uliopangwa; hii inaongeza mpangilio mzuri wa mkutano, inatoa picha nzuri kwa washiriki, na husaidia kufanya kazi itendeke kwa utaratibu na kwa wepesi zaidi. Ni vibaya sana kuuendesha mkutano kwa kuruhusu mijadala kuendelea bila ukomo. Mazungumzo ya kawaida baina ya wajumbe yafanyike baada ya mkutano.

D. Mwenyekiti

Mamlaka ya Mwenyekiti hujidhihirisha iwapo atakuwa mwendeshaji wa vikao ipasavyo. Wakati wa kumtambulisha, tutilie mkazo sifa za Mwenyekiti. Hii inakuza kukubalika kwa mamlaka yake, haiba na tabia ya kuzungumza ya Mwenyekiti humwakilisha vizuri. Kutopendelea upande wowote wakati wa hoja zenye utata zinapojadiliwa. Kuelekeza mawazo ya kikundi kwenye ajenda za mkutano. Asiulize: "Haya, mnadhani tufanyeje?" Badala yake, atoe muhtasari wa uwezekano na m-badala kwa haki kadiri iwezekanavyo.

E. Ushiriki

Ushiriki ni jambo muhimu sana. Iwapo mtu mmoja tu ndiye anayezungumza, wengine wanasahauliwa na mkutano unakuwa umepooza kwao yaani hauwavutii tunaweza kupanga ushiriki kabla kwa kuwaomba watu kadhaa kuwasilisha mambo mbalimbali kwenye ajenda. Ushiriki wa aina hiyo unasaidia kujenga na kuimarisha kikundi kinachoshiriki vizuri kwa uchangamfu na chenye shauku. Iwapo tutafanikiwa kuwafanya watu wajihisi kuwa ni sehemu muhimu ya mkutano, tunaimarisha ushawishi wao katika kuchangia na kukubali majukumu ya kazi.

Ili kuwawezesha washiriki wenye aibu, kushiriki kwenye mjadala, tunaweza kutumia idadi yoyote ya "mambo ya kuvunjia ukimya" yatakayosaidia kuanzisha mjadala wa mkutano vizuri zaidi. Ili kuufanya mkutano udumu katika hali hiyo, hatuna budi kutayarisha vibandiko vya majina ya watu vizuri na vinavyosomeka, na kuwahimiza watu wavivae.

F. Kazi

Mkutano mzuri hauwezi kumalizika bila ya kuwapa kazi au majukumu fulani washiriki. Majukumu haya yanaweza kuwa ya jumla kama vile, "Fikiria jambo fulani wakati unapoelekea nyumbani kwako" au mahususi kama vile "Wajumbe watatu nyie, mtafanya utafiti wa mada hii na kutayarisha makala ifikapo mwisho wa juma". Mkutano ambapo hakuna kinachoelekea kufikiwa au ambao hauwaleti karibu na ufumbuzi wa tatizo washiriki, unaweza ukakatisha tamaa baada ya muda fulani. Katika kuwapangia wajumbe majukumu tufikirie shauku, maslahi na uwezo wa aina mbalimbali wa wale wanaohudhuria. Tumia fomu ya tathmini iliyopangwa vizuri mwisho wa mkutano ili kupata nyibizo na maoni. Hii itaimarisha hisia ya kushiriki na kuainisha udhaifu au upungufu ambao tutaukwepa safari inayokuja.

G. Maamuzi

Vikao vyovyote vya maamuzi vipangwe vizuri. Tufikirie mapendekezo na m-badala mwingine kabla na kuyawasilisha kama yalivyo katika mkutano. Tuelekeze mjadala wetu katika uteuzi na m-badala maalumu na kuacha kuuliza maswali kama vile: "Unaonaje?" Kuna njia nyingi nzuri za kupata maoni ya washiriki katika jambo bila ya kukaribisha mjadala usiofaa na usio na maana. Kwa mfano, tunaweza kuwaomba kuhakiki sehemu mahsusi ya m-badala fulani au kueleza kwa muhtasari sababu zao za kupendelea m-badala fulani kuliko mwingine. Maandalizi ya awali ndiyo ufumbuzi iwapo mkutano unatakiwa ulete mafanikio mazuri yanayoonekana.

H. Umoja

Umoja wa washiriki unasaidia kuuelekeza kwenye makusudio ya mkutano. Mwenyekiti mzuri hujitahidi kuleta umoja nyakati zote kwa kutekeleza kanuni za utaratibu pamoja na kuwavutia wale waliopo. Tusiruhusu mkutano uishe huku watu wakiwa wamegawanyika, wamefazaika, au kukasirika. Mara nyingi tunaweza kupima hisia za ndani za washiriki kwa kuchunguza kwa makini namna nyuso zao zinavyoonekana. Wakati mwingine, habari iliyotolewa wakati mwafaka, mzaha au busara kutoka katika matini ya hadithi, yanaweza kupunguza msigano na kusaidia kuunganisha tena makundi yaliyokuwa yanatofautiana sana. Mara nyingi ni vizuri kuwakumbusha wanakikundi kuhusu malengo ya shirika la Kiislamu. Iwapo kuna makundi tofauti yanayojitokeza, mara nyingi inasaidia sana kumteua msemaji wa kila kikundi na kumtambua mtu huyo tu. Juhudi maalumu zichukuliwe ili kumtuliza kila mtu chumbani, mpaka mwisho wa mkutano, kwa kuwa kutoka-toka na kuingia-ingia kunasumbua.

Kwa ujumla, kama mtu ni Mwenyekiti au mjumbe tu, asikasirike na kila mara aonyeshe upendo. Tabia ya chuki huwa haimfurahishi kila mtu. Iwapo mkutano ni mrefu sana ni muhimu kutenga muda wa mapumziko wa kutosha. Pia tujaribu kufanya washiriki wawe na moyo wa kushirikiana katika azima fulani.

Baada ya mkutano kwisha na wajumbe kurudi makwao, tunaweza kupata maoni yao kwa barua au simu, na hivyo kuwafanya wajisikie kuwa bado tupo pamoja kama kundi.

1. Mambo yasiyotarajiwa

Hata kama tutapanga vizuri kiasi gani, mara nyingi kutakuwa na yasiyotarajiwa. Kwa mfano, vifaa vya vielelezo vinaweza kutofika na kutofanya kazi kabisa, msemaji mkuu au mgeni rasmi anaweza kuakhirisha kufika, dakika za mwisho, makosa ya kutafuta ukumbi mkubwa yanaweza kusababisha upungufu wa nafasi, hali mbaya ya hewa inaweza kufanya shughuli za nje zisiwezekane au inaweza kukosekana eneo la kutosha la kuegeshea magari kutokana na dharura. Tujitayarishe kadri iwezekanavyo kwa lolote litakalotokea na kupanga mipango m-badala.

IV. Kuandaa Ajenda ya Mkutano

Tupange mkutano wetu ili kutumia ipasavyo juhudi za washiriki wa mkutano. Hii inahitaji ajenda iliyoandaliwa vizuri ambayo ni wazi isiyo na utata na isiyowabana washiriki. Makubaliano ya kiwango cha majadiliano kwa kila ajenda ni muhimu kwa mafanikio ya mkutano.

Ajenda zijumuishe hoja zinazohitaji mashauriano ya kikundi na kuondoa zile zinazohitaji maoni ya mtu binafsi. Yaweke mambo mazuri sana mwishoni mwa ajenda lakini yape muda wa kutosha; mjadala wa hoja hizo zitasaidia mkutano kuchangamka mwishoni wakati washiriki wanapoanza kuchoka. Panga vizuri ajenda zako ili ziende kimlolongo, weka idadi yao iwe ya wastani, na panga muda wa kutosha kwa hoja tata zinazochanganya. Njia mojawapo ya kupanga ajenda nzuri ni kuorodhesha muda wa Swala na chakula, na tenga vipindi vya dakika tisini kati yao.

Teua mtunza wakati atakayefuatilia muda unaotumika kwa kila ajenda. Ruhusu muda wa kutosha kujadili kila mada kwa kina na kutenga muda wa kutosha mwisho kwa ajili ya kutafakari, ambao utasaidia kutabiri matatizo yanayoweza kutokea.

Pamoja na taarifa ya kila mkutano, washiriki wapate ajenda kamili na kumbukumbu za mkutano uliopita. Wahimize wasome na kuelewa kwa makini. Waulize iwapo wana maswali yoyote kuhusiana na kumbukumbu za mkutano uliopita. Waombe wathibitishe kumbukumbu hizo kabla ya kuendelea na ajenda za mkutano mpya.

Mfano wa Agenda:

1. Kazi inayoendelea
1.1 kupitishwa kwa ajenda
1.2 Kumbukumbu za Mkutano Uliopita

2. Kazi mpya
2.1 Malengo Makuu
2.2 Vigezo vya Utendaji
2.3 Mpango Tekelezi na Bajeti
3. Mengineyo
4. Mkutano Ujao, tarehe yake, na agenda zake.

V. Vidokezo vya Ziada

1. Kabla ya kupangisha hoteli kwa ajili ya mkutano wa nje ya mji, kwanza pitia orodha ya hoteli za mji, ambayo mara nyingi hupatikana kwenye maktaba ya mahali ulipo.

2. Ili kujua ufanisi na utendaji wa hoteli, unaweza kuangalia usafi wa vyoo, muda wanaotumia wapokezi kusajili wageni, na ubora wa chakula chao.

3. Hoja ya msingi ya kuchagua chumba kinachofaa ni ukubwa wa kutosha.

4. Mpango mzuri wa ukaaji kwa ushiriki wa wajumbe na kuhusishwa kwao ni mtindo wa ukaaji katika mkutano.

5. Makala yote yaliyochapishwa yakamilike mapema ili kutoa nafasi ya kuchapisha upya endapo kuna kosa.

6. Katika mikutano yenye vikao sanjari, muda wa mapumziko wa chai au kahawa upangwe wakati mmoja.

VI. Orodha ya Kupimia kwa Kupangia mkutano

Mambo yafuatayo hayana budi kupitiwa na kujaribiwa kabla ya mkutano (pia uliza iwapo mahali pa mkutano pana orodha yake ya kupimia inayohusu mambo maalumu ya sehemu hiyo).

Jambo	Anayehusika	Tarehe ya Mwisho Kufanyika	Maelezo
Mambo ya msingi ya chumba			
Viti			
Meza			
Vikapu vya taka			
Penseli			
Vitabu vya kuandikia			
Vibandiko vya majina			
Vinywaji			
Alama			
Vifaa vya kuwasilishia mada:			
Jukwaa na meza ya mhadhara			
Mapazia			
Taa/Projekta			
Balbu za akiba			
Waya za kuunganishia			
Viegeshea na vionyeshea			
Maji kwenye meza ya mhadhara			
Michoro ya mahali			
Mahali penye vifaa			
Vizimia moto Milango ya dharura			
Mahali penye alama			
Vyoo			
Mahitaji ya Hadhira			
Usikiaji			
Hali ya hewa ya chumba			
Nafasi ya kutosha			
Pa kuning'inizia makoti			
Vitini kwa washiriki			
Viti vya waandishi wa habari/wageni			
Maombi/Mayaya			

Wasemaji/Wahadhiri

Mialiko	_____	_____	_____
Wakati/Mahali	_____	_____	_____
Madhumuni/Mada	_____	_____	_____
Aina ya Hadhira	_____	_____	_____
Ratiba ya shughuli	_____	_____	_____
Mwenyekiti/kiongozi wa Jopo	_____	_____	_____
Uwezo wa vielelezo	_____	_____	_____
Usafirishaji	_____	_____	_____
Chakula na malazi	_____	_____	_____
Urudishiwaji Gharama	_____	_____	_____
Maombi ya Vitini	_____	_____	_____

Kila unapoona mkutano uliofanikiwa huna budi kujua kuwa kumefanyika maandalizi makubwa na juhudi kubwa za watu mbalimbali zimeelekezwa katika kuufanikisha. Mikutano mizuri iliyofana huwa haitokei hivihivi tu.

Kwa Waandaaji: Mambo Sita ya Kuvuruga Mkutano

1. Usikubali mtu yoyote ayajue kabla, mambo yatakayojadiliwa. (Watu wanaweza kuja na data zilizoandaliwa kwa umahiri, ili kujadili mada ikiwa watajua kitakachojadiliwa)

2. Peleka taarifa ya mkutano miezi kadhaa kabla. (Washiriki wataacha maandalizi, kwa kudhani kuwa wana muda wa kutosha: Wanaweza hata kusahau). Au, toa taarifa muda mfupi tu, kupitia kwa mjumbe ambaye hajui chochote kuhusu mkutano.

3. Tangaza kwamba mkutano utaanza 'katika' wakati fulani. (Inakuhakikishia usumbufu wakati wachelewaji watakaotumia mwanya wa muda usioeleweka na kuharibu mkutano kwa kufika kwao na kuuliza taarifa kuhusu kilichofanyika.)

4. Hakikisha kwamba mada za kujadiliwa hazisomwi mapema na pia jaribu kukwepa maswali yatakayochochea mada kujadiliwa mapema.

5. Kila mtu ahisi kuwa ataombwa ushauri, hata kama madhumuni ya mkutano yatakuwa ni kutoa taarifa. (Washiriki watajihisi wamedharauliwa ikiwa mawazo yao yanapuuzwa au kubadilishwa na hivyo kusababisha wawe na hasira na kutothamini mikutano ijayo)

6. Mwalike kila mmoja unayeweza, hata kama madhumuni ya mkutano ni kufanya maamuzi ya kisera yanayohitaji taarifa ya msingi kuhusu shirika lako. (Inakuhakikishia kwamba mkutano utaathirika kuanzia mwanzo, kwa kuwa washiriki wasiotaarifiwa wanaonyesha umaarufu wao na haki yao ya kupiga kura pamoja na washiriki walioarifiwa na maofisa). Mbadala: Iwapo madhumuni ni elimu ya jumla ya kupanua upeo wa habari wa washiriki, waalike wale waliomo kwenye kamati moja au kwenye kamati zinazofanana, au kutoka kwenye nyumba moja, au wale wanaokula chakula cha mchana pamoja.

Maswali ya Majadiliano

1. Je, mtindo wa kupanga ratiba ya siku ni nini? Unafanyaje kazi?
2. Mambo gani ni ghali sana katika kupanga mkutano?
3. Je mazingira yana dhima gani katika kufanikisha mkutano? Toa mifano.
4. Nani ni muhimu sana katika mafanikio ya mkutano, Mwenyekiti mzuri au kundi la washiriki wanaochangia sana. Kwa nini?
5. Nini madhumuni ya ajenda? Je inatakiwa mara kwa mara?
6. Mpangilio gani wa kukaa unaofaa kikao cha bodi ya wakurugenzi, na upi unaofaa kwa mkutano mkuu, na upi unaofaa kwa gumzo la kusisimua wasikilizaji?

Zoezi la Ufahamu

Shirika lako la Kiislamu limechukua msimamo makini katika hali mpya ya siasa katika ulimwengu wa Kiislamu ukiwa ofisa uhusiano unatakiwa upate ridhaa ya wananchi kuhusu msimamo huo. Umeamua kuitisha mkutano wa viongozi wa vituo 300 vya maendeleo kutoka nchini kote, unataka mkutano uitishwe majuma mawili yajayo katikati ya nchi unatafuta ridhaa ya mkutano kuhusu msimamo wa shirika lako.

1. Andika mfano wa barua au tangazo la mkutano huu. Iandike na ajenda yake.

2. Andaa ratiba ya matukio ya mkutano huo.

3. Chora mchoro wa kuonyesha mpango wa kukaa ulio mzuri.

4. Pitia orodha ya kupimia na maoni kuhusu mambo sita yaliyo muhimu zaidi.

Sura
ya
21

Namna ya Kuongoza Mkutano

I. Wajibu wa Mwenyekiti
II. Kipindi cha Maswali na Majibu.
  A. Kwa nini?
  B. Kupanga kipindi cha Maswali na Majibu
III. Kurekodi kumbukumbu
IV. Mambo ya Msingi ya Ubunifu.
  A. Athari za Maingiliano
  B. Ubunifu katika Kufikiri
  C. Mambo Yanazuia Ubunifu
V. Utaratibu wa Lengo la Jumla katika Mikutano ya Kamati.

Malengo ya Kujifunza

Baada ya kumaliza sura hii, Utaelewa:-

- Kujua mambo yaliyo wajibu kwa Mwenyekiti
- Kuongoza mkutano vizuri
- Kuongoza kipindi cha maswali na majibu kwa ufanisi
- Kutunza kumbukumbu vizuri kwa usahihi.

I. Wajibu wa Mwenyekiti

Umeombwa uongoze mkutano. Umemaliza kupitia mambo ya msingi kuhusu mkutano. Umepeleka ajenda na mambo mengine yanayohusu mkutano. Mkutano unakaribia kuanza. Vifuatavyo ni baadhi ya vidokezo namna unavyoweza kuwa Mwenyekiti mzuri:-

1. Kwanza, hakikisha chumba au ukumbi wa mkutano uko kimya bila usumbufu wowote, na kwamba kuna mwanga na hewa ya kutosha. Halafu angalia utaratibu wa kukaa. Jaribu kadiri iwezekanavyo kuhakikisha kwamba kila mtu anamwona mwenzake. Yafuatayo ni baadhi ya mambo ya kuzingatia yanayoweza kusaidia kupanga utaratibu mzuri wa kukaa kwa ajili ya kamati za mkutano.

• Kukaa kwa kukabiliana kunasaidia upinzani. Mtu anayekaa mkabala na Mwenyekiti ana uwezekano mkubwa wa kumkabili na kumletea matata Mwenyekiti. Katika nafasi hiyo mweke mtu ambaye huenda akasaidia kuliko kuzuia wajibu wako katika wadhifa wa Uenyekiti. Hata hivyo, tusitumie utaratibu wa kukaa kudhibiti mkutano, bali utumie kuweka mazingira yenye manufaa.

• Ukaaji wa bega kwa bega husababisha watu kukubaliana. Kumweka mshiriki mpole ambaye mawazo yake yanaendana nawe, karibu na mshiriki matata inasaidia katika kupunguza makali ya mshiriki-matata.

• Kiti cha upande wa kulia wa Mwenyekiti kinaitwa eneo la ukimya kwa sababu mtu anayekaa pale hatatupiwa jicho sana na Mwenyekiti. Kumweka mshiriki mpinzani pale kunaweza kuondoa uwezekano wa kubishana.

2. Anza mkutano kwa kusoma na maliza kwa du'a. Kuchagua aya zinazogusa ajenda za mkutano kutasaidia kuweka mazingira mazuri kisaikolojia, kuimarisha kuzoea madhumuni makuu, na kujikumbusha mwamko wa Mwenyezi Mungu miongoni mwa waliohudhuria.

3. Shughulikia misigano kwa makini na wanasihi wanaokinzana. Wakati mgongano wa mawazo unapokuwa mgongano kati ya watu, mwombe msemaji asiye na upande wowote azungumze ili kupunguza mgongano. Rejea maandiko ya *Qur'an* na Hadith ili kuwakumbusha washiriki kuhusu maadili ya mwenendo bora wa Kiislamu.

4. Watambue na kuwadhibiti wanaozungumza sana. Mtu anayesema sana anaweza kudhibitiwa kwa kumpendekezea aandike mawazo yake kwa kuyachunguza kwa makini au kwa kunukuu kifungu ambacho yeye amekitumia, kukirudia, na halafu kumwita mtu mwingine aendelee na majadiliano.

5. Himiza mbinu za kutanzulia tatizo kama vile kutafakari. Ili kuweka mtiririko mzuri wa mawazo, kikumbushe kikundi "tatizo" lililo mbele yao.

6. Washiriki wazoefu wasiulizwe mapema kutoa mawazo yao. Hii itasaidia kukuza majadiliano. Iwapo mawazo yao yanapendekezwa mapema mno, yanaweza kuzuia ushiriki wa washiriki wapya na vijana katika mkutano wako.

7. Chagua watetezi wazuri wa ufumbuzi wakati wa kutoa mazoezi yanayohusiana nao. Watajitahidi kuhakikisha kwamba uamuzi uliochukuliwa ulikuwa sahihi.

8. Kila ajenda ipangie muda wa kutosha kutegemeana na umuhimu wake. Sisitiza kuwa ajenda ndio kigezo cha kupimia uwezo wa kikundi. Kila patokeapo mwito wa majadiliano zaidi kuliko muda unavyoruhusu, fanya marekebisho ya ajenda. Taja ajenda zitakazoathirika kutokana na mabadiliko hayo. Eleza manufaa na athari za marekebisho hayo.

9. Ili kutunza nidhamu ya mkutano; usikubali majadiliano yawe kama mazungumzo ya sokoni na kila mara jaribu kuhitimisha hoja zilizoafikiwa.

10. Jaribu kupata ahadi ya mdomo kutoka kwa kila mmoja aliyepangiwa jukumu. Ahadi hii ya mdomo iliyofanywa au kutolewa mbele ya kikundi, itasaidia kiwango kikubwa cha ufuatiliaji kuliko ahadi iliyotolewa kwa siri.

11. Wakati mwingine inasaidia kuanzisha ajenda ya jambo lenye kutatanisha kabla ya muda wa kuswali, chakula au vinywaji. Hii itawezesha kuwepo kwa mjadala mkali hata nje ya kikao, wape nafasi washiriki kuelewa hoja za namna mbalimbali katika mazingira huru zaidi, na saidia kuharakisha utoaji uamuzi wakati mkutano utakapoanza.

12. Tumia mtindo unaofaa na tumia maneno mwafaka na epuka maneno mabaya. Hii itawawezesha washiriki kujihisi kuwa "wamiliki" wa maamuzi yatakayofikiwa.

Hatua ya utekelezaji

Ukishindwa Kupanga, Basi Utashindwa

Hebu mfikirie Mchuuzi anayejaribu kuthibitisha kwamba mteja wake amekosea! Endapo atafanikiwa, basi mteja wake atajihisi vibaya kwa kushushuliwa, lakini mwishowe mchuuzi ndiye atakayepata hasara kwa kumpoteza mteja wake. Biashara ya Kimarekani imebuni msemo au kauli mbiu: 'Mteja ni Mfalme na siku zote hakosei!' Hatulazimiki kuikubali dhana hiyo isipokuwa iwe ndani ya mfumo wa maadili na miiko yetu. Hata hivyo, hatuna budi kuzingatia kila shughuli na kuweka wazi malengo yetu mahususi katika kujishughulisha nayo. Kwa mfano, iwapo tunataraji kuonana na kiongozi aliye serikalini lakini kiongozi huyo anatoka kwenye chama ambacho kina upinzani na chama chetu wenyewe, hatuna budi kueleza lengo maalum la mkutano huo na kujipangia miongoni mwetu kila mtu na hoja yake na kwa utaratibu upi! Hatuna budi kujadili masuala hayo kabla hatujaenda kuonana naye na kupata mwafaka wa msimamo ambao tutachukua kwa pamoja. Msiishie katika hali ambapo mmoja wenu anatawala mkutano wote au pia msiishie kugombana wenyewe kwa wenyewe katika mkutano, vinginevyo mtamaliza mkutano bila ya kujadili ajenda zenu. Iwapo hukupanga vizuri mambo yako, utashangazwa na jinsi mambo yanavyoweza kwenda kombo au kuharibika kabisa.

I. Kipindi cha Maswali na Majibu

A. Kwa nini?

Kipindi cha maswali na majibu huongeza thamani na umuhimu wa mkutano. Huwasaidia watayarishaji kuainisha mielekeo na kero za washiriki. Endapo lawama kali au mielekeo mibaya ya kiuadui inaonyeshwa, je shutuma hizo anaelekezewa msemaji, mada, au shirika au chama? Kwa ufupi, kipindi cha maswali na majibu huwa nyenzo ya mshindo nyuma kwa watayarishaji.

Wakati huo huo, kipindi hicho huwapa washiriki fursa ya kushiriki kikamilifu katika mkutano, kusahihisha utata wowote uliojitokeza, kupata majibu ya baadhi ya mambo au maswali muhimu, kupima uwezo wa msemaji na mwelekeo wake, na kueleza baadhi ya maoni yao wenyewe. Kwa msemaji, kipindi cha maswali na majibu ni zana nzuri ya mshindo nyuma.

Kipindi cha maswali na majibu kisichukuliwe juu-juu tu: kwa hivyo kipangwe vizuri na kupewa muda wa kutosha. Kipindi hiki ni sehemu muhimu ya mkutano.

B. Kupanga Kipindi cha Maswali na Majibu

Kutokana na kukosa mpango, vipindi vya maswali na majibu vingi huambulia sehemu ndogo tu ya mkutano mzima. Hatua zifuatazo zinasaidia upangaji mzuri.

Hatua ya Kwanza: Kuwaandaa Washiriki

Washiriki wanaweza kupewa mifano ya maswali ambayo yanaweza kuchochea maswali halisi. Waelezwe madhumuni mahususi ya mkutano na kama muda unaruhusu, orodha ya maswali muhimu ya kujadiliwa itayarishwe. Ifahamike wazi kwa washiriki kwamba orodha hiyo ni mapendekezo tu na si halisi. Hatua nyingine ni kuwagawa washiriki kabla ya utoaji mada katika makundi matatu: Kundi litakalotaka ufafanuzi wa kila jambo, kundi la wakosoaji, na kundi la watu litakalotaka kuona ni jinsi gani yaliyojadiliwa yanafanyiwa kazi. Mwenyekiti anaweza kuvitaja vikundi hivyo mkutanoni kwa kuwapanga upande wa kulia, katikati na kushoto mwa chumba.

Hatua ya Pili: Kutayarisha Maswali

Maswali yanayojitokeza kwa watu mwanzo wa kipindi mara nyingi husahauliwa wakati wa kuuliza maswali. Karatasi au kadi zinaweza kupitishwa kwa watu wakanukuu maswali kadiri yanavyowatokea. Halafu maswali yanaweza kuulizwa mara baada ya uwasilishaji au yaakhirishwe lakini yakusanywe kwa mpangilio ili yatakapoulizwa tena yajibiwe kwa mpangilio mzuri.

Wakati mwingine muda wa mapumziko unaweza kutumiwa na washiriki katika kuandika maswali yao mahsusi. Kwa kutoyaandika maswali yao wakati mkutano unaendelea, itawasaidia kutopitwa na mambo yanayojadiliwa.

Hatua ya Tatu: Kupata Maswali Muhimu Zaidi

Kupata maswali ambayo ni uwakilishi wa kweli wa washiriki wote ni muhimu sana. Mbinu mbili zinaweza kutumiwa hapa! kuunda vikundi vya kukusanyia hoja na vikundi vidogo vya majadiliano. Kwa mfano vikundi vya kukusanyia hoja vinaweza kuwa vikundi vidogo vya majadiliano vya watu sita au nane hivi. Wakati mwingine watu wanapata tabu sana kutunga na kuuliza maswali yanayowasumbua. Kwa kusikiliza maswali ya wenzao, mara nyingi husaidia kuimarisha ya kwao.

Kugawa mkutano mkubwa kwenye vikundi vidogo vya kukusanyia hoja kwa dakika tano au kumi kutawasaidia watu kutunga maswali yao na kuhakikisha kwamba kila mshiriki anapata nafasi ya kuchangia hoja. Vikundi hivyo vinaweza kuundwa haraka haraka katika mkutano mkubwa kwa kuwaomba baadhi ya watu katika kila safu kugeuka na kuungana na wenzao walio nyuma yao. Halafu mtu mmoja kutoka kila kundi anaweza kutaja maswali. Vikundi vidogo vya majadiliano ni moja kati ya njia nyingi za kupata maswali wakilishi. Hii inafanyika kwa kuchagua kikundi kidogo cha wawakilishi kutoka kwa washiriki wajitokeze na kujadili kwa muhtasri maswali yanayoelekea kuwa muhimu sana kwao. Iwapo kuna yeyote asiyekubaliana na wenzake basi asijifiche bali ajitokeze kueleza hisia zake.

Hatua ya Nne: Kuchambua Maswali

Maswali yote hayawezi kujibiwa katika mkutano mmoja. Maswali yasiyojibiwa yanaweza kukusanywa kwa ajili ya mkutano ujao. Maswali yanaweza kuandaliwa kwenye karatasi ili washiriki wahakikishiwe kwamba si kama yananukuliwa tu na kuwekwa kando, bali yanatumiwa katika vikao vingine vijavyo.

Hatua ya Tano: Kupata Matokeo

Hatua hii ni muhimu sana kwa Mwenyekiti, kwa kuwa shughuli zake nyingi zinalenga kuwashawishi watu kuchukua hatua na kujishirikisha na kile kilichoamuliwa. Njia mojawapo ya kukazia kilichoamuliwa au kilichofunzwa ni kwa washiriki wawili au watatu kufanya jopo la majadiliano mwisho wa mkutano. Majadiliano hayo yaweke nguvu katika hatua za utekelezaji au maeneo ya matumizi ya maarifa mapya waliyopewa.

III. Kurekodi Kumbukumbu

Kumbukumbu si rekodi tu ya kazi iliyofanywa na kikundi, bali pia hutoa mwongozo kwa washiriki na kamati zao mbalimbali. Hata kama Mwenyekiti kakabidhi uandishi wa kumbukumbu kwa mtu ambaye huitwa mwandishi, anawajibika kuthibitisha ukweli wake. Vifuatavyo ni vigezo au mwongozo wa namna ya kuchukua kumbukumbu nzuri.

1. Kwa kuwa mshiriki anayechukua kumbukumbu (za mkutano) hana muda wa kushiriki (katika majadiliano) kikamilifu, ni vizuri washiriki (katika mkutano) kubadilishana katika kuchukua kumbukumbu. Mshiriki mwenye zamu ya kuchukua kumbukumbu hupaswa kuandika rasimu kamili kutokana na maandiko wakati akili yake bado ni nzima baada ya mkutano.

2. Kila kipengele kiwe na kichwa chake cha habari ili kutenganisha vipengele na kumrahisishia msomaji aweze kupanga mada mbalimbali. Kila pendekezo liandikwe katika maneno yake halisi. Ili hili liwezekane Mwenyekiti anaweza kumuomba kila mtu kuandika mapendekezo yake kwa ukamilifu.

3. Katika kutoa taarifa juu ya kipengele chochote usiandike taarifa ya neno kwa neno juu ya nani alisema nini. Muhtasari wa mambo muhimu unatosha. Mpaka labda mkutano unahitaji kitu kama hicho, majina ya washiriki ambayo yanafuata pendekezo au hoja yasiandikwe.

4. Kura zinazopigwa juu ya hoja zaweza kusajiliwa kuwa zimepokelewa au zimekataliwa. Kama zitahesabiwa kwa mkono au kwa siri, kumbukumbu zionyeshe idadi halisi ya wanaounga mkono hoja na wanaopinga. Hoja zote za msingi zitie katika kumbukumbu, kama ni zile zilizokubaliwa au zilizokataliwa. Hoja zilizokataliwa usizitie.

5. Rasimu ya kumbukumbu yapaswa ipitiwe upya na Mwenyekiti na ikibidi ipitiwe na mwanasheria pia kabla ya kusambazwa kwa ajili ya mkutano ujao.

6. Kumbukumbu ziwe za uhakika na sio za juu-juu tu. Taarifa za kamati lazima ziwekwe katika maandishi na kuambatanishwa na kumbukumbu pamoja na taarifa nyingine zilizoletwa katika mkutano pamoja na viambatanisho vyovyote kama viko.

Kwa muhtasari, ni vizuri kuandika kumbukumbu kufuatana na muundo au mpango ambao unakubaliana na ajenda za mkutano ili kumbukumbu ziwe za manufaa kwa washiriki wa mkutano. Kwa uhakika vitu viwili tu ndivyo vinavyotokeo katika mkutano, navyo ni – mawasiliano (kupitisha taarifa yenye kumsaidia mtu) na maamuzi (uamuzi wa kufanya jambo). Kama kipengele ni mawasiliano, muundo fulani wa taarifa lazima uambatanishwe na kumbukumbu, badala ya kuingizwa katika kumbukumbu. Kama kipengele ni uamuzi, mambo matatu yawe wazi:-

1. Ni uamuzi gani uliofanyika.

2. Nani anayewajibika kuchukua hatua ya utekelezaji

3. Ni lini mwisho wa utekelezaji.

Haiwezekani kuandika ripoti kamili juu ya majadiliano yote. Hata hivyo kumbukumbu yetu iwe na mambo yote muhimu ya mkutano. Pia, iwe katika lugha ya kati-na-kati, kwa maana ya kuwa ieleweke vizuri.

Vifupisho vya Kuwatambulisha Wazungumzaji

Eneo:	Ni mtaalamu katika eneo gani la taaluma?
Hati ya Utambulisho:	Kwa nini amestahili kuwa mzungumzaji?
Mada:	Atazungumzia juu ya mada gani?
Umuhimu:	Mada hiyo ina umuhimu gani kwa wasikilizaji?
Taasisi:	Anatoka katika taasisi ipi?
Jina:	Yeye ni nani?

Kwa Mwenyekiti: Njia Sita za Kuharibu Mkutano

1. Pokea simu zote unazopigiwa ukiwa mkutanoni. (Zinavunja utulivu uliopo na umakini wa wajumbe wako).

2. Ruhusu waongeaji kutoa mhadhara ndani ya mkutano (Watu wengine wote watajiona hawana maana na si muhimu katika mkutano)

3. Usitumie grafu, chati au vielelezo vingine.

4. Usikubali washiriki waeleze kile wanachokitaka. Kuwa na msimamo mkali tokea mwanzo, na usikubali ajenda za ziada.

5. Ruhusu mazungumzo binafsi baina ya watu wakati mkutano unaendelea.

6. Katika kutatua matatizo ambayo yanaweza kujitokeza, jadilianeni ufumbuzi kwanza na baadaye ndio mjadili uhakika wa mambo. (Inaongeza uwezekano wa kuchukua ufumbuzi wa kwanza unaokuja kichwani bila kufikiria uwezekano au njia nyigine za ufumbuzi. Inaweza kukuacha uache fumbuzi chache ambazo si za kawaida ambazo hazikubaliani na ufumbuzi wako uliozoeleka).

Nukta ya Utekelezaji

Je Wewe ni Mwenyekiti au ni Mzungumzaji?

Kuna siku katika mkutano wa MSA, Mwenyekiti wa kikao alimkaribisha Mzungumzaji wa mada fulani. Utangulizi wake ulikuwa mrefu zaidi ya hotuba aliyokuja kuitoa mzungamzaji mwenyewe. Zaidi ya hayo, katika kipindi cha maswali na majibu, Mwenyekiti huyo alijitolea kumjibia maswali mzungumzaji bila ya ridhaa yake. Kama vile hayo yote hayakutosha, alitoa muhtasari wa hotuba bila ya kuombwa afanye hivyo. Na hapo, mzungumzaji akaja juu na kupinga vikali jambo hilo. Mwenyekiti huyo, aligombana na mzungumzaji, akimdhihaki na kumbeza akimuonya kuhusu adabu na tabia njema. Kikao kizima kilikuwa cha ushindani na Mzungumzaji alikasirika kwa kudhalilishwa.

Mara nyingi tunakutana na watu kama hao ambao wanakwenda kinyume au kutumia vibaya madaraka ya kuongoza mkutano kutokana na kukosa uzoefu au kukosa elimu. Watu kama hao wanahitaji kuelimishwa kuhusiana na wajibu wa Mwenyekiti.

Mambo muhimu ya kukumbuka ni haya:-

1. Watambulishe wazungumzaji ukitoa sifa zao kuhusiana na somo linalohusika.

2. Usiseme kwamba mzungumzaji ni mtu maarufu na atajitambulisha mwenyewe. Hii ni fedheha. Watu wenye heshima zao hawajisifu wenyewe.

3. Kabla ya kuanza mkutano tayarisha dodoso ndogo kwa mzungumzaji ajibu.

4. Maneno ya utambulisho yawe mafupi na yamhusu mzungumzaji tu.

5. Usiwe kikwazo kati ya wasikilizaji (hadhira) na mzungumzaji. Waache wawe huru katika kuwasiliana.

6. Mueleze kila mzungumzaji juu ya muda aliotengewa na pia mweleze ni ishara gani utayomfanyia ili kumkumbusha kuwa muda wake umeisha.

7. Eleza jinsi mkutano ulivyopangwa na hasa mpangilio wa vipindi na muda uliotengwa kila kipindi.

8. Usikubali mzungumzaji awe pia ni Mwenyekiti wakati anapozungumza kipindi alichopangiwa.

9. Mtayarishie mzungumzaji maji ya kunywa.

10. Hakikisha kuwa kuna mpango wa vielelezo kabla ya kuanza mkutano.

11. Fika dakika kumi kabla ya mkutano kuanza.

12. Watizame watu wote katika mkutano.

13. Usiondoke katika jukwaa. Mchague mtu atakayeshughulikia mambo yako mengine wakati wewe uko jukwaani.

14. Tayarisha meza ipendeze na isiwe na vitu visivyohusika. Tumia nguo au karatasi iliyo na ukingo au pambizo.

15. Kuwa na kalamu na karatasi tayari kuandika vitu ambavyo unahitaji kushughulikia.

16. Kuwa msikivu na makini wakati wote, na usijionyeshe ya kuwa umechoka au kuchoshwa kwa kupiga miyao au kwa kuonekana una mawazo mengi.

IV. Mambo ya Msingi ya Ubunifu

Ubunifu ni uwezo wa kuzua kitu au jambo, kuvumbua, kubuni au kuunda. Ubunifu wa uhakika ni ule usionakili kazi za watu, na mara nyingi hii inatokana na mtu kufikiria kwa makini na kwa muda mrefu njia ya kutatua tatizo lililomzunguka.

Tunapoongoza mikutano, tunaweza kuchochea au kudumaza uwezo wa kubuni miongoni mwa wajumbe kutokana na jinsi tutakavyoendesha mkutano huo. Tutatazama mambo yafuatayo katika mlengo huu:

A. Athari za Maingiliano:

Mawazo ya msingi katika maingiliano yenye kuathiri:-

1. Kuwa muwazi. Jenga imani ya kutegemea kuwa mema yatatokea kuliko kwamba mabaya yatatokea, na yaone mazuri kuliko mabaya katika shughuli zako au hali mbali mbali za mambo.

2. Wakati mzungumzaji ameanza kuzungumza; watu waweke mawazo yao kwa mzungumzaji badala ya kuanza maongezi.

3. Zungumzia juu ya "Mimi". Zungumzia juu ya mambo unayoamini Wewe.

4. Mtu akisema kuwa hana la kusema au kuchangia, basi uheshimu uamuzi wake na mkubalie.

5. Kauli za kushushua na kali: Jiepushe na kauli mbaya kama, matusi, kejeli na chochote kile ambacho si kizuri; na badala yake kuwa pamoja nao kifikra na jenga nao uelewano.

6. Uhalali: Tumia maoni yenye uhakika na ya wazi kila inapowezekana. Fanya watu wajisikie vizuri, ungana nao, wasifu ki-ukweli na si kinafiki, usichelewe kutoa shukurani baada ya mazungumzo yao, onyesha kuhusika kwako na onyesha ridhaa yako katika mazungumzo yao.

B. Ubunifu Katika Kufikiri

Ubunifu wa fikra unampa mtu uhuru wa kutumia fikra zake kwa kumuwezesha kutoa mpangilio wa elimu na uzoefu alionao. Hakuna kitu ambacho kinapunguza mlolongo huo zaidi ya matumizi ya mafungu ya maneno ambayo tumezoea kuyatumia tunapokutana na jambo ambalo hatujalisikia au ambalo si zuri kwetu. Miongoni mwa virai hivyo ni:-

Kabla ya hapo hatujawahi kufanya hivyo! *Haiko katika makadirio yetu!* *Bado hatujakuwa tayari nayo!* *Ni ya kitaaluma sana!* *Kama ni kitu cha kufaa, angekuwepo mtu wa kushauri kitu hicho! Hebu Tujadili jambo hilo wakati mwingine!* *Hilo ni dogo sana au kubwa sana kwetu!* *Sasa tuna miradi mingi!* *Imekuwa ni kitu hicho hicho kwa miaka ishirini, kwa hiyo lazima kiwe kizuri!* *Najua tu kwamba haitowezekana!* *Hakuna kijana atakayeniambia jinsi ya kuendesha shirika hili!*	*Gharama za uendeshaji zitaongezeka!* *Hawaikubali hiyo!* *Usifanye haraka sana! Hebu ngoja tuone!* *Itamaanisha kazi za ziada!* *Hebu tuiweke katika mwandishi!* *Haitafaa katika kiwanda chetu!* *Haina maana! (wenda wazimu)!* *Hatujatumia njia hiyo kabla!* *Hakuna kanuni zinazotawala jambo hilo!* *Haitofaa!* *Hatuna wataalamu wa kutosha! Tumejaribu hilo kabla!* *jambo hilo ni sawa kinadharia, je unaweza kuliweka katika utekelezaji?* *Ni la kisasa mno!* *Limepitwa na wakati!* *Huelewi tatizo letu!*	*Ni wajibu wao sio wetu!* *Hebu tuunde kamati!* *Hilo silo tatizo letu!* *Ni mapema sana!* *Ni kuchelewa sana!* *Hutomuuzia yeyote....* *Kwani kuna jambo jipya sasa?* *Mauzo yetu bado yanapanda!* *Hapa tena tutaendelea!* *Sioni uhusiano uliopo!* *Hatuwezi kulifanya chini ya taratibu hizi!* *Siasa ya baruti!* *Haimo katika mpango!* *Haimo katika kitabu cha mwongozo!*

C. Mambo Yanayozuia Ubunifu

Ubunifu ni kazi ya watu wanaoangalia jambo katika mitazamo mipya na wanaweza kutoa ufafanuzi mpya na kubuni njia mpya ambazo wakati mwingine hazifanikiwi. Mara nyingi uvumbuzi unatoa tumaini la kutatua matatizo magumu au kuondokana na hali ngumu. Hata hivyo, wale wanaoendesha mkutano au mradi wanaweza kufanya mambo yanayoweza kukatiza au kusimamisha ubunifu. Katika Kitabu: *The Change Masters: Uvumbuzi kwa ajili ya uzalishaji katika mashirika ya Kiamerika*, R. Kanters ameeleza yafuatayo tunayoyafanya ambayo husababisha kudumaza ubunifu au ufumbuzi badala ya kuuendeleza.

Wasiwasi: Huichukulia fikra mpya tokea chini (itokako) kwa tuhuma – kwa sababu ni mpya na kwa kuwa inatokea kwa walio chini yako.

Kibali: Wakwamishe watu wanaohitaji ruhusa yako ili waanze jambo fulani kwa kuwalazimisha wapitie ngazi mbalimbali za juu kabla ya kuja kwako.

Ushindani: Wasiliana na idara au watu binafsi kutaka sababu za mapendekezo wanayotoleana wao kwa wao. (Hiyo itakurahisishia kazi ya kuamua au kuchagua unamchagua tu aliyeshinda).

Ukosoaji: Wakosoe kwa kuwashushua. (Hiyo inawafanya watu wakukimbie). Na wafahamishe kuwa wakati wowote wanaweza kufukuzwa kazi.

Matatizo: Chukulia utambuzi wa matatizo kama alama au dalili ya kufeli au udhaifu. Hiyo itawafanya watu waogope kueleza matatizo yaliyopo au yaliyojitokeza katika maeneo yao ya kazi.

Udhibiti: Dhibiti kila kitu kwa uangalifu. Hakikisha mara kwa mara watu wanavihesabu vitu vinavyoweza kuhesabika kiidadi.

Mabadiliko: Toa uamuzi wa kupanga upya na kubadilisha sera kisirisiri na kuzitangaza kwa watu ghafla. (Hiyo pia inawafanya watu wakukimbie)

Uthibitisho: Hakikisha kuwa maombi na tarifa yanathibitishwa kikamilifu. Na hakikisha kuwa hazipewi mamaneja ovyo. (Usipende taarifa au habari kuwafikia watu wasiohusika)

Uwakilishi: Wape mameneja wa chini madaraka katika jina la uwakilishi na ushiriki kwa kufikiria namna ya kupunguza, kuachilia au kusimamisha, kuwazungusha watu au kutekeleza uamuzi wa kutisha ambao umeufanya.

Usogora: Usisahau kuwa nyie viongozi wa ngazi za juu ndio mnaojua kila kitu kuhusu shirika lenu. Wengine wote ni mabwana - wadogo tu.

Ustadi wa *Da'wah*: Fundisho Kuhusu Umoja wa Umma

Kuna siku Imam Hassan Al-Banna alikwenda kuswali Tarawehe msikitini. Kabla Swala hiyo ya Sunna kuanza, ukatokea ugomvi baina ya Waumini hapo msikitini. Kuna waliotaka ziswaliwe rakaa 8 na wengine walitaka ziswaliwe 20. Baada ya mabishano yao kuendelea kwa muda, wakamwendea Imam Hassan al-Banna na kumwomba awaamulie malumbano yao: "Ni upande upi uko sawa, na ni upande upi hauko sawa?" Imam akaona atawagawa Waumini kwa kutoa jibu lolote lile, na badala yake akawauliza: "Hivi Swala ya Tarawehe ni faradhi au Sunna?" Wote wakamjibu kwa pamoja: "Ni Sunna." Hapo, Imam al-Banna akawaambia, "Lakini umoja wa Waislamu ni fardhi. Inakuwaje tunavunja fardhi kwa ajili ya Sunna? Ni bora kila mmoja asali nyumbani kwake ki-vyakevyake ili tuubakishe na kuuimarisha umoja wetu na udugu wetu."

V. Utaratibu wa Lengo la Jumla Katika Mikutano ya Kamati

Tafadhali weka alama ya kuhakikisha katika kisanduku kilichopo kushoto ya maswali unayopenda kujibu kwa kutumia "ndio" usifanye chochote kama jibu lako ni "Hapana"

Sehemu A

( ) 1. Je kamati imeelezwa kazi ilizogawiwa?

( ) 2. Je wajumbe walitengeneza ajenda au muhtasari wa mambo ya kujadiliwa?

( ) 3. Je ajenda ilipangwa kwa uangalifu na ikachambuliwa na wajumbe wa kamati nzima?

( ) 4. Je wajumbe walipewa muda wa kutosha kuandaa tangazo?

( ) 5. Je walikuwa na maoni mbalimbali?

( ) 6. Je walifanya matumizi mazuri ya kukhitilafiana, upinzani na usutanafi?

( ) 7. Je mabishano hayo yalikuwa na mawazo au fikra nzuri?

( ) 8. (Mawazo) hayo yalikuwa yanaweza kubadilika?

( ) 9. (a) Je maneno yao waliyanyoosha sawasawa, walifanya kazi zao za nyumbani, walijifunza, walichanganua, walifanya maamuzi baada ya majadiliano kamili?

( ) 9. (b) Je walimtegemea sana kiongozi?

Sehemu B:

( ) 1. Je majadiliano yalikuwa na uhai?

( ) 2. Je mkutano ulianza na kumalizika kwa wakati uliowekwa?

( ) 3. Je kulikuwa na kueleza sana jambo la kuungana mawazo?

( ) 4. Je baadhi ya wajumbe waliona aibu kushiriki?

( ) 5. Je kuna mjumbe yeyote alionyesha dalili ya kutawala (mkutano?)

( ) 6. Je kulikuwa na maendeleo ya kutosha katika suala lenyewe, au mabishano yenyewe yaliakhirishwa?

( ) 7. Je wajumbe zaidi ya wawili walipotoa au kutofuata suala linalozungumziwa? Au kuonyesha kutojali, au kulala au kucheza na vitu?

( ) 8. Je waweza kuwatambua watu wenye matatizo waliotajwa chini?
- ( ) watu maridhia
- ( ) wakanushaji
- ( ) wachuuzi wasiokuwa na msimamo
- ( ) maadui wachokozi
- ( ) watu wanaonung'unika

( ) watu wajifanyao wajuaji wa kila kitu

( ) 9. Waweza kutambua ajenda yeyote ya siri? Kwa maneno mengine kulikuwako na wajumbe waliokuwa wanajaribu kuingiza fikra zao ili zikubalike baada tu ya kuungwa mkono bila ya kuruhusu kundi lililobakia muda wa kutosha wa kushiriki katika mjadala?

Sehemu C

( ) 1. Je kulikuwa na mjumbe yeyote ambaye hakushiriki?

( ) 2. Je kikundi kilionyesha shauku na moyo wa kupanga mpango?

( ) 3. Je kulikuwepo na masuala yaliyojadiliwa ambayo hayakutatuliwa kabisa. Eleza ni yapi?

( ) 4. Je kulikuweko na hisia za uadui?

( ) 5. Kwa ujumla, unautathmini vipi mkutano huu? Tafadhali angalia moja ya mambo yafuatayo:
( ) Sio mzuri ( ) duni ( ) sawa ( ) nzuri ( ) vizuri sana.

( ) 6. Marekebisho gani unayoweza kufanya katika kuongoza mikutano kama hiyo.

Tathmini ya Wenyeviti - Muundo Mfupi:

Tafadhali weka alama ya usahihi katika kisanduku upande wa kushoto wa maswali ambayo unapenda kujibu kwa neno "Ndiyo" usifanye chochote kama jibu lako ni "Hapana" (Badilisha "yeye" (mwanamme) kwa "yeye" (mwanamke) inapofaa katika swali lililoko chini)

( ) 1. Je kikao kilianza na kumalizika kwa wakati?

( ) 2. Je kikundi kilishiriki vizuri?

( ) 3. Kanuni za kuendesha mkutano zilifuatwa?

( ) 4. Je Mwenyekiti alikuwa anasikika!

( ) 5. Je alionyesha uwezo wake wa kitaaluma wa kupima mambo na kutoa maamuzi muafaka kwa haraka?

( ) 6. Je alionyesha uoni wake kwa hisia zilizokuwa mkutanoni bila kuvuruga mkutano.

( ) 7. Je Uwenyekiti ulikuwa ni shughuli au ni mtu?

( ) 8. Je, washiriki (wa mkutano) walikuwepo moja kwa moja kimwili na kiakili?

( ) 9. Je msemaji alitambulishwa sawasawa?

( ) 10. Je majadiliano yalidhibitiwa kulenga katika mada husika?

( ) 11. Je Mwenyekiti alivaa vizuri?

( ) 12. Je jukwaa lilionekana safi?

Maswali ya Majadiliano

1. Nini dhima ya ajenda katika kufanikisha mkutano?

2. Kwa nini mada zenye utata zianzishwe kabla ya mapumziko?

3. Kwa nini maswali ni muhimu katika ufanisi wa mkutano?

4. Ipi njia iliyo nzuri zaidi ya kutambua maswali yaliyo muhimu zaidi katika kundi kubwa?

5. Ni yapi madhumuni matatu muhimu zaidi ya kumbukumbu?

Zoezi la Ufahamu

Chama chako cha Kiislamu lazima kitoe Mwongozo wenye mwelekeo juu ya suala la hali ya mguso wa kisiasa. Raisi amekuomba uwe Mwenyekiti wa mkutano wenye wajumbe thelathini na tano wa vyeo vya juu, ili kuendeleza hali umefikia uamuzi wa kuchagua wajumbe watatu kuzungumzia juu ya hali ya kisiasa ya wakati uliopita, wakati wa sasa na wakati ujao wa suala hilo. Unatarajia kuendesha mkutano wenye mafanikio makubwa. Wakati huo huo wajumbe wana shauku kuwa na uamuzi wenye msimamo utakaotengeneza pembejeo katika hali hii.

1. Andika taarifa kwa wajumbe ukiwaita katika mkutano. Andika ajenda kamili na ratiba.

2. Eleza kwa muhtasari mpango wako wa kuendesha mkutano. Onyesha jinsi utakavyo hakikisha ushiriki uliokamilika, jinsi maswali na majibu yatakavyojibiwa na jinsi yatakavyo kubaliana na hali yenyewe.

3. Fanya mwendo wa utaratibu wa kuandika kumbukumbu katika mkutano huu.

Sura ya 22

Namna ya Kutumia Vielelezo vya Kusikia na Kuona

I. Kwa nini tutumie vielelezo vya kusikia na kuona?

II. Namna ya kutengeneza vielelezo vya kusikia na kuona
   A. Mpango
   B. Usanifu
   C. Utoaji au uonyeshaji

III. Faida na hasara

IV. Orodha ya kupimia matumizi ya vielelezo vya kusikia na kuona.

Madhumuni ya Mafunzo

Baada ya kumaliza sura hii unatakiwa uweze:-

- Kutambua misingi ya vielelezo vizuri vya kusikia na vya kuona
- Kutayarisha nyenzo zenye msaada na zenye manufaa za vielelezo vya kusikia na kuona.
- Kuonyesha vielelezo vya kusikia na kuona kwa ufanisi.

I. Kwa Nini Tutumie Vielelezo vya Kusikia na Kuona

Watafiti wa elimu ya watu wazima wanatuambia kwamba watu wanajifunza kwa namna nyingi. Baadhi yetu tunajifunza zaidi kwa yale tunayoyaona wengine kwa yale wanayoyasikia. Hivyo kujifunza kuna harakishwa kwa kufikisha taarifa katika mfumo wa kusikia na kuona.

Ujumbe uliomo katika vielelezo vya kusikia na kuona unatufikia kupitia njia hizi mbili: Kusikia na kuona. Tunajifunza mengi na tunashika mengi katika yale tunayojifunza pindi mawasiliano ya mdomo yanaposaidiana na mawasiliano ya kuona. Pia vinasaidia kuongeza mchanganyiko na mkazo katika uonyeshaji.

Tunaishi katika kipindi ambacho watu wamezoea kupokea aina nyingi za mawasiliano kupitia katika mchangamsho wa akili zetu. Kwa kuwapa wasikilizaji au watazamaji aina nyingi za mchangamsho wa akili yaweza kusaidia kuwapata watu na kuhifadhi uangalifu na usikivu wa watu katika mazingira haya.

Mashine bunifu, slaidi za mm 35, chati za kugeuza ni mfano wa vielelezo vinavyosaidia kufundishia; vinakuwa kama vile mihimili na vitini ambavyo mwalimu anavitumia. Vyote hivi ni imara katika kufikisha mafunzo.

Filamu (video), shughuli zifanywazo na kompyuta, vikokotezi telezi na vinasa sauti ni mifano ya vyombo vya mafunzo ya habari ambavyo vinajitosheleza na vinaweza kutoa mafunzo bila kuwa na mwalimu.

Ufumbuzi wa mpango bora ni kuchagua mazingira ambayo tunaweza kutengeneza kielelezo cha ubingwa au uweledi tukiwa na zana zinazohitajika.

II. Namna ya Kuandaa Onyesho la Kusikia na Kuona

A. Kupanga

Kupanga aina gani ya vielelezo vya kutumia na lini (vitumike) ndio hatua ya kwanza katika kuandaa onyesho la mafanikio. Jambo la msingi ni kuaminika matumizi yasiyo na kuhangaika kuwepo manufaa na gharama. Twaweza kuanza tendo la upangaji kwa kukusanya taarifa juu ya maelezo kuhusiana na mafunzo ya washiriki, mazingira ya ufundishaji kama vifaa na zana zilizopo kwa ajili ya uzalishaji.

Tukishafanya uamuzi na uchaguzi kuhusu sifa ya wàstani, tunachagua vielelezo maalumu kwa matumizi kwa kurudia maonyesho yetu kwa msisitizo.

Angalia fikra za msingi, njia nyingi, taarifa muhimu na ujumbe ambao unatoa msukumo. Chunguza kila kielelezo kinachochaguliwa. Lazima kiongezee ujumbe wa kina, sio kuuvuruga. Lazima ujumbe uwe rahisi, wazi kueleweka na uonyeshe msimamo. Ubora na uhakika wa kupata matokeo mazuri ni jambo la muhimu zaidi kuliko wingi. Kielelezo kimoja ambacho ni kizuri chaweza kuwa na manufaa zaidi kuliko vingi ambavyo havipendezi.

Iwe slaidi, mashine bayana (angavu) au chati za kugeuza, rudia mipango yako kwa kuuliza maswali yafuatayo:-

- Je kielelezo hiki kwa hakika ni lazima? Kama hapana, kiache.
- Je kuna fikra au njia ambayo yaweza kuelezwa vizuri zaidi kwa vielelezo kuliko kwa mdomo?
- Kama huna kielelezo basi tafuta kimoja.
- Je kuna maneno au sentensi unazoweza kupanga ili kusisitiza? Kama waweza kufanya hivyo, tumia michoro kuonyesha maisha ya vielelezo kwa maneno kama hayo.

B. Usanifu

Vielelezo vyetu vinaweza kuwa ima vya maandishi au sanaa ya maandishi au mchanganyiko wa vyote viwili. Sanaa za maandishi aghlabu zinavutia zaidi katika kielelezo. Tumia picha na michoro badala ya maneno inapowezekana. Rangi zinang'arisha vielelezo. Rangi ya manjano au machungwa juu ya rangi ya buluu iliokolea inafaa sana.

Maandishi katika vielelezo lazima yaonekane futi 32 tokea kwenye kisitiri. Punguza mistari iwe sita au saba; punguza maneno kwa kila mstari yawe sita. Tumia maandishi ya taipu yaliyo rahisi na anza kila kielelezo sehemu moja.

Maneno yasisongamane sana iwe ni katika slaidi, mashine bayana au chati za kukunja. Maandiko machache yanafaa zaidi kuliko maandiko mengi.

Sanaa za maandishi katika vielelezo mara nyingi yako katika muundo wa chati za mstari, michoro au jedwali. Tumia mistari minene yenye kuonekana kwa ajili ya data na usitumie mistari yenye miraba au mistari ya mhimili, mpaka yawe na ujumbe. Onyesha wazi wazi jedwali zilizoachwa nafasi. Tumia taarifa muhimu tu kwenye vipande vya chati ya pai. Tumia michoro kuelezea maeneo ya sehemu na uhusiano uliopo na ramani kuonyesha maandalizi yako ya kinadharia na mipango yako.

Maneno yaliyo mengi sana, maneno ambayo ni madogo, maneno yaliyoko katika pembe, au matumizi mabaya ya rangi yaweza kufanya kielelezo chochote kuwa kigumu kuonekana na kusomeka. Tengeneza slaidi zako kwa kueleweka wakati unaposhughulika na chati, michora ya uhandishi, uhusiano au orodha ya tarakimu. Zihifadhi kirahisi zikiwa zikionyesha taarifa zinazofaa au kuvutia au kusisitiza.

C. Kuwasilisha

Usiutumie sana muda unaoutumia nyuma au upande unaotazamana na hadhira wakati unatumia vielelezo. Usiviache vielelezo kwa muda mrefu bila kuvitumia. Kwa kufanya hivyo utakuwa una vuruga mawazo. Usiwasomee wasikilizaji (hadhira) vielelezo vyako. Haipendezi. Usiwe tegemezi kwa vielelezo, vielelezo vyako unavyo vionyesha au unavyowasilisha viko pale kujaliza mawasilisho yako. Mvuto mkubwa wa kikao chako kila wakati iwe ni wewe mwenyewe.

Hakikisha kuwa teknolojia inafanya kazi: chunguza na rudia kuchunguza. Fanya kazi ya majaribio. Muwe na taratibu za kuungana mkono. Ujue cha kufanya kama teknolojia hiyo inashindwa, hata kama ni ncha ya kalamu iliyogandamizwa (ambayo inaonekana kuwa chanzo cha kushindwa kwa kukauka).

III. Faida na Hasara

Maana ya maneno:

- **Slaidi (*Slides*):** Ni filamu ya picha angavu ambayo inawekwa katika kisitiri (*screen*) kikubwa.

- **Ng'amba (*Overheads*):** Ni filamu angavu inayoweza kuandikwa, ikapangwa karibu na kisitiri kikubwa.

- **Chati za kugeuza (*Flip Charts*):** Ni makaratasi makubwa ambayo yanapangwa katika kuegemeza picha au sanamu au ubao na hugeuzwa baada ya kutumiwa.

Faida za Kulinganisha baina ya Slaidi na Chati za Kugeuza	
Slaidi	• Waweza kupanga upya seti ya slaidi kwa makundi tofauti. • Slaidi zimeshikamana vizuri na ni rahisi kuzisafirisha kwa posta au kuzibeba. • Slaidi zinaweza kutengenezwa kwa gharama ndogo. • Zaweza kutumiwa katika utaratibu wa kutupa au kuvurumisha picha mbele.
Ng'amba	• Chumba kibaki kinawaka taa. • Waweza kukabiliana na hadhira na ukaweza kudhibiti kuangalia watu. • Waweza kutengeneza ng'amba zako upesi na bila gharama yeyote. • Projekta za ng'amba ni rahisi sana kwa matumizi. • Ni rahisi kufanya marudio na kutengeneza upya; waweza pia kuandika juu ya ng'amba. • Waweza kudhibiti mfuatano na ukamilifu wa vielelezo. • Waweza kutumia ng'amba kutengeneza vitini. • Kumbukumbu zako zihusuzo ng'amba zaweza kuwa mbele yako.
Chati za Kukunja	• Ni nyepesi na zinakunjika kwa urahisi kwa ajili ya kusafirishwa. • Ni za kuanzia na kupokea mazingira mapya kwa mawasilisho halisi. • Gharama yake ni ndogo na ni rahisi kupatikana • Waweza kuzisimamisha au kuziendeleza katika chumba cha kawaida chenye mwanga. • Waweza kuziendesha. • Waweza kuokoa kumbukumbu za kazi ya kikundi kizima.

Hasara za kulinganisha slaidi, ng'amba na chati za kugeuza.	
Slaidi	• Yakubidi utengeneze slaidi mpya pindi taarifa zikibadilika • Chumba lazima kiwe na giza hivyo kupunguza kuona. • Unahitaji wakati mwingi wa kungojea kuandaa na kuzikuza slaidi. • Slaidi zinajaribu kuzuia majadiliano hadi kwisha kwa onyesho.
Ng'amba	• Zinahitaji visitiri ambavyo vyaweza kugeuzwa. • Ugavi mpana haufai kama ilivyo kwa slaidi. • Picha hazionekani vizuri katika ng'amba • Hazihitaji karatasi nyingi
Chati za Kukunja	• Zinahitaji visitiri ambavyo vyaweza kugeuzwa. • Ugavi mpana haufai kama ilivyo kwa slaidi. • Picha hazionekani vizuri katika ng'amba • Hazihitaji karatasi nyingi.

Kielelezo cha Karatasi ya Kufanyia Kazi

Matumizi na Chanzo cha Gharama

Kwa kila tukio la mafunzo angalia matumizi na gharama ya njia ya mawasiliano unayopenda kuitumia.

Mambo ya Kufikiria Hufaa Katika	Utepe wa Video	Utepe wa Kusikiliza	Slaidi	Kuchapisha	Ng'amba
Hufaa Katika :					
• Hufaa katika Kujifunza	Ndiyo	Ndiyo	Ndiyo	Ndiyo	Hapana
• Mafunzo ya kompyuta	Hapana	Ndiyo	Hapana	Ndiyo	Ndiyo
• Maabara	Ndiyo	Ndiyo	Hapana	Ndiyo	Hapana
• Mafunzo ya karakana	Ndiyo	Ndiyo	Hapana	Ndiyo	Ndiyo
• Kazi za Mihadhara	Ndiyo	Ndiyo	Ndiyo	Ndiyo	Ndiyo
Shughuli :					
• Kuona	Ndiyo	Hapana	Ndiyo	Ndiyo	Ndiyo
• Kusikia	Ndiyo	Ndiyo	Ndiyo	Hapana	Hapana
• Uwasilishaji wa jumla	Hapana	Hapana	Ndiyo	Hapana	Hapana
Gharama :					
• Maendeleo yaliyo mbele	Ndiyo	Ndiyo	Ndiyo	Ndiyo	Ndiyo
• Ufungaji/Usakini	Ndiyo	Hapana	Ndiyo	Hapana	Hapana
• Uwasilishaji	Hapana	Hapana	Hapana	Hapana	Hapana
• Utengenezaji	Hapana	Hapana	Hapana	Ndiyo	Hapana
Gharama yote :					
• Juu	Ndiyo	Hapana	Hapana	Hapana	Hapana
• Katikati	Hapana	Hapana	Ndiyo	Ndiyo	Hapana
• Chini	Hapana	Ndiyo	Hapana	Hapana	Ndiyo

I.V. Orodha ya Kukagulia kwa Kutumia Vielelezo

(Slaidi, Ng'amba na Chati za Kukunja)

Kipengele	Ndiyo	Hapana
1. Vifuasi: Unayo adapta yenye:-		
• Vichomo vitatu?		
• Ugwe uliopanuka?		
• Vipande vya chaki vya akiba?		
• Penseli zenye grisi au kalamu ya kusahihishia		
• Balbu za ziada kwa ajili ya ng'amba		
2. Ugavi: Je umekutokana na watoaji na ng'amba za A-V.		
• Je umepata maagizo juu ya matumizi ya vifaa?		
• Je umegundua kwa haraka jinsi kifaa kinavyoweza kubadilishwa?		
• Je umeandaa vifaa vya kusaidia katika chumba?		
• Je umevijaribu vifaa (vyenyewe) kabla?		
3. Ukaguzi wa Chumba: Je Unajua		
• Swichi za taa zilipo?		
• Kama mapazia yatazuia mwanga wa asili?		
• Unakotokea umeme?		
• Kama kamba za nishati ni ndefu vya kutosha?		
• Kama zaweza kugongwa ili zisirukeruke		
• Simu ya karibu ilipo?		
• Nani waweza kumwita kwa msaada?		
4. Usimamishaji/Ujenzi wa Kitu Halisi:		
• Je ulisimamisha kitu chenyewe kabla!		
• Je kisitiri/kificho kilikuwa juu ya kutosha kwa watu wote kuweza kuona?		
• Je vyaweza kuonekana kutoka nyuma na mbele?		
• Je vichwa vya wanaopigwa picha havitakuwa katika nia ya mwali?		
• Je usawa wa ujazo na mizani umewekewa alama ya utepe?		
5. Kuwasilisha Mazoezi ya Maigizo:		
• Je vielelezo vimepangwa vizuri?		
• Je, vimeelekea kulia?		
• Je umeupitia utaratibu (mpango) walau mara moja?		

Maswali ya Majadiliano

1. Aina gani ya vielelezo vitatumika bila kuwepo mwalimu? Na Vipi?

2. Kanuni gani itokanayo na mazoea inayohusu idadi ya mistari na idadi ya maneno kila mstari katika slaidi? Nini makusudi ya kanuni hii?

Zoezi la Ufahamu

Ukiwa Mwenyekiti wa kuchangisha fedha, unatarajia kuwasilisha mradi wa kupiga kambi unaofikiriwa kwa mkusanyiko wa wageni. Unapaswa kuzungumza sio tu kuhusu mradi lakini juu ya usuli, ukitaja historia ya aina hii ya kazi katika shirika au chama chako cha Kiislamu. Una muda mchache wa kujiandaa ili kufanya mawasilisho.

1. Ukizingatia muda uliopo, orodhesha vipengele unavyotarajia kuvionyesha na eleza muundo wake (slaidi n.k.)

2. Eleza kwa muhtasari mpango wako wa dharura wa kubadilisha aina za vielelezo kwa kutumia muundo mwingine. Eleza jinsi uchaguzi huu waweza kushusha hadhi ya uwasilishaji bora.

Sura
ya
23

Kuzungumza na Vyombo vya Habari

I. Utangulizi

II. Misingi ya mahojiano

III. Uandishi kwa ajili ya kuchapa gazetini.

Malengo ya Kujifunza

Umalizapo sura hii utakuwa na uwezo wa:-

- Kuandika kwa usahihi zaidi taarifa kwa vyombo vya habari.
- Kuongoza mahojiano kwa ufanisi.

I. Utangulizi

Katika Ulimwengu wetu wa sasa ambao umetawaliwa na habari ni vigumu kwa mtu kuifikishia jamii ujumbe bila kutumia vyombo vya habari. Badala ya kukaa na kungojea matatizo yapenye na kutibua mambo yetu itakuwa ni jambo la maana sana kuanza sasa kuibua hisia za kutamani kuwa na umiliki wa vyombo vya habari, ujumbe uliowazi na taarifa sahihi unaowasilishwa kwa uaminifu na kwa hali ya utashi wa kweli kuielekea jamii utatusaidia kukuza mawasiliano yetu kupitia vyombo vya habari.

Kwa ajili ya mawasiliano ya kawaida, hapana budi kuimarisha mawasiliano bora kupitia vyombo vya habari. Jambo hili linaweza kufanikiwa kwa kujenga mahusiano mazuri na vyumba vya kutayarishia habari (*news rooms*) vinavyofanya kazi inayokwenda sawia na matakwa yetu. Tunaweza kukuza mahusiano baina yetu na vyombo vya habari kupitia barua zetu kwa wahariri, taarifa zetu kwa vyombo vya habari, na mikutano na vyombo vya habari pale inapokuwa lazima.

Zipo njia tofauti za kuwasiliana na vyombo vya habari. Mfano mmoja wapo ni barua kwa mhariri kama ilivyoelezwa awali. Hata hivyo ni vema kushika njia ya kuviandikia vyombo vya habari moja kwa moja pamoja na kufanya mahojiano na waandishi wa habari.

II. Mambo ya kuzingatiwa katika mahojiano

Mahojiano na vyombo vya habari ndio njia iliyozoeleka sana katika kuwasilisha ujumbe kupitia vyombo vya habari. Kwa kuwa tunaowasiliana nao ni wana habari waliopewa mafunzo basi hapana budi kwa upande wetu pia kupata mafunzo juu ya namna bora ya kuhojiana nao.

Makusudio ya mahojiano yetu na vyombo vya habari daima yatalenga kuelezea ujumbe wetu, kuutetea na kuufafanua. Jibu la awali kwenye swali la ufunguzi litakuwa kwa mukhtasari na si kwa urefu. Hii itampa hamu muandishi ya kutaka kuuliza swali lingine. Tutayajibu maswali mengine kwa kuyatolea ushahidi na maelezo ya kina. Kadhalika tunapaswa kutumia maneno yatakayo lazimisha kuibuka kwa maswali zaidi.

Kwa hakika mkutano na vyombo vya habari ni jambo zuri, lakini mkutano huo utayarishwe vizuri. Maandishi yaliyotayarishwa toka awali ni vizuri yawepo ili waandishi wakifika tu waanze kupewa ili wajisomee. Chagueni Mwenyekiti atakayetoa utangulizi, atakayechagua watu wa kujibu maswali mbalimbali ya waandishi, na atakayehitimisha mkutano. Tuanze kikao kwa kutoa majibu (maelezo) mafupi-mafupi yatakayoweza kunukuliwa kirahisi. Maelezo hayo twaweza kuyarudia mara kwa mara hapo baadaye wakati mkutano unaendelea. Ikiwezekana tutumie Visaidizi vya Kuona na Kusikia (*audio visual aids*) kuelezea ujumbe wetu au habari yoyote ile muhimu.

Matayarisho mazuri na ya kutosha ni muhimu sana tunapotaka kukutana na vyombo vya habari. Tunaweza tukapanga toka awali jinisi ya kuendesha mkutano wetu pamoja na waandishi wa habari. Tunaweza kufanya hivyo kwa kuorodhesha vitu vyote muhimu vilivyoelezwa hapo juu, halafu tukayafanyia mazoezi. Ikiwezekana turikodi mkutano wetu na waandishi wa habari ili tuupitie siku zijazo. Mapitio hayo ni muhimu katika kujitathimini na kuziba mapengo yaliyojitokeza kwa ajili ya siku zijazo.

III. Kuandika Habari kwa ajili ya Kuiweka Gazetini

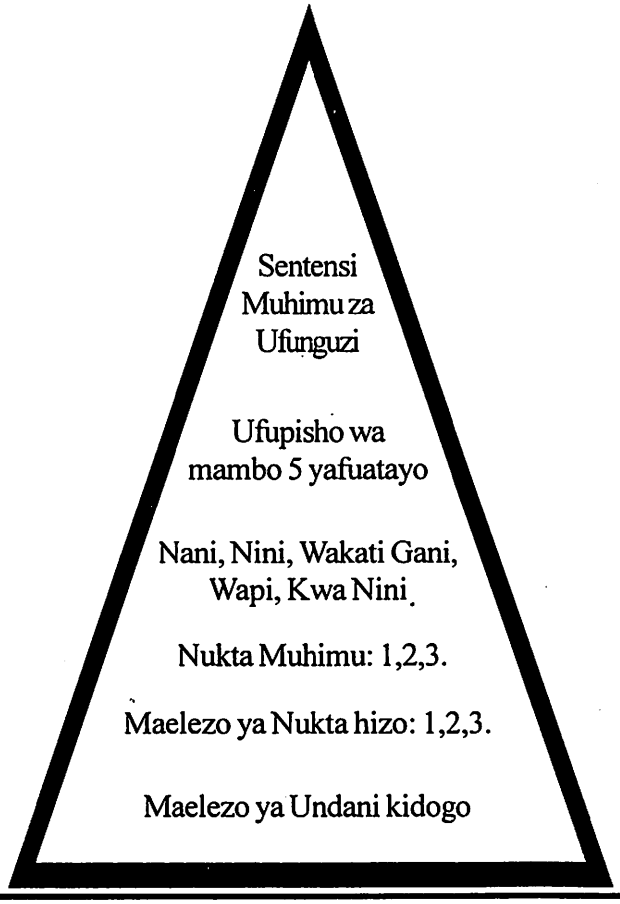
Kuandika habari kwa ajili ya kuiweka gazetini ni miongoni mwa njia zenye athari kubwa katika juhudi za kubadili mtazamo wa jamii. Uandishi huu unaweza kufanywa na mtu mmoja mmoja au kundi la watu litakalopata fursa ya kuchangia katika eneo hili. Tunaweza pia kuandika barua kwenda kwa Mhariri, makala kuhusiana na jambo linaloigusa jamii wakati huo, au kuandika taarifa kamili kwa vyombo vya habari kuhusiana na tukio lolote la dharura linalohitaji kutolewa maelezo. Kanuni za uandishi kwa ajili ya kuweka gazetini ni za aina moja katika hali zote.

Uandishi kwa ajili ya kuchapisha gazetini hufuata mtindo maalumu wa uandishi habari. Uandishi huu hulenga usomaji wa haraka wa kila kilichoandikwa na hivyo kunuia kuiathiri jamii ya wasomaji.

Kwa hali hiyo maelezo yenye taarifa muhimu hutangulia kuandikwa mwanzoni kabisa. Tunapaswa kuandika paragrafu ya kwanza kwa kuelezea kilicho muhimu zaidi kinachowiana sawia na mahitaji ya wasomaji. Kisha utangulizi huo hufuatiwa na maelezo yanayofuata kanuni ya 5W's ambapo hapa itaelezwa nani alifanya jambo husika au alikutwa na tukio husika, nini kilitokea, lini tukio hilo lilitokea?. Wapi tukio lilitokea na kwanini tukio hilo lilitokea. Tunapaswa kuelezea nukta tatu au zaidi ambazo tunaona ni muhimu kwa msomaji kuzipata mapema ili aendelee kuzikumbuka. Baadae hufuatiwa na nukta zingine za nyongeza katika kufafanua tukio. Ni vema kukumbuka kuwa kila paragrafu moja inapasa kubeba nukta isiyozidi moja na nukta hizo zitafuata kanuni ya kilicho muhimu kuandikwa mwanzo na mwisho kabisa. Taarifa zenye umuhimu mdogo zitakuja mwisho.

Umuhimu wa uandishi wa mtindo huu huja pale mhariri anapolazimika kupunguza urefu wa habari; basi apunguze nukta zenye umuhimu mdogo. Kwa nini upunguzaji daima huanzia chini kwenda juu. Umuhimu wa uandishi wa aina hii pia hujitokeza pale msomaji anapokuwa katika hali ya haraka ambapo atawahi kuzipata nukta zilizobebwa mwanzo wa habari. Uandishi wa aina hii unapaswa utumike vile vile hata katika uandishi wa barua kwenda kwa mhariri na makala au hata katika kuzirejea habari zilizokwisharipotiwa. Kumbuka kuwa uandishi wa aina hii hujulikana kwa jina la, "Uandishi wa Piramidi".

UANDISHI WA PEMBE TATU



Yaliyomo katika Taarifa kwa Vyombo vya Habari

Kichwa cha habari:
-Elezea kitu ambacho kinafaa zaidi kama habari.

Mtindo:
-Taarifa muhimu iwe mwanzo
-Tarehe na mahala
-Taarifa moja tu kwa kila para moja
-Sentensi fupi fupi
-Nukuu za moja kwa moja

Muundo wa Sentensi:
-kitendo kilichopita

Sehemu Kuu (Mwili):
-toa majibu kuhusu, "Nani, Nini, Wakati gani, Wapi, Kwa nini, na Vipi-malizia kwa alama "-30-" (ikimaanisha 'mwisho', au kwa 'inaendelea' ikibidi).
-Toa jina na namba ya kupigiwa simu kwa ajili ya anayetaka maelezo zaidi.

Ukubwa:
-kurasa moja mpaka mbili

Maswali ya Majadiliano

1. Ni zipi tofauti zilizopo kati ya Usaili na Mazungumzo na Vyombo vya habari ?
2. Nini kazi ya maandiko yaliyotayarishwa toka awali na kupewa waandishi wanapofika tu mkutanoni?
3. Ni Nini kazi ya taarifa kwa vyombo vya habari?
4. Ni mambo gani matano 5 muhimu katika taarifa kwa vyombo vya habari?

Zoezi la Ufahamu

Chombo chenu cha Kiislamu Kimeanzisha mradi wa kusaidia jamii. Na wewe unataka mradi utangazwe kwa umma ili huduma hizo ziwafikie waliokusudiwa, na wakati huo huo chombo chenu kipate kujulikana vizuri, kuheshimika na kukubalika katika jamii. Unataka kuvitumia vyombo vya habari kufanikisha hili. Lakini ni mara yako ya kwanza kutumia njia hii mbali ya kuwa vyombo vya habari vinafahamu kuhusu chombo chenu cha Kiislamu.

1. Chagua mojawapo ya njia na kuvitumia vyombo vya habari ili kufanikisha jambo hili kwa ufanisi-Usaili au Mazungumzo na vyombo vya habari (a press conference). Elezea kuhusu uchaguzi wako.

2. Andika barua ambayo ungewaandikia waandishi wa habari kuwaalika.

3. Orodhesha mambo yote yatakayo kuwemo kwenye maandiko yaliyo andaliwa kwa ajili ya wanahabari.

4. Andika sentensi tatu rahisi kunukuliwa ambazo ungezitumia katika maelezo yako au katika majibu yako kwa waandishi wa habari.

Sura ya 24

Namna ya Kuanzisha Shirika

I. Hatua ya Awali
II. Hatua ya Pili – Awamu ya Kitaasisi.
III. Hatua ya Tatu – Uthabiti
IV. Hatua ya Nne – Muundo na utawala wa shirika la Kiislamu.
   A. Kamati Kuu
   B. Majukumu ya wahusika.

Malengo katika Kujifunza Sura Hii

Umalizapo sura hii utakuwa na uwezo wa:-

- Kubaini hatua zinazohitajika katika kuanzisha shirika.
- Kutayarisha kundi la Waislamu tayari kwa kuanzisha shirika.
- Kuunda muundo sahihi wa shirika.
- Kutayarisha maelezo ya majukumu ya watendaji

Uanzishaji wa Sura ya Shirika mara nyingi huanza pale tu Waislamu (kundi la Waislamu) wanapokuwa na uelewa wa kutosha juu ya haja ya kuwa na chombo kitakacho waunganisha katika mchakato wao wa kuyaendea mambo yao. Hebu twende hatua kwa hatua kuangalia jinsi ya kuanzisha shirika la Kiislamu. Ushirika huu tuuite, "*The City Muslim Association*" (CMA).

I. Hatua ya kwanza

Kwanza, fikisha wazo la kuanzisha ushirika huo mbele ya kundi la Waislamu walio makini ili upate ridhaa yao. Wakati ukiwasilisha maelezo yako tazama kwa makini wale watakaoguswa na agenda yako miongoni mwa wasikilizaji. Kisha wakusanye hao wachache walioonekana kuguswa na ujumbe wako ili upate fursa ya kuelezea kwa kina muelekeo wa Uislamu. Kabla ya kuzindua mpango juu ya shirika hilo jaribu kwanza kukaa na kundi hilo na uchore ramani ya maelezo kuonyesha malengo ya shirika. Kupanga njia ya kuyaendea malengo yenu ya maisha yaliyo mbele yenu ni katika mambo muhimu, ni katika eneo hili ambapo yataonyeshwa kwa uwazi yepi ya kufanywa na yepi ya kuepukwa, na ni kwa namna gani malengo yatakamilishwa. Mahala hapa panahitaji mtu kuwa makini zaidi katika kufafanua mipango ya mbeleni. Misingi imara juu ya kanuni za kufuatwa lazima itengenezwe kwanza. Kwa mfano, utahitajika kuweka orodha ya kipaumbele juu ya yale yanayohitajika kufanywa ambayo yatafuata kanuni ya kilicho muhimu kianze mwanzo.

II. Hatua ya Pili

Ili kuweka uimara na uthabiti kwenye shirika, na kuweka mpango bora wa mgawanyo wa majukumu, utapaswa kuweka mpango bora wa uundaji kama ifuatavyo:-

(a) Chunguza kielelezo cha katiba kilichopo.

(b) Mpe fursa mtu mwenye uzoefu juu ya masuala ya katiba atayarishe katiba akiegemea kwenye kielelezo hicho huku akiweka mabadiliko kwa kuongeza yote yatakayokidhi haja ya shirika.

(c) Pata ridhaa za wahusika muhimu katika kuitumia katiba hiyo.

(d) Chagua maofisa kupitia katika mkutano wa wazi kwa kila mtu.

(e) Kama hapo nchini kwako lipo shirikisho la kweli la Kiislamu basi tafuta uwezekano wa kushirikiana nalo.

(f) Na endapo unachokianzisha ni shirika linalotaka kuhudumia katika Chuo Kikuu basi omba uanachama katika jumuia ya wanafunzi chuoni hapo. Na endapo si hivyo basi lisajili shirika lenu katika taasisi husika serikalini.

(g) Tangaza kuanzishwa kwa shirika lenu katika gazeti au weka vipeperushi vinavyovutia kuelezea shirika hilo katika sehemu ambayo jamii itaviona kwa wepesi.

(h) Kama ni Chuo Kikuu, tafiti namna ya kupata mfuko wa kuendeshea shirika. Vinginevyo tafuta uwezekano wa kupata ruzuku kutoka kwenye jamii, na mashirika yanayoendeshwa na jiji, serikali au serikali ya shirikisho.

Kumbuka kuwa katika hatua hii ya Pili

1. Kadiri shirika linavyozidi kupanuka, ndivyo wahusika watokavyolazimika kubeba majukumu yaliyoainishwa kwa uwazi bila kuingiliana.

2. Kadiri wanachama wanavyopanuka basi jaribu kuongeza njia za mawasiliano. Kupeana taarifa juu ya yanayotendeka ni muhimu mno kama kweli shirika linataka kuendelea vema.

3. Wakati kukuza na kuimarisha itikadi ya Kiislamu ikisalia kuwa kichocheo namba moja cha shirika, kubweteka hakupaswi kuchukua nafasi. Malengo ya awali ya muda mfupi lazima yapitiwe mara kwa mara. Yaliyopitwa na wakati yaachwe na mapya yaongezwe. Na kama kufanya marekebisho ya katiba ni muhimu basi yafanyike kwa kuheshimu taratibu.

4. Kipindi cha mpito kitasaidia kujua ni mikakati ipi ya kutengeneza wafuasi bora ifaayo kufuatwa. Usikatishwe tamaa na makosa bali jifunze kutokana na makosa.

5. Usikatishwe tamaa na hali ya madhara yanayoyasibu mashirika ya Kiislamu ndani na nje ya nchi yako kutokana na vitisho vya maadui. Hii ni kwa sababu kanuni za Uislamu huwa hazisalimu amri kwenye mapambano. Kinachohitajika ni kubadili mbimu za mapambano kwa kubadilisha baadhi ya malengo au kuyasogeza mbele, na hapo shirika litafaulu kuyashinda magumu yote kwa msaada wa Allah (s.w.t.)

6. Endapo utakabiliana na matatizo kutoka ndani, ukuaji wa haraka wa shirika unaweza kuithibitisha hatari. Wanachama wapya wanaweza kushindwa kuelewa vema hali mbaya inayoisibu shirika na bila kutambua wanaweza kujikuta wanaligawa shirika. Hivyo unapaswa kuchunga isitokee hali ya kukatisha tamaa ya kuondoa matumaini. Chagua watu wenye sifa bora na si wingi wa watu wakati unapowasajili wanachama wa shirika.

III. Hatua ya Tatu –Hatua ya Kuimarika

Kwa bahati matatizo yanayosibu shirika huwa hayadumu milele, na endapo yataonekana kuendelea basi elewa kuwa jambo lolote la hatari lisaliapo katika hali ya kuumuka kwa kiwango cha juu, hutokea likaanza kupoteza nguvu na kasi yake. Kwa hiyo katika hatua hiyo kinachotakiwa ni kulitolea maelezo ya kina jambo hilo ili kukata kiu ya wahusika. Kwa maana hiyo kunahitaji kiwango fulani cha utengamano ili kuweka mambo shwari.

Hatua hii ya uthabiti inahitaji kuendesha mambo kwa kuheshimu taratibu zaidi kuliko kufanya mambo kiholela (kukurupuka). Hatupaswi kufuata muundo usiotafsirika katika kuendesha majukumu na badala yake kila ofisi lazima ijulikane wazi majukumu yake, tararibu za namna ya kutekeleza kazi zibainishwe na Waislamu wenye sifa za kitaaluma wachaguliwe kushika nafasi. Kuchukua hatua hizi katika wakati muafaka kutazuia matumizi mabaya ya nguvu kazi na kutoleta ufanisi katika shirika.

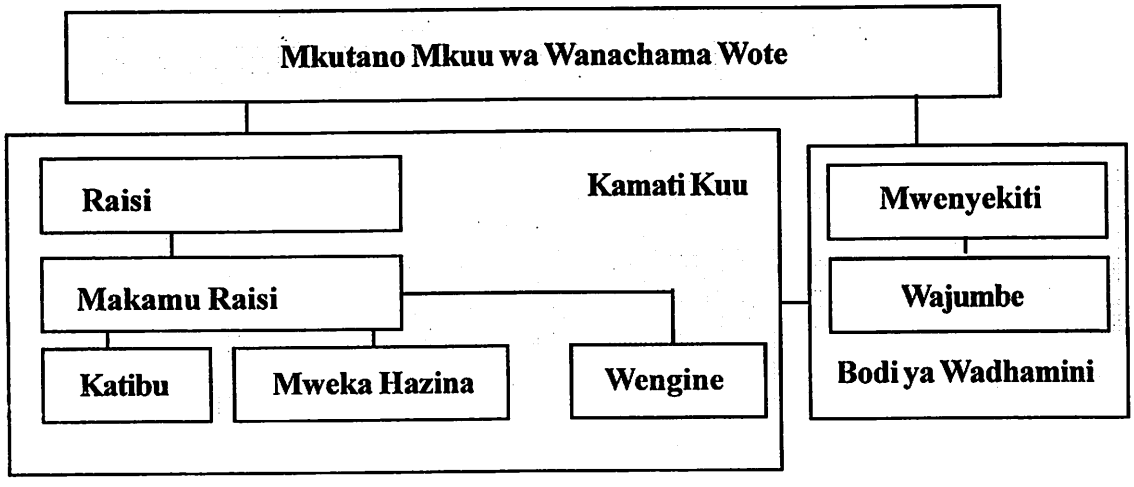
IV. Muundo wa Utawala wa Shirika la Kiislamu

Kamati tendaji ya shirika mara nyingi hujumuisha Raisi, Makamu Raisi, Katibu, Muweka Hazina, baadhi ya watendaji pamoja na wenyeviti wa kamati ndogo ndogo. Na kwa kuwa kamati kuu ndiyo huongoza shirika, basi yapasa kila mshirika miongoni mwa maofisa awe mwenye mwenendo mwema na murua katika Uislamu.

Kwa kutilia maanani umuhimu wa kudumisha uendelezaji wa majukumu ya kiofisi kamati ya utendaji inabidi kukutana mara kwa mara kwa mujibu wa kalenda iliyoasisiwa na kukubaliwa ili kupata fursa ya kufanya mapitio katika yale yaliyoazimiwa awali. Utaratibu wa uendeshaji wa shirika utahifadhika zaidi ikiwa Makamu wa Raisi atachaguliwa kushika nafasi ya Raisi

katika mwaka wa mbele. Hali hiyo vile vile itasaidia kupata uzoefu wa Raisi anayemaliza muda wake katika shirika. Rais anayeondoka anaweza pia kuingizwa katika kamati kuu ili uzoefu wake uwafaidishe maofisa wapya wanaochaguliwa.

Majukumu ya maofisa wanochaguliwa yataelezwa hapa chini. Hatutaeleza kazi za Sekretariati ya kudumu kwani ni mashirika machache sana yanayoendelea kuwa na ibara hiyo.



Cha Kufanya

Sera ya Takhasusi katika Taasisi Zetu

Uislamu unagusa kila nyanja ya maisha. Lakini ukweli huu haumaanishi kuwa chombo kimoja cha Kiislamu kitafanya kazi zote. Chombo kinapoendelea kuwa kizuri, tunajisahau kwa kutaka kifanye kazi zote zinazohitajika na Umma. Hiyo itakuwa ni sawa na kuweka mayai yote katika kikapu kimoja! Tujifunze kubuni miundo tofauti kwa ajili ya kazi na majukumu tofauti. Kwa mfano, ikiwa chombo chetu ni cha *da'wa* basi tusikidumbukize katika mambo ya biashara. Kama ni biashara, basi kitafutiwe au kuundiwa chombo kingine, mahususi kwa ajili ya kazi hiyo. Kwa maana hiyo hiyo, chama cha kisiasa kisibebeshwe mizigo ya elimu, au uchumi, au afya. Kila jambo lishughulikiwe kivyake na chombo chake maalumu. Ila, mawasiliano na ushirikiano uwepo baina ya vyombo hivyo ili kufanikisha malengo yetu.

Yote hayo yafanyike kwa kufuata katiba za vyombo. Taratibu na Katiba lazima ziheshimiwe na kufuatwa. Ikiwa itaonekana kuwa kuna kipengele kimoja au zaidi vinasababisha kazi zetu zisifanyike kwa ufanisi, kipengele/vipengele hivyo virekebishwe kwa taratibu zinazokubalika za *Shura*.

A. Kamati Kuu

Mwenyezi Mungu akusaidieni! Mmechaguliwa na ndugu zenu katika imani – Waislamu wanzenu kushika nafasi muhimu kabisa ambayo taasisi inakutegemeeni sana. Sasa ninyi mmekuwa sehemu ya kamati kuu ya taasisi (shirika) la Kiislamu. Wakati wowote yeyote miongoni mwenu anaweza pia akapewa wadhifa wa Urais, Makamu wa Rais na kadhalika. Wadhifa wa aina hiyo ni jambo lenye umuhimu wa pekee. Sasa ninyi mmewajibika moja kwa moja kwa Allah (s.w.t.) kwa kuyalinda na kuyaendeleza maslahi ya ndugu zenu Waislamu wenzenu maadamu maslahi hayo yanatokana na *Qur'an* na *Sunnah*. Na haya ni maswali mawili ambayo mnapaswa kujiuliza kabla hamjaanza majukumu yenu:-

- Ninawajibika kwa lipi katika nafasi yangu hii mpya?
- Nina madaraka yepi kama mmoja miongoni mwa wana-kamati kuu wa taasisi?

Bila shaka yoyote unapaswa kuwa na maarifa ya kutosha kuhusiana na shirika lako, historia yake, sheria zake na sera zake. Lakini pia unahitajiwa kuijua ramani (dira ya shirika lako) itakayokuongoza kwa muda wote wa utumishi wako.

Utahitaji kujua majukumu yako au muongozo utakaokuongoza katika mipaka ya kazi yako. Shirika lako linaweza likawa tayari linayo hayo maelezo kuhusu majukumu yako na muongozo wa kazi zako. Au wewe mwenyewe binafsi unaweza ukawa unazo taarifa za kutosha zitakazo kuwezesha kutengeneza hayo maelekezo. Kuwa na mfano wa kutazamia wakati wa kuandaa maelezo ya majukumu ya kazi kutakusaidia kupata mwanzo mwema wa kuanzia. Katika hali yoyote ile jitahidi kufikiria kwa kina kuhusiana na jukumu lako na yale unayowajibika nayo.

La Kufanywa

Kulichanganya Shirika na Imani

Kuna watu wanaotetea mawazo au imani zao juu ya muundo wa shirika. Kwa kweli, kwa kufanya hivyo wanakosea. Matokeo, wanaona kuwa wale wanaopingana nao kama wanatoka nje ya Imani. Kwa ukweli, aina ya shirika (au chombo) tunaloamua kujiunga na kufanyia kazi ni maamuzi yetu binafsi au maamuzi ya kikundi chetu. Maamuzi hayo hayana uhusiano wowote na Akida au Imani ya dini. Tunaweza kuchagua kujiunga na chombo cha watu binafsi au chombo cha umma, chenye muundo wa piramidi au tofauti, cha watu wa kawaida au cha wataalamu, n.k., hayo yote ni maeneo ya uchunguzi na ijitihadi. Hakuna mfumo mmoja wa 'panga-pangua' katika Uislamu. Litakaloamua kipi kichaguliwe kitategemea maamuzi ya *Shura* kwa kuangalia faida ya Umma. Hili si eneo la *fiqhi* lenye kuhitaji fatwa ya aina fulani. Tutakapogundua huwa mfumo fulani si sahihi, tunaweza kurekebisha kidogo au tukaubadilisha kabisa.

B. Kielelezo cha Maelezo juu ya Majukumu ya Kazi

1. Rais

Kazi za msingi: Raís ni mtu anayeiwakilisha jamii ya Waislamu sanjari na maslahi ya taasisi yao kwa muda wote wa utumishi wake. Atafanya yafuatayo:-

1. Kutekeleza uongozi wake kama Rais sanjari na uongozi utokanao na *Shura* katika kuhamasisha wana-kamati wa Kamati Kuu, wadhamini na wahusika wa kamati nyingine, watumishi wa kawaida na wanachama wengine.

2. Kuhimiza uwekaji wa malengo na makusudio ya taasisi.

3. Kuwa msemaji mkuu wa taasisi, kusimamia pamoja na kutathimini utendaji na ufanisi, na

4. Kufanya kazi kwa ushirikiano na Kamati Kuu.

Akiwa ndani ya mipaka ya katiba, sheria na sera, majukumu na uwajibikaji wa Raisi utahusika na yafuatayo:

1. Kuongoza vikao vyote vya Kamati Kuu, na Mkutano Mkuu, kutengeneza agenda kwa kushirikiana na Katibu Mkuu;

2. Kuhakikisha kuwa wajumbe wa Kamati Kuu na watendaji wengine wanapata taarifa za kutosha kuhusiana na maendeleo ya shirika (taasisi);

3. Kuwateua wenyeviti wa kamati na watendaji wakuu, kuainisha makusudio na kazi za kamati na kusimamia maendeleo yake;

4. Kuunga mkono na kutetea sera na mipango itakayoanzishwa (buniwa) na kamati;

5. Kuweka mbele maslahi na kuhimiza uwajibikaji katika taasisi katika ngazi ya wanachama pamoja na kutoa taarifa kwa ummah juu ya kazi za kamati kuu. Kwa kutumia barua, machapisho na hotuba;

6. Kuwasilisha taarifa ya mwaka kuhusiana na shughuli za shirika katika mkutano wa mwaka na pia mwishoni mwa utumishi wake.

7. Kwa kushirikiana na muhariri, atasaidia kuandaa bajeti ya mwaka na ikipitishwa ahakikishe inaheshimiwa; na kuhakikisha kuwa hesabu zinafanyiwa ukaguzi kila mwaka, na

8. Atateua kamati itakayohusika na kupendekeza wagombea wa kipindi kingine kabla ya kutangazwa kwa tarehe ya uchaguzi, kupanga mikakati ya kuwapata maofisa mbali mbali miezi michache kabla ya utekelezaji, pamoja na kutunza kumbukumbu kwa usahihi ili kuhakikisha unakuwepo muendelezo sahihi wa taarifa kutoka kipindi kimoja cha utawala hadi kingine.

Ama kuhusu mahusiano yake na viongozi wengine Raisi:

a. Anawajibika kwa Kamati Kuu, na kupitia Kamati Kuu, Rais atawajibika kwa wahusika wote kwa kuhakikisha kuwa mipango na sera za shirika vinawiana na matakwa ya wana shirika na

b. Kushauriana na kuishauri Kamati Kuu juu ya mambo yote yanayohusiana na sera, fedha na mipango ya shirika.

2. Makamu Rais

Inashauriwa kwamba ofisi ya Makamu wa Raisi ishikwe na mtu mwenye uwezo wa U-Raisi. Mtu ambaye kwa nafasi yake atakuwa tayari kujifunza namna bora ya kuisimamia taasisi na awe amejiandaa vema kuutumia uzoefu wake katika kuitumikia taasisi kama Raisi wa kesho.

Kama kiongozi wa pili kutoka juu, Makamu Rais atakuwa na kazi na majukumu yafuatayo:

1. Kushika nafasi ya Raisi pale Raisi atakapokuwa hayupo;

2. Kuyaongoza majukumu ya kamati kadiri itakavyohitajika pamoja na kuchangia uzito wa majukumu ya Rais, na

3. Kushika nafasi ya Uenyekiti wa kamati za mipango au kamati zinginezo.

3. Katibu

Katibu ana jukumu muhimu sana la kiutendaji. Anaweza akatoa msaada kwa wenyeviti wa kamati mbalimbali pamoja na viongozi wengine katika kukusanya taarifa na kutengeneza taarifa, lakini analo jukumu la pekee la kuandaa taarifa maalumu kwa wakati muafaka. Kwa taasisi kubwa inaweza ikawa na ma-katibu wa aina mbili mmoja akihusika na masuala ya mawasiliano na vyombo vingine na mwingine akahusika na kumbukumbu za taasisi tu.
Kazi, majukumu na uwajibikaji wa Katibu ni kama ifuatavyo:-

1. Kutunza kumbukumbu za kila mkutano na taasisi kwa utaratibu mzuri ili kupata taarifa kamili ya kila mwaka. Na inashauriwa kuwepo kwa angalau mikutano sita kwa mwaka;

2. Kuwaarifu wajumbe wote wa kamati kuu kuhusiana na mkutano, muda na mahala utakapofanyika wiki moja kabla;

3. Kutunza mahitaji yote ya kiofisi na kuhakikisha yanakuwepo muda wote kwa matumizi ya taasisi;

4. Kutoa taarifa zote muhimu kwa wahusika kwa ajili ya maendeleo na utendaji wa taasisi na kuwa mlinzi wa taarifa za taasisi zikiwemo nakala zote za taarifa za mawasiliano nje na ndani;

5. Kuhakikisha kuwa kazi zote za taasisi zinaendeshwa kwa mujibu wa vifungu vya katiba vilivyopo na sheria zilizopo; na

6. Kuziweka vema taarifa za taasisi pamoja na kumbukumbu ili kumrahisishia kazi katibu atakae kuja kuchukua nafasi hiyo hapo baadaye.

4. Mtunza Hazina

Kwa taasisi ndogo za Kiislamu, muhazini anaweza kuwa mtu atokanae na wajumbe wa taasisi atakaye husika na masuala ya fedha za taasisi. Kwa hiyo yafaa hapa, tushauri kuwa katika kuliendea jambo hilo, taasisi yapasa kuchukua hadhari ya hali ya juu katika kufuata kanuni za mambo ya fedha. Na badiliko lolote la muhazini linapotokea, taasisi haitaathirika.

Kwa ukubwa wa ina yoyote ya taasisi, Muhazini lazima aheshimu sera zilizowekwa na Kamati Kuu. Sera hizo zitahusika na yafuatayo:

1. Aina ya taarifa za fedha kutoka benki zinazo wasilishwa kwenye kamati kuu na nia ya uhakiki wa kiuhasibu inayotumika katika taasisi,

2. Mamlaka ya kutengeneza na kutumia taratibu za mambo ya fedha zinawiana na vitega uchumi vya Kiislamu; na

3. Ukusanyaji na usambazaji (ugawaji) wa sadaka, zakah na malipo mengine maalumu.

Kama Mweka-hazina, utawezaje kuhakikisha kuwa Shirika lenu haliyumbi kifedha na wakati huo-huo linafuata utaratibu Maalum wa utunzaji Fedha. Kwa kutumia Listi ya vigezo ifuatayo, waweza kujihakikishia kuwa kama kweli mko katika hali nzuri kifedha au la:

1. Kodi na ada mbalimbali (pamoja na ada ya uanachama) zinapitiwa na kurekebishwa kila baada ya muda fulani uliowekwa. Jambo hili ni muhimu ili kukabili mabadiliko ya kiuchumi yanayoendelea;
2. Mfumo wa utunzaji wa kumbukumbu za mahesabu (*Accounting*) ni muafaka kutegemeana na ukubwa wa Shirika;
3. Kuna akiba ya kutosha, ya kipesa, kukabili lolote linaloweza kutokea bila ya kubisha hodi;
4. Ukaguzi wa Mahesabu (*Auditing*) yanayofanywa na kampuni ya nje (nje ya Shirika);
5. Kamati ya utendaji inapitia na kuzikubali programu za mwaka na bajeti yake;
6. Kamati ya utendaji inachunguza mapato na matumizi yaliyofanyika. Na ikiwezekana mambo hayo yafananishwe na bajeti iliyopo na ile ya mwaka uliopita.

Nukta ya Utekelezaji

KANUNI YA MIAKA MITANO

Katika Ulimwengu wa kisasa, mambo yanabadilika kwa kasi sana. Sambamba na mambo kubadilika, watu pia wamebadilika sana kimatendo na kifikra. Imekuja kuonekana kuwa siku hizi mfanyakazi hufanya kazi yake kwa ufanisi zaidi na kutoa matunda mazuri katika miaka 5 ya mwanzo katika kazi yake. Akibakia hapo zaidi ya muda huo, ufanisi wake unaanza kushuka na matunda ya kazi yake yanaanza kupungua. Akiendelea kubaki hapo, mara mambo yasiyotegemewa yataanza kujitokeza. Ataanza kuona cheo chake kama ni mali yake binafsi na walio chini yake ni kama watumishi wake badala ya kuwa wafanyakazi wenzake. Na mwisho wa habari anakuwa mzigo mzito kwa Shirika. Ni bora kumhamisha katika nafasi nyingine kila baada ya miaka mitano, ili uzoefu alioupata autumie katika ngazi nyingine na miradi mingine. Na kwa kufanya hivyo, watakaokuja kuchukua nafasi iliyoachwa watanufaika kwa wao pia kuhamishwa toka kuinginepo wasije na wao kuingiwa na maradhi yale-yale yaliyoelezwa hapo juu. Uhamisho (mahamisho) wa aina hii ni mzuri kwa maendeleo ya Shirika na watumishi wake. Lakini namba 5 (kwa maana ya miaka mitano) si namba ya ajabu inayoelezwa na Watabiri; inaweza kuwa ni miaka mine au sita ikitegemea mtu au nafasi yake.

Fuata nyayo zao.....

Sawa, umeanzisha Taasisi/Shirika la Kiislamu. Ukiwa kama kiongozi una mifano mingi mbele yako ya kuiiga na kuifuata.

Imam Ghazzali ameandika katika, *Kimya' al Sa'adah*, kuwa Mwanachuoni mmoja alimwambia Khalifa Harun al-Rashid awe makini na cheo chake: "Jiulize umekikalia kiti cha aina gani?"

Kiti hicho, kuna wakati kilikaliwa na:

Abu Bakar رضيَ اللهُ عنهُ	- kwa hiyo kuwa mkweli.
'Umar رضيَ اللهُ عنهُ	- kwa hiyo farakanisha baina ya haki na batili.
"Uthman رضيَ اللهُ عنهُ	- kwa hiyo uwe mwenye haya na mkarimu
"Ali رضيَ اللهُ عنهُ	- kwa hiyo uwe mjuzi na uhukumu kwa haki.

Fikiria.....

Ni vipi mifano iliyoelezwa hapo juu ya Makhalifa watukufu tunavyoweza kuifuata katika mazingira yetu makhsusi?

Maswali ya Kujadiliana

1. Ni hatua ipi ya mwanzo utakayoichukua ikiwa unataka kuanzisha Taasisi?
2. Mawasiliano na Mrejesho una kazi gani katika hatua za mwanzo?
3. Kazi za kamati ya utendaji na bodi ya wadhamini zinatofautiana kivipi katika mfano wetu?
4. Ni katika maeneo gani Katibu wa Taasisi na Mweka-Hazina wake lazima wafanye kazi zao kwa kushirikiana bega-kwa-bega

Zoezi la Ufahamu

Kuna kiwanda kipya kimefunguliwa maeneo ya kwenu, na hivyo idadi ya Waislamu maeneo hayo imekuwa kubwa. Kuna umuhimu wa kufungua taasisi ya Kiislamu lakini, Waislamu wengi katika hao hawaoni umuhimu wa taasisi yoyote ya Kiislamu katika maisha yao. Na ni wachache tu miongoni mwao ndiyo waliowahi kushirikiana na taasisi za Kiislamu huko nyuma. Watu hao wanatofautiana kielimu na kiuchumi na wanatoka kutoka maeneo mbalimbali. Una miezi miwili tu ya kufungua taasisi na kuwahamasisha Waislamu hao, kabla ya mwajiri wako kukuhamishia sehemu nyingine kikazi.

1. Tayarisha mpango unaoonyesha hatua-kwa – hatua jinsi utakavyokabili matatizo maalumu ya kundi hili.

2. Tayarisha Muundo wa Taasisi utakaowafaa.

3. Orodhesha matatizo ambayo kundi hili linaweza kuyapata baada ya kuondoka kwako (kuhamishwa kwako). Pia orodhesha utatuzi wake.

Sura
ya
25

Mwelekeo wa Makuzi na Maendeleo ya Mtu Binafsi

I. Kujijua
- A. Usifanane na Bwana Wastani!
- B. Kutofautiana kwa Mategemeo
- C. Usijilinganishe na Wengine!
- D. Kuchanganya yale ya binafsi na yale ya kitaasisi.

II. Jipe Nidhamu Mwenyewe:
- A. Uwe Muangalifu kabla kuwa Mlinganiaji wa Kudumu
- B. Uaminifu kwa Viongozi
- C. Msikiti wa Roma.
- D. Kuwalingania Watu wa Mbali na Kuwasahau Watu wa Nyumbani!
- E. Twawaona Wakati wa Mabalaa na Huzuni tu
- F. Mkakati wa Kuchanganya Mambo

III. Eleza Mawazo Yako
- A. Kama Kitu ni Kizuri Kisifie
- B. Yaeleze Yanayokuchukiza, Lakini kwa Utaratibu Mzuri
- C. Wote Kufikiria Sawa
- D. Kutumia Kiasi katika urafiki na uadui
- E. Kushauriana na Watoto
- F. Fikiri!

Ongezeko la ustadi na maendeleo ya mtu binafsi ni vitu viwili vinavyofanana (vitu pacha) vya kujifunza kwa ajili ya uongozi. Katika sehemu hii ya Mwongozo (huu) mpaka sasa tumejadili stadi za mtu binafsi na zile za vikundi. Sura hii inahusika na mambo yaliyochaguliwa ya maendeleo ya mtu binafsi kwa njia zisizo za kawaida. Kwa kupitia muungano wa hadithi fupi za watu au matukio ya kweli, kadhia na wakumbushaji. Tutasisitiza maeneo yenye

makuzi ya watu binafsi ambayo ni muhimu kwa maendeleo ya kibinafsi ingawa hayafahamiki kwetu mara kwa mara. Hii ni modeli yenye ngazi tatu zifuatazo:

- Kujijua
- Kujiadabisha
- Kujieleza

Hatufanyi juhudi ya kueleza kila kitu na kuwa hili ndio suluhisho la pekee. Kinachozungumzwa chatakiwa kipelekee kiongozi kujua na kutafakari kitu ambacho hakifai au sicho. Kwa msingi huu twaweza kuendeleza mpango binafsi wa utekelezaji kwa ajili ya mtu binafsi.

I. Kujijua

A. Usifanane na Bwana Wastani

Akiwa amezaliwa mwaka 1901, masomo yake yote amepata C na D, alimuoa Bi Kawaida katika mwaka 1924, alikuwa na mtoto mmoja wa kiume aliyeitwa Wastani na msichana aliyeitwa Kawaida. Alikuwa na miaka arubaini ya huduma isiyobainishwa na alishika nafasi mbalimbali za uongozi zisizotambulika. Hakuchukua dhima yeyote au jukumu lolote, au kubahatika, hakuweza kuendeleza vipaji vyake, hakujishughulisha na chochote na mtu yeyote. Kitabu alichopenda kukisoma sana ni "Kutojihusisha: Vipi Maisha Yako Yawe Salama" Aliishi miaka sitini bila malengo, mipango, utashi, imani au dhamira. Baada ya kufa Kaburi lake liliandikwa maneno yafuatayo: 'Hapa amelala aliyezaliwa 1901, aliyefariki 1921, na alizikwa 1964. Hakujaribu kufanya chochote. Hakutaka makubwa. Ameondoka kimyakimya.

B. Kutofautiana kwa Mategemeo

Inafikia mahala kati ya ndugu wawili kila mmoja anafikiri amemtendea mwenzake fadhila nyingi na yeye hakulipwa chochote. Ni vibaya zaidi tukifikiria kuwa watu wengine wanadai na hatuwadai kitu chochote. Kauli kama hizo hazina msingi. Ni kawaida katika maumbile ya mwanadamu kukuza vile vitu ambavyo tunawapa watu na kudharau vile ambavyo tunapokea. Tabia zetu zinafanana na msemo usemao, "Nikiwa katika haki hakuna anayekumbuka lakini nikikosea hakuna anayesahau." Kama kweli twataka kusawazisha mambo yetu na watu wengine, yatubidi tuandike katika karatasi mambo tuliyowafanyia watu na mambo tuliyofanyiwa na watu bila upendeleo. Upambanuzi wetu wa kipekee ni Uislamu na katika kutambua madeni na madai lazima tupate ushauri toka kwa watu walioelimika. Kama Uislamu ni wenye kufatwa lazima tukubali kuufuata. Kwa mfano katika kutoa uamuzi kuhusu urithi lazima tuifuate sheria na sio kufuata chuki, upendeleo au jazba. Kuna hekima kubwa katika msemo wa Kiarabu usemao, "Pindi unapofurahishwa na mtu fulani huyaoni makosa yake, lakini unapokasirishwa naye basi unaanza kutoa aibu ya makosa yake."

C. Usijilinganishe na Wengine:

Kuna usemi usemao kuwa, "Yule ambaye anawatazama waliomzidi anakufa kwa huzuni." Hii ni kansa ambayo yaweza kutafuna mwili wako. Unakazania kuangalia watu wengine na kuanza kushangaa kwa nini hupati vyeo walivyo navyo, mishahara yao, utajiri wao, shakhsia zao, heshima zao, afya zao, familia zao na kadhalika. Hujiulizi, walifanya nini kustahili kupata walivyo navyo? Kazi gani kubwa waliyoifanya? Miaka mingapi ya mihangaiko waliitumia? Unasahau kuwa riziki inatoka kwa Allah (s.w.t.) na kwamba yeye anafanya kile atakacho. Hakuna awezaye kumhoji Allah (s.w.t.)!

Kuna siku, ndugu mmoja alinijia na kuniuliza kwa nini hapati mshahara unaolingana na watu wengine? Nilimjibu, "Ulijiuliza kwa nini huzalishi sawa sawa kama wanavyozalisha wengine? Nenda kaangalie ufanisi wao na uzalishaji wao!"

Uislamu umetufundisha:

1. Katika masuala ya kidunia, jilinganishe na maskini, mafukara au vilema na sema *Alhamdullah*, Allah amenipa zaidi kuliko ninachostahili.

2. Katika elimu na ucha-Mungu jilinganishe na wanazuoni wakubwa na watawa na jitahidi kupata zaidi. Muombe Allah kwa msamaha wa dhambi.

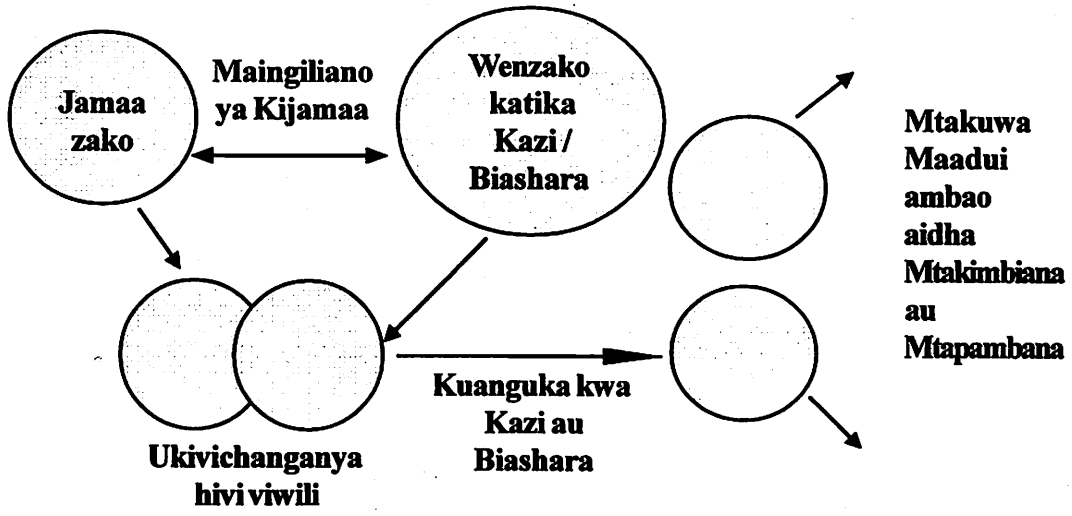
Kumbuka kuwa unayoyajua juu ya udhaifu wako yanawezekana yakawa kweli. Lakini unavyofikiri unajua juu ya dosari za watu wengine ni mashaka na wasiwasi wako tu. Si busara kuingia katika kujilinganisha na watu wengine kwa sababu kiukweli ni kuwa huwajui vizuri.

Usishangae ukigundua kuwa wewe ni mzigo kwa taasisi yako, hali yakuwa wenzako ni rasilimali nzuri ya taasisi! Kabla hujauliza taasisi inakufanyia nini, fanya uchunguzi kujua kitu ambacho unakitoa kwa ajili ya taasisi hiyo.

B. Kuchanganya Kitu cha Kibinafsi na Kitu cha Taasisi

Mara nyingi tunachanganya hisia zetu binafsi na hisia za taasisi. Mchanganyiko huu unaelemea sana katika utendaji wetu na uhusiano wa kibinaadamu. Matokeo yake ni kuwa tunaanza tukiwa kama kaka ndugu na kumalizia kuwa maadui.

Kwa bahati mbaya siku hizi ndugu waliokuwa wakipendana sana wanaweza kukata mahusiano kabisa. Wanaogopa wataishia katika uadui. Tunapochanganya kati ya cha taasisi na cha kibinafsi tunapoteza vyote viwili. Mfano mmoja ni kwamba ikiwa ndugu mmoja anataka msaada wa kifedha tunampa ajira (tuna muajiri) katika taasisi hata kama hana sifa zinazotakiwa. Taasisi inapunguza ufanisi na kuwa kimbilio la wastaafu. Hatimaye tunawapoteza waajiriwa na taasisi yenyewe pia inakufa, kwa sababu tunachanganya fadhila na utaalamu. Tunapaswa kumsaidia ndugu huyo.



kutokana na sadaka na siyo kuua taasisi inayofanya kazi. Kuna mtu aliniomba nimkopeshe pesa za taasisi ili anunue nyumba. Nilimjibu kuwa pesa zile hazikuwa zangu, kwani zinamilikiwa na Ummah na mimi ni mdhamini tu kwa ajili ya pesa hizo. Je nitawezaje kugawa pesa hizo kwa sababu za kibinafsi?

Badala ya kunielewa vizuri, jamaa alikasirika sana. Kanuni hapa ni rahisi sana. Kama una sifa ya kupata sadaka kutokana na kigezo cha *Fiqh*, waweza kupata msaada kutoka pesa za Wakfu za ummah na sio kutoka kwenye taasisi.

Sisi sio wakala wa kuwatafutia watu ajira; sisi tuna malengo yetu. Twahitaji kujifunza kutochanganya huruma na akili. Twaweza tusiafikiane katika mambo mengi lakini mioyo yetu lazima iungane. Twaweza kutofautiana lakini tuelewane. Kama mtu akifanya makosa mahali pa kazi lazima ategemee kuwajibika. Namjua mfanya biashara fulani mzuri ambaye ana tabia ya kutoa adhabu kwa watoto wake mara mbili zaidi ya adhabu anazowapa watu wengine. Allah (s.w.t.) anawaambia wake za Mtume ﷺ juu ya kupewa adhabu mara mbili zaidi, kwa kusema,

"Enyi wake wa Mtume! Atakayefanya ubaya dhahiri miongoni mwenu, atazidishiwa adhabu mara mbili, na haya ni sahali (rahisi) kwa Mwenyezi Mungu." (Surat Ahzab, Aya ya 33).

﴿٣٠﴾ يَٰنِسَآءَ ٱلنَّبِيِّ مَن يَأْتِ مِنكُنَّ بِفَٰحِشَةٍ
مُّبَيِّنَةٍ يُضَٰعَفْ لَهَا ٱلْعَذَابُ ضِعْفَيْنِ
وَكَانَ ذَٰلِكَ عَلَى ٱللَّهِ يَسِيرًا (سورة الأحزاب)

II. Jipe Nidhamu Mwenyewe

A. Uwe Mwangalifu Kabla ya Kuwa Mlinganiaji (*Da'iyah*) wa Kudumu wa Wakati Wote

Watu wengine wanakuwa na shauku kuhusu kazi ya ulinganiaji (*Da'wah*) na wanaamua kuwacha masomo yao au nafasi zao (vyeo vya) ili wajishungulishe na *Da'wah* wakati wote. Tahadhari sana katika jambo hili! Kamwe usiache masomo yako au kazi yako kabla ya kutafakari mambo yafuatayo kwa uangalifu.

1. Ijue vizuri kazi yako mpya katika *da'wah*. Usikubali maelezo ya juu juu tu kama kuambiwa 'kufanya kazi' kwa ajili ya Allah (s.w.t). Hakikisha kuwa utalipwa vizuri ili kuikimu familia yako.

2. Je utalipwa vipi, kiasi gani na kwa muda gani? Watakupa mapato yako muda wote au kwa kipindi maalum tu?

3. Uamuzi lazima uwe kwa maandishi toka Baraza la Juu la Ushauri (*Shura*) au mamlaka maalumu ya taasisi. Sahihi ya Raisi au Mwenyekiti wa taasisi yaweza kutosha, lakini kiongozi huyo anaweza kubadilishwa au ye mwenyewe akaubadilisha uamuzi wake baadaye! Hakikisha kuwa watoa maamuzi wengine wa taasisi pia wameshauriwa na wamekubali.

4. Linganisha huduma yako kwa kikundi hicho na nafasi mpya iliyoahidiwa. Upo uwezekano ukazifanya kazi zote mbili kwa pamoja (Bila ya kuacha kazi yako ya awali).

5. Tafakari vizuri athari za muda mrefu zitakazopatikana kutokana na maamuzi yako, hasa kuhusu: Utaalamu wako uliosomea (*profession*), familia yako na mipango yako binafsi ya maisha.

6. Jua ni akina nani ambao wewe unatakiwa kutoa taarifa kwao na kina nani wanatakiwa watoe ripoti zao kwako ili kuepuka migogoro.

7. Yasome mazingira ya kazi mpya, hasa mazingira yanayohusiana na usafiri, mahali pa kazi, kabla hujaingia mkataba, na kuona kuwa inaendana na utashi. uwezo na mafunzo ulionayo.

8. Elewa kuwa huwezi kubadilisha uamuzi baadaye baada ya muda kuwa umepita sana.

9. Fikiria juu ya kitu ambacho chaweza kutokea ikiwa hamtoafikiana katika jambo fulani. Lazima kuwe na mipango mizuri ya kuachana kwa amani bila ya chuki au fundo lolote moyoni.

Kama umeyafikiria yote haya yaliyotajwa juu na bado umeamua kuendelea, fanya majaribio kwa miezi michache kabla hujaingia mkataba wa muda mrefu. Hii inafungua macho yako katika vipengele vilivyojificha na kukupa picha halisi ya kazi yenyewe.

Hali iliyokuwa bora ni kujikimu wewe mwenyewe binafsi kikamilifu na kufanya kazi ya dini kwa kujitolea. Kwa hali yeyote vijana wa Kiislamu wanapaswa kuyapanga mambo haya mapema katika maisha yao ili Allah (s.w.t.) awape baraka ya kupata nafasi nzuri zaidi baadaye.

B. Uaminifu kwa Viongozi

Kuna siku mkuu wa idara mojawapo alikuja kwangu kunilalamikia kuwa alitaka wafanya kazi zaidi. Nilimjibu kuwa alikuwa na wafanyakazi wengi zaidi kuliko kazi zenyewe na kuwa kihaki alitakiwa hata apunguze wengine! Kisha nilimuuliza kuhusu Bwana fulani?. Alisema: "Hafai" Nilimuuliza, 'Kwa nini hapendekezi kuachishwa kazi kwake kwa Makamu wa Rais?' Alijibu: "Vema! Wajua siwezi kumuambia makamu wa Rais kwa sababu anampenda lakini wewe waweza kufanya hivyo kutokana na cheo cha juu ulichonacho." Nilimjibu kuwa, 'Mimi nimefikia cheo nilichonacho kwa sababu siku zote sikuionea aibu haki hata kama inaingilia mahusiano ya watu ya damu au urafiki!'

Usiogope kutoafikiana na wakubwa, kuwa mwaminifu tu na usiwe na upendeleo. Allah (s.w.t.) atakusaidia kuruka viunzi vigumu vya maisha na kukupa ushindi juu ya ushindi.

C. *Msikiti* wa Roma

Wakati wa majira ya joto ya mwaka 1977, Mimi na Dokta Jamal Barzinji, wakati huo Mwenyekiti wa Amana ya Kiislamu ya Amerika ya Kaskazini, tulikwenda nchi za nje kutafuta michango. Tulicheleweshwa mjini Roma kwa siku nzima kutokana na mapigano baina ya Libya na Misri. Tulielekea kwenye msikiti ambako tulikutana na Imam. Mara tu tulipoketi alianza kusema, "Katika msikiti huu mimi nafanya kazi zote na Mkurugenzi hafanyi chochote. Natoa hotuba za Ijumaa, naozesha, nasimamia mazishi, nakutana na wageni na kuwaeleza Uislamu, lakini Mkurugenzi ndiye anayepata sifa zote. Mshahara wake unazidi kuongezeka wakati wangu umebaki pale pale." Baada ya mapokezi haya ya ajabu tuligota: "Kwa nini huyasemi hayo kwenye bodi ya wakurugezi na kuwaomba kurekebisha hali hii? "Alijibu: "Nawaambia sana lakini hawanisikilizi na wana upendeleo."

Ni aina gani ya picha mtu anaipata kutoka katika mapokezi ya namna hii? Itakuwa picha mbaya sana juu ya taasisi pamoja na Imam mwenyewe. Mtu kama huyu si mwaminifu kwa taasisi, kwani yeye anajifikiria mwenyewe tu. Anajiona ameibeba taasisi nzima peke yake. Je mnao wajumbe - bomu kama hao katika taasisi zenu? Ambao wako tayari kuvunja mpango mzima kwa faida na manufaa kidogo ya kibinafsi! Kumbuka kama ukijitoa mhanga kwa ajili ya malengo ya taasisi, taasisi na wewe mtakua. Ukishusha cheo cha taasisi, ukifikiri kuwa utapanda juu basi wewe na taasisi mtashuka chini na wote mtaanguka. Nguvu na udhaifu wa taasisi utaakisi moja kwa moja kwa wanachama, maofisa na wakurugenzi. Wote wako katika jahazi moja.

D. Kuwalingania Watu wa Mbali na Kuwasahau Watu wa Nyumbani!

Hebu jifikirie kuwa unagombea katika uchaguzi na ukagundua kuwa familia yako haikwenda kupiga kura. Au unaitisha mkutano wa hadhara na ndugu zako wa karibu na wale wanachama wanaokuunga mkono hawajahudhuria.

Katika kuchangisha pesa waweza kuwaendea wengine na kutowajali watu wa karibu. Ni jambo la kushangaza jinsi tunavyofanya kazi kwa bidii kuwapata watu wa nje na kuwasahau watu wetu wa karibu. Hii yaweza kusababishwa na mipango mibaya na ukosekanaji wa ufuatiliaji. Kwa hakika kitu hiki kinatuvunja moyo. Maendeleo mengi yanatokea kama kazi hii inapata nguvu (inaungwa mkono) na wale ambao wako karibu yetu. Kwa hiyo tusiwasahau watu wa ndani katika juhudi zetu.

E. 'Twawaona Wakati wa Mabalaa na Huzuni tu'

Katika nchi fulani ya Kiislamu, mkuu wa nchi aliwahi kuuliza kwa nini Waislamu wanamtembelea katika nyakati za mabalaa na huzuni tu! Hii inatoa picha kuwa taasisi zetu ni kwa ajili ya mambo ya kirasimu tu na si hai kidhati.

Taasisi lazima iwe inashughulika (inazo shughuli) wakati wa sherehe za Idd pamoja na sikukuu nyinginezo. Tunapaswa kuendeleza mahusiano yetu na watu mara kwa mara na sio tu wakati tunataka kitu kutoka kwao. Fikiria, kama unamuona mwanao au mfanyakazi wako wakati tu anapotaka pesa? Watu kama hao ukiwaona tu unakosa raha, kwani wajua wamekuja kukupiga kijembe! (kukuomba).

F. Mkakati wa Kuchanganya Mambo

Watu wanaingia katika juhudi kupitia milango mingi. Wengi wao wanaingia kupitia njia za kuzunguka. Kwa mfano, ukiwaita watu katika mchezo (au shughuli yeyote halali kidini) na inaunganishwa na Swala na mawaidha mafupi; wale washiriki ambao hawaswali wataanza kuswali. Vilevile katika mikusanyiko ya kijamii, sherehe rasmi za chakula cha jioni, unapochanganya mambo ya kidini (*da'wah*) na shughuli nyingine matokeo (athari) ya Uislamu yatakuwa na nguvu. Kwa upande mwingine ukihubiri tu kwa masaa mengi, watu watachoka na ujumbe hautofika.

III. Eleza Mawazo Yako

A. Kama Kitu ni Kizuri Kisifie!

Kuna siku Mtume wa Allah ﷺ alikuwa amekaa na baadhi ya masahaba na akapita mtu fulani. Mmoja wa masahaba akasema, "Huyu ni mtu mzuri sana. Nampenda." Mtume ﷺ aliuliza: *"Je umewahi kumwambia hivyo?"* Yule sahaba akajibu: "Hapana!" Mtume akamwambia, *"Nenda kamuambie kuwa unampenda."*

Siku hizi, tunawakosoa watu wengine kwa sauti kubwa. Inapokuja katika matendo mema yanayopaswa kusifiwa tunanyamaza. Mtume ﷺ anatufundisha tuonyeshe furaha zetu. Watu wengine wasikie toka kwetu kwa sauti kubwa na waziwazi kupendezewa kwetu kwa jambo fulani walilolifanya au kutufanyia. Msingi mkubwa wa Muislamu ni kumtukuza Allah, Mwingi wa kusifiwa. Lakini hili lazima liwafikie watu wetu. Hebu sikiliza hadithi ya Mtume ﷺ isemayo,

«مَنْ لَمْ يَشْكُرِ النَّاسَ لَمْ يَشْكُرِ اللهَ»

"Yule ambaye hawashukuru watu basi hamshukuru Mwenyezi Mungu."[1]

Qur'an inaelezea suala hili katika njia maalumu.

"Na (kumbukeni) alipotangaza Mola wenu (kuwa): "Kama mkishukuru, Nitakuzidishieni na kama mkikufuru (jueni) adhabu Yangu ni kali sana." (Surat Ibrahim 14:7).

﴿٧﴾ وَإِذْ تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِن شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ وَلَئِن كَفَرْتُمْ إِنَّ عَذَابِي لَشَدِيدٌ

(سورة إبراهيم)

[1]. Sunan Abu Dawud, Sunan al-Tirmidhi, na Musnad Ahmad ibn Hanbal

Ufunguo wa kupata fadhila nyingi toka kwa Allah (s.w.t.) ni kumshukuru kwanza! Hebu, tuwe na tabia ya kuwashukuru watu wetu kwa kila jema wanalofanya. Tutapata faida kwa kupata mambo mazuri zaidi kutoka kwao. Shukurani za punda ni mateke; Lakini sisi ni binaadamu tusipige mateke wala ngumi. Na pia Mungu ametupa ulimi unaoongea na kutoa shukurani kwa waliotutendea mazuri!

Nasaha kwa wazazi na walezi: Kumbukeni ili watoto waendelee vizuri wanahitaji kusifiwa kwa mazuri waliyoyafanya na kutiwa moyo pale walipoanguka kidogo. Usisite kuwasifia na kuwatia moyo; la sivyo, wanaweza wasijue mazuri waliyoyatenda na wanaweza kuvunjika moyo pale walipokosea.

Tukijizoeza kusifia na kutoa shukurani, jamii yetu itajawa na mapenzi na kutiana moyo.

B. Yaeleze Yanayokuchukiza, Lakini kwa Utaratibu Mzuri

Kulikuwa na mwenzetu mmoja ofisini ambaye mimi nilikuwa nalitumia jina lake la pili (la ubini/familia) nilipokuwa namwongelesha. Jambo hilo liliendelea kwa miaka miwili, na kumbe huyo jamaa alikuwa hapendi nimwite hivyo. Yeye alipendelea nimwite jina lake la kawaida, la kwanza. Lakini hakuniambia kamwe kutofurahishwa kwake! Na mimi nilikuja kulijua hilo baada ya mtu mwingine kuniambia hilo. Makosa mengi yanajitokeza katika mkasa huu:

1. Mwenyewe binafsi hakuniambia.
2. Badala yake, akawa anawaambia watu wengine.
3. Na wale aliowaambia walichelewa kunitaarifu.

Kwa nini jambo dogo kama hili liendelee kutuumiza kama twaweza kulitengeneza au kulisawazisha ndani ya dakika moja tu! Allah (s.w.t.) atatuwajibisha kama hatudhihirishi hisia zetu na maoni yetu ya ukweli na yasiyo na upendeleo!

C. Wote Kufikiria Sawa

Unapokutana na mwana-juhudi wa Kiislamu, usichukulie kuwa ana fikra sawasawa kama ulizonazo wewe. Mwaweza kufanya ibadah (kuswali) kwa pamoja, lakini kufikiri kwa pamoja ni kitendo cha pole pole chenye kuchukuwa muda. Hakuna vitu viwili vinavyofanana katika maisha. Allah (s.w.t.) ametuumba tofauti tofauti. Ili tukaribiane katika fikra lazima – tujadiliane mawazo yetu ili tufikie maelewano mazuri. Ni rahisi kuwaunganisha watu dhidi ya mvamizi, lakini ni vigumu sana kuwaunganisha katika mpango wa utekelezaji. Kutakuwepo na vikundi vidogo vidogo vingi. Hiyo inaweza kutokea hata ndani ya Taasisi yenyewe. Kama unataka kuwe na mageuzi, waweza kuunda kikundi cha kukuunga mkono dhidi ya wale walioshika vyeo vya zamani. Lakini mara tu kikundi chako kikishika madaraka, utagundua jinsi gani nyinyi wenyewe mtakavyogawanyika katika masuala mengi. Kile kikundi cha mageuzi kilichoungana chaweza kubadilika na kuwa kimegawanyika zaidi kuliko kile cha zamani. Jihadhari na mtego huu. Hakikisha kuwa umekubaliana na mpango wa utekelezaji kabla ya kuanza vita ya mageuzi. Hii inatumika katika masuala ya siasa ya kitaifa na pia katika siasa za taasisi au familia. Kama hufuati kanuni hii matendo yako hayatakuwa na manufaa japokuwa nia na makusudi yako ni mazuri.

D. Kutumia Kiasi Katika Urafiki na Uadui

Watu wanavuka mipaka katika kupenda au kuchukia kwao. Wanapompenda mtu wanazidiwa na mahaba hayo mpaka akili zao hazifanyi kazi vizuri. Vile vile wanapomchukia mtu basi chuki yao inavuka mipaka hadi kuwafunga macho wasione mazuri yeyote ya wanayemchukia.

Mtume ﷺ ametufundisha somo la kuwa watu wa kati na kati katika kadhia zote mbili:

«أَحْبِبْ حَبِيبَكَ هَوْناً مَا، عَسَى أَنْ يَكُونَ بَغِيضَكَ يَوْماً مَا، وَأَبْغِضْ بَغِيضَكَ هَوْناً مَا، عَسَى أَنْ يَكُونَ حَبِيبَكَ يَوْماً مَا»

"Punguza mapenzi yako kwa rafiki yako, kwa kuwa siku moja aweza kuwa adui yako. Na punguza chuki kwa adui yako kwa kuwa siku moja aweza kuwa rafiki yako." [1]

Ama kweli, Mtume ameona mbali! Somo hilo tunahitaji tujikumbushe mara nyingi maishani

E. Kushauriana na Watoto

Wakati *Shura* inapotajwa akili zetu huruka na kufikiria tu mambo ya kisiasa na kiutawala. Kuna haja kubwa sana ya kuwa na *Shura* (mashauri) pamoja na watoto na familia. Wanaume wangapi wanashauriana na wake zao? Wanawake wangapi wanashauriana na waume zao?. Watoto ndiyo hatushauriani nao kabisa. Yawezekana kuwa *Shura* ni **tuzo** waliopewa watu wachache wenye busara. Kupitia *Shura* mtu anachota toka kwenye kilindi cha akili nyingi. Waweza kujilaumu kwa kutowashauri watu wengine, lakini hutasikitika uamuzi wowote utakaofanya kwa njia ya *Shura.* Jaribu Kutumia *Shura* na mwenzako (katika ndoa) pamoja na watoto. Utashangazwa na tuzo za takrima unazopata. Manufaa ya mazoezi haya ya kifamilia hayahesabiki. Usidharau mchango wa watoto. Wanaongeza upana wa taarifa na hivyo kusababisha maamuzi mazuri yafikiwe. Mwanazuoni mmoja aliniambia: "Siwezi kukumbuka walau tukio moja ambalo nilishauriana na mtoto na halafu sikupata manufaa."

F. Fikiri

Haiwezekani mtu kukaa bila kufikiri. Walakini, kuna mambo mengi ya kufikiria katika maisha. Kwetu ni wajibu tuliopewa na *Qur'an* kuwa tulete tafakuri. Angalia maneno na mafungu ya maneno tunayorudia rudia na kuyatamka kila siku. Wakati wowote unapoyataja, fikiria maana yake kubwa? Utakuwa mtu mwema zaidi. Tunakushauri kufikiria kwa undani unaposema maneno yafuatayo.

---

[1] Sunan at-Tirmidhi

- *Assalamu alaykum* (Amani juu yenu) السَّلامُ عَلَيْكُم
- *Allahu Akbar* (Allah ni Mkubwa Mno) الله أكْبَر
- *Subhana Rabbiyal Adhiim* (Ametakasika Mola wangu, Aliye Mkubwa) سُبْحانَ رَبِّيَ العَظِيم
- *Subhana Rabbiyaal A'la* (Ametakasika Mola wangu aliye wa juu) سُبْحانَ رَبِّيَ الأعْلى
- *Astaghfiru Allah* (Ee Mola Nisamehe) اسْتَغْفِرُ الله
- *Alhamdu lillah* (Sifa zote njema ni za Allah) الحَمْدُ لله
- *Ihdina Ssiratwal Mustaqim* (Tuongoze katika njia iliyonyooka). اهْدِنا الصِّراطَ المُسْتَقِيم

Je, Unajua?

- Unazungumza vipi na Allah?
- Allah anazungumza vipi nawe?
- Unazungumza na Allah wakati unaposwali.
- Allah anazungumza nawe wakati unaposoma *Qur'an.*

Kuna aina nne za watu

- Mtu ambaye anajua, lakini hajui kuwa anajua; huyu ni mtu asiyejijua vizuri, kwa hivyo mweleze.
- Mtu ambaye hajui na hajui kuwa hajui, huyu ni mtu mpumbavu, achana naye.
- Mtu ambaye hajui na anajua kuwa hajui huyu ni mtu mjinga anayetaka kuelimishwa.
- Mtu anayejua na anajua kuwa anajua, huyu ni mtu mjuzi kwa hiyo mfuate!

Al Khalil ibn Ahmad Farahidi

Mambo ya Kukumbuka Kwa Utendaji Mzuri

1. Kwa wakati mmoja fanya kitu kimoja.
2. Elewa tatizo.
3. Jifunze kuwasikiliza wengine
4. Usione aibu kuuliza maswali.
5. Tofautisha kati ya busara na upuuzi.
6. Wasamehe watu makosa yao
7. Kubali makosa yako
8. Sema wazi - wazi
9. Kuwa mtulivu.
10. Tabasamu

Zoezi: Unafiki au Saikolojia?

Kwanza Soma Barua Ifuatayo!

Usidanganywe na mimi. Usidanganywe na barakoa ninayovaa. Navaa maelfu ya barakoa, barakoa ambazo naogopa kuzivaa, na hakuna hata moja ambayo ni mimi. Katika sanaa ya kuigiza kwangu umefika, Lakini usidanganyike.

Naonekana niko salama, na mambo yote ni wazi na tulivu, ndani na nje; imani na matumaini ndio jina langu; na ubaridi (utulivu) ndio mchezo wangu; maji yako baridi, na mimi ninayo mamlaka na simhitaji mtu yeyote. Lakini wewe usiyaamini maneno haya, tafadhali usiyaamini.

Uso wangu waweza kuwa laini, lakini uso wangu ni barakoa yangu, barakoa inayobadilika badilika na inayonisitiri mara kwa mara. Nyuma yake hakuna kuridhisha nafsi, hakuna ubaridi, hakuna hulka ya kupendezesha wala ya kuridhisha. Nyuma yake anaishi huyo mimi katika kuchanganyikiwa, katika woga, katika upweke. Lakini nayaficha haya sitaki mtu yoyote yule ayajue. Nashikwa na hofu ninapofikiria itakuaje udhaifu wangu utakapodhihirika. Ndiyo maana natengeneza barakoa kwa hasira ili nikae nyuma nikiwa na sura iliyochangamana na udanganyifu ya kunisaidia kuigiza na kuniziba na mtizamo unaojua. Lakini utupiaji macho kwa hakika ndio uokovu wangu. Ndio jambo ambalo laweza kuniokoa na mimi mwenyewe, kutokana na nafsi yangu iliyojengwa na kuta za jela, kutokana na mipaka ambayo ninaijenga kwa uangalifu. Lakini siwaambii. Sithubutu. Naogopa kufanya hivyo.

Nina wasiwasi mtizamo wenu hautafuatwa na upendo na kuukubali. Nina wasiwasi kuwa mnanidharau, mtanicheka; na kicheko chenu kitaniua. Naogopa kuwa ndani kabisa mimi si chochote, sina manufaa yeyote kwa jamii na kwamba mtaniona na kunikataa. Kwa hiyo nacheza michezo yangu, michezo yangu ya kuigiza, ukiwa na uthibitisho wa nje na mtoto anayetetemeka aliyeko ndani.

Ningalipenda kuwa mtu halisi, anayeanza na mimi, lakini lazima mnisaidie. Mnapaswa kunisaidia kwa kunyoosha mikono yenu hata kama hicho ndicho ninachotaraji au kukihitaji. Kila wakati mnapokuwa wema na wapole na wa kutumainisha, kila wakati ninajaribu kuelewa kwa sababu unajali, moyo wangu unaanza kuota mbawa. Mbawa ndogo sana. Mbawa dhaifu sana. Lakini ni mbawa. Kwa hisia na huruma ulizonazo na uwezo wa kuelewa, naweza kufanya. Waweza kunipulizia uhai. Sitakuwa rahisi kwako. Kusadikisha kwa muda mrefu kusikokuwa na thamani (au faida) yeyote kunajenga kuta zenye nguvu. Lakini upendo una nguvu zaidi kuliko mikono yenye upole, kwa kuwa mtoto ana hisia zaidi, na mimi ni mtoto.

Mimi ni nani, waweza kustaajabu? Mimi ni yule unayemjua vizuri sana. Kwa kuwa mimi ni kila Mwanamme, kila Mwanamke, kila Mtoto. Kila mwanadamu unayekutana naye.
Imetiwa saini na – Mtu Asiyejulikana.

Sasa jibu maswali yafuatayo:-

1. Je, barua hii ina unafiki ndani yake?
2. Kwa kuitazama Saikolojia ya mwanadamu, kuna uhusiano gani kati ya yaliyomo katika *Suratul Yusuf* na barua hii?

Popote Ulipo, Kifo Kitakufuata

"Na kila umma una muda wake. Utakapo fika muda wao basi hawatakawia hata saa moja, wala hawatatangulia." (7:34)

... فَإِذَا جَاءَ أَجَلُهُمْ لَا يَسْتَأْخِرُونَ
سَاعَةً وَلَا يَسْتَقْدِمُونَ (سورة الأعراف)

Hiki ni kisa cha mtu miongoni mwetu,
Mwenye tabia ya kupituka mipaka ya Allah,
Iwapo utajikuta unafanana nacho,
Basi haraka tubu na kutorejea maasi.

Ilikuwa ni majogoo,
Kifo kilipobisha hodi mlango wa chumbani,
"Ni nani wewe" akauliza alokuwa kalala chumbani,
Mimi si mwingine, ni Izraili, nifungulie"

Mara yule bwana akaanza kutetemeka,
Kama vile ameshikwa na homa kali,
Akapaaza sauti kumuita mkewe alolala,
"Usimruhusu akatoa roho yangu"

"Tafadhali nenda zako, Ewe Malaika wa kifo,
Niache, bado sijawa tayari,
Familia yangu yanitegemea,
Nipe fursa nyingine, akhirisha tafadhali"

Malaika alibisha hodi tena na tena,
"Ewe swahiba, nitachukua roho yako bila
machungu, Allah ndiye anayeitaka roho yako,
Sijaja kwa khiyari yangu"

Akiwa amechanganyikiwa anaangua kilio,
"Ewe Malaika, n'navyoogopa mno kufa,
Ntakupa dhahabu na kuwa mtumwa wako,
Usinipeleke kwenye kaburi lenye kiza"

"Ewe swahiba naomba unifungulie"
Alisema Malaika,
"Fungua mlango na unyanyuke
kitandani, Usiponifungulia,
Ntapita mlangoni kama jinni"

Yule bwana akakimbilia bunduki yake,
Tayari kupambana na Malaika,
"Ntalenga kichwa chako,
Ukithubutu kuingia, n'ntakulipua."

Malaika tayari kisha jitoma chumbani,
Anamwambia, "Ewe swahiba, jiandae kwa
hatima yako,
Ewe mjinga, hujui kama Malaika hawauawi?,
Weka bunduki yako na usifurukute."

"Hebu nambie, kwanini unaogopa kufa?
Jambo ambalo Allah ameliumba?
Hebu tabasamu na usiwe mnyonge,
Furahia kurejea Kwake."

"Ewe Malaika, nainamisha kichwa changu kwa
aibu, Sikuwa na muda wa kulitaja jina la Allah,
Kukicha mpaka kuchwe, nilishughulishwa
na mali, Wala sikuwa na habari na siha yangu."

"Sikuwa nikitii maamuri ya Allah,
Wala Swala tano sikuswali,
Ramadhan yaingia Ramadhan yatoka,
Wala sikupata muda wa kutubia."

"Hijja ilikuwa ni faradhi kwangu,
Lakini nikawa mbakhili,
Kutoa changu nilipuuza,
Nala riba juu ya riba."

"Wakati mwingi nikinywa mvinyo
niupendao, Nikila na kustarehe na vimwana,
Ewe Malaika chonde chonde,
Niache niishi japo mwaka au miwili."

"Amri za Qur'an ntazitii,
Leo leo ntaanza kuswali,
Swaumu na Hajj nitatekeleza,
Na ntakoma kujidanganya mwenyewe."

"Ntajiepusha na riba,
Mali yangu yote ntatoa sadaka,
Wanawake na mvinyo mwiko,
Tauhidi itakuwa kigezo changu."

"Sisi Malaika hutekeleza maamuru ya Allah,
Hatuwezi kwenda kinyume na
maamrisho yake,Kifo ni kwa kila mmoja,
Baba, mama, mwana mke, mwana mume."

"Tambua kuwa huu ndo mwisho wako,
Na kumbuka ulivyoishi,
Naelewa unachokhofu,
Lakini huu tena si muda wa machozi."

"Uliishi miongo miwili au zaidi,
Wala hukuwajali nduguzo,
Wazazi hukuwatii,
Masikini waombao ukiwafukuza."

"Mabinti zako wawili wa haramu,
Waimbaji katika madanguro usiku,
Badala ya kuongeza Waisilamu,
Umewafanya wanao makafiri."

"Adhana ya muadhini ukiipuuza,
Wala Qur'an hukuisoma,
Kila siku kuvunja ahadi,
Kusengenya na kufarikisha."

"Ukihodhi bidhaa faida kubwa kupata,
Wafanyakazi wako ujira ukiwapunja,
Kamari ikiwa ndo kwako uraibu,
Kuchuma mali ndo starehe yako."

"Ukibugia vinono na kuvimbiana,
Wagonjwa hukuwajali,
Damu ikitakiwa hukujitolea,
Ambayo ingeokoa maisha ya kichanga."

"Ee! Mwanaadamu, maovu mengi umetenda,
Ukiimbiwa tu watuza,
Wahitajio wakikuomba,
Wala huna huruma nao, ni kweli."

"Wewe na pepo? Sijui!
Bila shaka ni wa motoni,
Muda wa kutubu haupo tena,
Nnachukua roho yako, ndicho kilo' nleta"

Mwisho huu ni wa kusikitisha,
Hatimaye alichizika,
Akaangua kilio aliruka toka kitandani,
Ghafla kaanguka chini na kukata roho."

"Popote mlipo mauti yatakufikieni, na hata mkiwa katika ngome zilizo na nguvu." (4:78)

﴿٧٨﴾ أَيْنَمَا تَكُونُوا يُدْرِككُّمُ الْمَوْتُ
وَلَوْ كُنتُمْ فِي بُرُوجٍ مُّشَيَّدَةٍ ... (سورة النساء)

Sehemu ya Nne

Mafunzo kwa Wakurufunzi

Kazi ya mafunzo inapelekea kuwa na njia ya kinidhamu iliyopangiliwa vizuri ili kutoa mbinu, tabia, manufaa maalumu kwa wakufunzi watarajiwa. Sehemu ya Nne ya mwongozo huu inajishughulisha na kutoa taarifa, vifaa na akili ya kutengeneza vitu, kwa wakufunzi watazamiwa ili waweze kuwafunza wengine vizuri. Mafunzo na maendeleo ya mwanadamu kwa ujumla lazima yaboreshe rasilimali. Hii yawezekana sana kutokea wakati mafunzo na maendeleo yatakapokuwa ni sehemu ya stratejia ya jumla na mipango ya taasisi zinazohusika na pindi msimamo na mafunzo unapoelezwa kwa ufasaha kutoka ngazi za juu.

Sehemu hii ya Mwongozo, inajadili jinsi ambavyo tunaweza kukadiria na kuchambua mahitaji ya mafunzo, sifa gani zinaathiri programu ya mafunzo, kuna aina ngapi za mafunzo, maudhui ya programu, mbinu gani mtazitumia kufunza na jinsi tunavyoweza kupanga na kutekeleza programu ya mafunzo.

Sehemu ya Nne:

Mafunzo ya Wakurufunzi

Sura ya 26: Uchanganuzi wa Tathmini ya Mahitaji 279

Sura ya 27: Sifa za Programu Nzuri ya Mafunzo 287

Sura ya 28: Aina za Mafunzo 293

Sura ya 29: Vijenzi vya Programu ya Mafunzo 299

Sura ya 30: Mbinu za Mafunzo 305

Sura ya 31: Namna ya Kupanga na Kutekeleza Programu ya Mafunzo 319

Sura
ya
26

Uchanganuzi na Tathmini ya Mahitaji

I. Kazi ya Mchunguzi

II. Hatua za Msingi za Kuchambua Mahitaji
- A. Eleza Makusudio
- B. Tambnua Data Zinazohitajika
- C. Chagua Njia ya Ukusanyaji wa Data
- D. Ukusanyaji wa Data
- E. Changanua na Thibitisha Data.
- F. Tayarisha Ripoti ya Mwisho

III. Zana Zinazotumika katika Uchanganuzi wa Mahitaji.
- A. Dodoso
- B. Mahojiano
- C. Uchunguzi
- D. Sampuli za Kazi
- E. Kumbukumbu na Ripoti

IV. Karatasi ionyeshayo uchanganuzi wa mahitaji

Madhumuni ya Kujifunza

Baada ya kumaliza mlango huu utaweza:-

- Kupambanua wajibu wa mchambuzi katika kubuni programu.
- Kufanya utafiti na kufafanua madhumuni ya mafunzo katika hali au mazingira fulani.
- Kutumia zana mbalimbali za kukusanya na kuchanganua data.

Programu nzuri yenye tija ni lazima iwe na madhumuni yatokanayo na mahitaji ya mafunzo. Tathmini sahihi za mahitaji zinahakikisha kuwa mafunzo yataafikiana na mahitaji. Na gharama ya programu itathibitisha faida inayotoa.

Tathmini ya mahitaji pia inapunguza hatari au hasara ya kugharimia programu ambazo hazina manufaa. Mahitaji ni tofauti iliyopo baina ya maarifa kuhusu elimu halisi na stadi na matendo ya huyo mkurufunzi mtarajiwa kutokana na madhumuni hasa. Twaweza kupima tofauti hiyo kwa kutumia mahojiano, kuchunguza, dodoso na majaribio. Kipimo kama hicho kinahitaji kukusanya, kuchambua, kuthibitisha na kutoa taarifa kuhusu data.

I. Kazi ya Mchunguzi

Kama walivyo wachunguzi ambao kazi yao ni kuchambua na kutathmini mahitaji, kazi ya kwanza ya mchunguzi ni kutambua elimu na stadi ambazo ni muhimu katika kufanya baadhi ya matendo na kisha kutathmini uwezo wa watu ambao watawèza kufanya vizuri. Lazima tuchunguze na kueleza tabia zao bila ya upendeleo. Lazima tuendeleze njia nzuri za kukusanya na kuchambua data zikifuatwa na mlolongo wa matendo, na kuunda au kufikia hitimisho kuhusu data.

II. Hatua za Msingi za Kuchambua Mahitaji

a) Eleza Makusudio

Makusudio ya uchanganuzi wa mahitaji yanaweza kuwa ni kuwajua wafanyakazi wanaohitaji kupelekwa mafunzoni; kuyajua matatizo ya kiutendaji, kujua mapungufu yoyote; kuamua kama mafunzo ndiyo yatakayomaliza tatizo lililopo, au la. Na kuweka data kurekodi athari ya mafunzo yaliyofanyika. Pia, makusudio ya Uchanganuzi wa mahitaji ni kushauri aina za programu za mafunzo na kutoa mapendekezo kuhusu gharama ya mafunzo na sehemu mafunzo hayo yatakapofanyika. Uchambuzi lazima uwe na hitimisho ili kuwasaidia wapangaji au wabunifu kupanga na kubuni programu ambayo itatosheleza mahitaji halisi.

b) Tambua Data Zinazohitajika

Ukusanyaji wa data uzingatie mambo muhimu yanayolandana na matarajio ya utekelezaji kutoka kwa wanafunzi.

c) Chagua Njia ya Ukusanyaji wa Data

Njia za ukusanyaji wa data lazima ziafikiane na kufaa kulingana na aina za data zinazokusanywa, na pia njia hizo zikubalike katika chombo. Lazima tuwe wa wazi na makini sana, bila kurudia rudia tunayokusudia.

d) Ukusanyaji wa Data

Ukusanyaji wa data ni muhimu sana kwa ajili ya jitihada ya uchanganuzi wa mahitaji. Matayarisho mazuri na kutenga muda wa kutosha itasaidia katika usahihi na ukweli wa data hizo.

E) Changanua na Thibitisha Data

Ni vipi data zinachanganuliwa, inategemea asili ya data hizo na njia iliyotumika katika ukusanyaji wake. Lazima tuujaribu ukweli wa data kwa kuzilinganisha na data kama hizo zilizokusanywa na watu wengine au kwa kutumia njia nyinginezo.

F) Tayarisha Ripoti ya Mwisho

Ripoti yetu ya mwisho vizuri ieleze aina gani ya programu ya mafunzo inahitajika. Ripoti hiyo inaweza kuwa ni uwakilishi wa data na majumuisho yaliyopatikana kwa njia ya michoro, au inaweza kuwa na maelezo ya kawaida yanayoeleza kitu gani kinachohitajika. Vyovyote vile itakavyokuwa, ripoti hiyo lazima iwe bayana ili iwasaidie wasimamizi wa programu kupanga vizuri programu na kuwawezesha kufanikiwa malengo yao ya mafunzo.

III. Zana Au Vifaa Vinavyotumika Katika Uchanganuzi wa Mahitaji

Zana zinazotumika katika kuchanganua mahitaji ni vitu kama dodoso, majaribio, orodha za kupimia au kukagulia, kutazama mandhari (kutazama na kuchunguza), vifaa vya kupimia (kama rula, mita, mizani n,k.) ambavyo kwa taratibu maalumu vinakusanya data zihusianazo na watu, vikundi au mashirika. Kama vikitumiwa bila upendeleo vinaonyesha maeneo gani ni pungufu au hafifu na maeneo ambayo yana nguvu.

Zana au vifaa vizuri ni vile ambavyo vyaweza kusimamiwa katika vikundi bila kuvuruga mahali pa kazi, kuwekwa kwa haraka na uangalifu katika kompyuta na ambavyo matokeo yake ni mazuri hayana upendeleo na hayahitaji ufafanuzi.

a). Dodoso:

Dodoso kwa kawaida zinatumika katika sehemu ambazo kijiografia zina watu waliotawanyika. Katika muda wa kipindi maalumu. Madhumuni ya dodoso ni kujua maeneo ya utafiti ambayo yanahitaji uchunguzi kwa kutumia njia nyingine za tathmini na kisha kuhakikisha taarifa zilizokusanywa toka vyanzo vingine.

b). Mahojiano

Mahojiano kwa kawaida yanafanywa ili kupata data za kuanzia uchanganuzi au kujaliza au kupanua data itokanayo na vyombo (zana) au kuchunguza kwa macho. Pia yanatumiwa kupata mawazo ya watu ambao wanajieleza vizuri zaidi kwa kujieleza wao wenyewe kuliko uchunguzi wa maandishi au dodoso. Dodoso zinasaidia kutambua chanzo cha matatizo na kupendekeza utatuzi kwa kuwashawishi wahojiwa kutoa hisia zao na maoni yao katika masuala hayo. Dodoso mara kwa mara zinawapa washiriki fahari ya umiliki katika tendo la uchambuzi kwa kule kuwaomba kutoa data ya kubaini au kutambua mahitaji ya mafunzo.

c). Uchunguzi

Uchunguzi unatumika ili kupata taarifa ya usahihi juu ya mada kama elimu, mwendo, maendeleo ya shirika, au hali ya hewa ya kazini, kujaliza mahojiano na dodoso na kuhalalisha taarifa ambazo zinatokana nazo.

Uchunguzi wa macho pia unatumika kuchunguza matatizo ya mawasiliano; matumizi mabaya ya wakati, na matumizi mabaya ya rasilimali, uendeshaji mbaya; kiwango kidogo cha uendeshaji, taratibu zisizokuwa na ufanisi na mgogoro kati ya utawala na wafanyakazi. Kwa nyongeza, uchunguzi unasaidia kutambua sifa nzuri au sifa zisizokuwa nzuri.

d). Sampuli za Kazi

Sampuli za kazi kwa kawaida zinatumika kutambua maeneo yenye matatizo ambayo yanahitaji uchanganuzi wa ziada ili kujaliza njia nyingine za makadirio, kuhalalisha baadhi ya data na kukusanya taarifa kwa ajili ya uchunguzi.

e). Kumbukumbu na Ripoti

Kumbukumbu na ripoti vinatumika kupata au kukusanya habari juu ya uasili wa jambo na mila na desturi za Taasisi, kuthibitisha taarifa ambazo zimepelekwa kwa njia nyingine na kuelewa jinsi baadhi ya matatizo maalumu yanavyowaathiri watu binafsi na uwezo wa shirika wa zamani.

Nukta ya Utekelezaji	
	Mazoezi na Elimu ya Unyumba Maisha ya unyumba ndani ya Ndoa ni jambo muhimu sana katika maisha ya Muislamu. Kufundisha jambo hili lazima kufanyike vizuri na kwa uangalifu. Kwa Waislamu waliooana unyumba wa utoshelevu ni muhimu sana katika muamala wao wa kila siku. Kama wanandoa hawatajitosheleza mahitaji yao ya kimwili ndani ya ndoa wanaweza kushawishika kuyatafuta nje ya ndoa. Ni jambo la kushangaza kuona jinsi idadi kubwa ya walioana wana matatizo makubwa katika maisha yao ya ndoa. Matokeo yake ni kwamba wanakuwa wanyonge, wenye huzuni, na huishia katika kuachana. Kanuni za sheria ya Kiislamu, *Fiqh*, zinatufundisha kuwa hakuna aibu yeyote katika kuuliza masuala ya dini. Hata hivyo tunaona kwamba watu wengi miongoni mwetu wanasita kuuliza kuhusu kanuni au desturi za unyumba katika Uislamu. Kupatikana kwa elimu ya kawaida ya maisha ya ndoa kunaweza kuokoa familia nyingi kutokana na matatizo mbalimbali. Kutokana na ukosefu wa elimu, kuna kuweko na kutoelewa maana ya Unyumba katika Uislamu. Kwa mfano watu wengine hufikiri kwamba jinsi ambavyo watu wanavyokutana kimwili kwa uchache katika maisha yao, basi ndivyo wanavyozidisha ucha-Mungu. Jambo hili ni kinyume na mafunzo ya Kiislamu. Wengine wanakosea kabisa kwa kuamini kuwa Unyumba, Kujamiiana, ni kosa lisiloepukika. Katika Uislamu kwa mume au mke, vitu vyote ambavyo ni halali ni kwa ajili ya kumburudisha mtu na vinampa mtu thawabu toka kwa Allah (s.w.t.) kama anavitumia kwa ajili yake. Kwa kweli lazima tuwe waangalifu juu ya namna gani, jinsi gani, wakati gani na nani anapaswa kutoa na kupokea elimu ya Unyumba. Lakini vile vile lazima tuelewe kwamba kama hatuifundishi elimu hii sisi wenyewe kwa nia nzuri na njia nzuri, vijana wetu wataipata elimu hiyo katika sehemu sizo (sehemu mbaya) kutoka kwa jamii, na majuto yetu yatakuwa mjukuu. Ni kosa kwa upande wetu kuwaruhusu vijana wetu kuolewa bila kupata elimu ya unyumba - elimu ya maisha ya ndoa - ya Kiislamu iliyo madhubuti. Taratibu zetu za mafunzo lazima ziweke jambo hili katika kipimo kilichodhibitiwa. Haitoshi kusoma vitabu japo vina manufaa sana. Baadhi ya waoanaji watu wazima walioelimika wanabidi waeleze vipengele mbalimbali vinavyohusiana na unyumba kwa makundi ya vijana; na wawe tayari kujibu maswali mbalimbali ya vijana hao.

IV. Karatasi ya Sampuli ya Uchanganuzi wa Mahitaji

Mfano

Kwa Nini? Sababu:

Maamuzi ya kamati ya utendaji hayajatekelezwa vile yanavyotakiwa kutekelezwa.

Nini? (Jambo Gani?) Kikomo:

Tekeleza maamuzi ya kamati ya utendaji kama inavyotakiwa:-

Ni nini?	**Itakuwa vipi?**	**Je mafunzo yanahitajika? Eneo je?**	**Je kuna njia nyingine ya kuweza kutatua?**	**Maneno ya kukumbusha**
Wanaopangiwa hawafahamishwi vya kutosha na kwa wakati	Wanaopangiwa lazima wafahamishwe vya kutosha kufanyia kazi maamuzi	Ndio; Mawasiliano	Kupitiwa na jambo kulikofanywa na afisa aliyeteuliwa	Zungumza na Raisi
Matokeo mabaya	Matokeo mazuri	Ndio utangazaji	Programu nzuri zaidi	Zungumza na mhariri

Zoezi Juu ya Uchanganuzi wa Mahitaji

Kamilisha Fomu za Uchanganuzi wa mahitaji kwa ajili ya wakurugenzi/ maimamu wa vituo vya Kiislamu ili waweze kufikia mwafaka kuhusu mahitaji yao ya lazima.

...وَمَن يَتَّقِ ٱللَّهَ يَجْعَل لَّهُۥ مَخْرَجًا ﴿٢﴾ وَيَرْزُقْهُ مِنْ حَيْثُ
لَا يَحْتَسِبُ ۚ وَمَن يَتَوَكَّلْ عَلَى ٱللَّهِ فَهُوَ حَسْبُهُۥٓ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ بَٰلِغُ أَمْرِهِۦ ۚ
قَدْ جَعَلَ ٱللَّهُ لِكُلِّ شَىْءٍ قَدْرًا (سورة الطلاق)

"Na wale ambao wanamwogopa Allah, (basi Allah) Anawaandalia njia ya kutoka (kuokoka na majanga); Na Anawaruzuku katika (njia) wasiyoidhania (hapo kabla). Na atakayemtegemea Allah, basi Allah atamtosheleza. Kwa hakika Allah ni mwenye kufanya amri zake. Hakika Allah amekijaalia kila kitu kiwango chake."

Maswali ya Majadiliano

1. Nini kazi ya mchunguzi (mchanganuzi) katika kuchagua aina za mafunzo?

2. Ni zipi katika hatua sita za msingi katika uchambuzi wa mahitaji bora zaidi, katika kupata usahihi na katika kupata hitimisho?

3. Chombo kizuri cha kuchambua na kuchanganua mahitaji kina sifa gani?

4. Ni chombo gani ambacho kinatoa taarifa (data) zenye kuaminika? Dodoso au hojaji?

Zoezi la Ufahamu

Umeombwa kuinua kiwango cha ubora wa kuendesha vituo 100 vya Kiislamu nchini unaamua kuendesha mapitio ya uchambuzi wa mahitaji ili kujua na kutambua mafunzo gani yatahitajika. Unazo fedha za kuanzia na muda wa kutosha. Hii ni mara ya kwanza mradi kama huu unafanyika.

1. Andika barua ya utangulizi kwa wakuu wa vituo hivyo ukieleza unachokusudia kufanya na kwa nini unataka washiriki kukusaidia.

2. Andika au chora mpango wa mradi, ramani ya msingi na makadirio (bajeti) ya mradi huo.

3. Orodhesha matatizo matano makubwa yanayoweza kukukabili na namna utakavyoyaondoa.

Sura
ya
27

Sifa za Programu Nzuri ya Mafunzo

I. Mfululizo
   A. Mfululizo uliopangwa
   B. Rekodi za Data

II. Hadhira Maalumu
   A. Kuilenga Hadhira
   B. Mahitaji Maalum

III. Nyenzo za Kufuatilia

IV. Mafunzo kwa Vitendo

V. Masomo ya Watu Wazima

VI. Mipaka ya Mafunzo

Malengo ya Mafunzo

Baada ya kuimaliza sura hii utaweza:-

- Kubainisha vipengele vinavyofanya mafunzo kuwa ya manufaa.
- Kutambua mambo yanayohitaji mafunzo katika kuilenga hadhira
- Kutilia mkazo mazingira ya mafunzo ya utu-uzima.

1. Mfululizo

Mafunzo mazuri ni njia ya kuendeleza maendeleo ya kiitikadi ya mfungamano wa taasisi. Pia ni namna ya kupata stadi zinazofaa ambazo daima zinatumika kuleta maendeleo.

Kwa sababu hizo, mafunzo mazuri yanajumuisha kuwepo kwa vifaa vya kisasa vinavyotokana na maendeleo ya sayansi na teknologia

Mapitio ya mafunzo tunayoyaendesha yanaonyesha kwamba hata kama programu za mafunzo zimefikiriwa vizuri na kuelekezwa kwenye hadhira, inawezekana kuwa hakuna mfululizo kutoka kwenye programu moja au sehemu yake na nyingine. Hakuna hata programu moja inayofaa kuwa na matokeo yaliyopangiwa kulinganisha na nyingine na washiriki kwa jumla hawaendelei toka hatua moja kwenda nyingine.

A. Mfululizo Uliopangwa

Programu nzuri ya mafunzo lazima iwe na mfululizo wa kuendelea. Mfululizo huo utahakikisha kuwa wakufunzi hawadumai bali wanakuza vipaji vyao. Pia inaondosha kurudia rudia kwa mafunzo hivyo kulinda rasilimali chache za mafunzo. Tukija kwenye mgawanyo wa kawaida, programu ya mafunzo iliyojengwa katika mfululizo mzuri waweza kutoa kipimo cha tathmini ya Wakufunzi na sehemu zao za kazi watakazopangiwa katika mazoezi yao ya kazi.

B. Rekodi za Data

Moja katika matokeo yanayofuatia kutokana na mfululizo uliopangwa ni haja ya kuendeleza na kustawisha data za wakufunzi na nyingine ya zana za mafunzo. Rekodi za data za wakufunzi lazima uwe japo na jina lao, taarifa ya kuwasiliana nao, wasifu binafsi (*bio data*), hati ya utambulisho wa mafunzo. Taarifa zilizochaguliwa kutokana na msingi huu wa data zaweza kupatikana kwa viongozi wa jamii na walioko makazini katika kazi za Kiislamu.

Msingi wa data wa zana za mafunzo watakiwa uwe na taarifa zinazofanana kuhusu wakurufunzi wenye uzoefu na uwezo. Zaidi ya hapo msingi huo wa data watakiwa uwe na yaliyomo pamoja na maudhui ya kupeleka taarifa kuhusu vifaa vya mafunzo kama vitabu, makala, vielelezo vya kusikia na kuona na vingine vinavyofanana na hivyo. Taarifa zilizochaguliwa toka kwenye data hii ya msingi itakuwa na msaada sana kwa wakurufunzi binafsi wanaoandaa programu za mafunzo.

II. Hadhira Maalumu

Mafunzo mazuri lazima yalenge hadhira fulani maalumu ikizingatia kiwango cha elimu na ufahamu wa washiriki.

Programu za mafunzo ya Kiislamu kwa ujumla zimeelekea kuwa pana ili ziweze kushughulikia mahitaji yenye uzoefu mbalimbali walionao washiriki.

A. Kuilenga Hadhira

Kuyalenga maudhui kwa hadhira maalumu ni sifa muhimu sana ya programu nzuri ya mafunzo. Kuna aina nyingi za mafunzo kwa hadhira yenye nguvu ambazo wakurufunzi wanatakiwa wafikirie kuzipata. Hadhira mbalimbali zina majukumu mbalimbali na matarajio mbalimbali na njia nyingi za kupata maarifa kutokana na maeneo yaliyochaguliwa yenye uzoefu. Kama tofauti hizi zinaangaliwa na kutumika katika ubunifu wa programu na utekelezaji wake, matokeo yake yatakuwa kupata programu iliyo nzuri na yenye nguvu, na pia matokeo yake yatakuwa na mafunzo mazuri.

B. Mahitaji Maalumu

Kutazama mandhari na dodoso kutokana na wakufunzi watarajiwa na kutoka kwa wakurufunzi wenye uzoefu kunaweza kusaidia kutambua mahitaji maalumu. Mahitaji hayo yaweza kuwa lugha ya aina gani itumike, au kitu gani kitiliwe mkazo, au mada gani iongelewe. Mifano ya hadhira maalumu ni kama vile, vijana, wanawake, watafiti katika sehemu zao za kazi, wataalamu wa elimu, viongozi wa jamii, maimamu, wazazi na kadhalika.

III. Nyenzo za Kufuatilia

Mafunzo mazuri lazima yaambatane na nyenzo za kufuatilia zinazochukuliwa nyumbani, ambazo washiriki watatumia wakiwa kwao. Aina na asili ya kazi hii ni kuimarisha nyenzo za mafunzo zinazotumika katika programu yenyewe. Matumizi hayo ya pamoja na papo kwa papo na yale ya kuchukua nyumbani yataboresha matokeo ya juhudi za mafunzo kwa ujumla.

Uzoefu unaonyesha kwamba hata kama programu za mafunzo zinaelekea kuhusisha nyenzo nzuri katika mawasilisho ya papo kwa papo pamoja, ambavyo sio vyote vyaweza kusomwa, kumalizwa kusomwa na kutumiwa wakati mmoja. Hii ina kuwa lazima zana au nyenzo zipatikane kwa wakufunzi waliopangwa katika makundi ya kujifunza yenye manufaa ili waweze kuichukua nyumbani kwa ufuatiliziaji wa mafunzo na kujiburudisha. Mfano wa nyenzo hizo ni kaseti za usikivu, kanda za video, muhtasari ya maneno ya asili na kazi za uchunguzi na kadhalika.

IV. Mafunzo Kwa Vitendo

Mafunzo bora yasikose kujifunza kwa vitendo. Umuhimu wa kujifunza kwa vitendo ni muhimu sana na faida yake iko wazi.

Wakati mwingine programu za mafunzo zinaelekea kutoa mafunzo kwa hadhira kinyume na kuwashirikisha katika zoezi la kuwafunza. Ili programu ya mafunzo iwe na manufaa lazima iwahusishe washiriki wake katika kuendesha programu au shughuli za kushindana zinazohitaji mazoezi ya stadi zinazofundishwa. Ushauri na mapendekezo yanaweza kufanywa katika kubuni shughuli maalumu za uzoefu kwa ajili ya mtu binafsi au kuhusisha vikundi.

Mafunzo hayo ya kivitendo yanaweza kufanywa kwenye ukumbi au nje, uwanjani. Mara nyingi mada ni za wazi hutumika pale ambapo mafunzo yamelenga watu washirikiane kitimu.

V. Masomo ya Watu Wazima

Mafunzo mazuri lazima yatambue tabia maalumu ya elimu au mafunzo ya watu wazima. Lazima elimu au mafunzo hayo yajenge mazingira ya kujifunza ambayo ni muafaka na kuhusisha kanuni za msingi ya elimu ya watu wazima katika maandalizi na mawasilisho kwa kila kipengele cha programu ya mafunzo. Mafunzo mazuri:-

1. Yavutie:

a). Kujifunza, watu wazima lazima wavutiwe kwanza na halafu ndio,

b). Kuwaambia kitu ambacho watanufaika nacho kutokana na mafunzo.

2. Yahusishe

a). Kukumbuka kile wanachokisikiliza wanafunzi wanahitaji kuhusisha au kuoanisha habari mpya na kile walichokuwa wanajua.

b). Kuifanya taarifa mpya au habari mpya kuwa ni ya manufaa kwa kutumia angalau mfano mmoja hai uliokamilika kueleza kila dhana au stadi inayofundishwa.

3. Yasahilishe

a). Kuwasilisha taarifa mpya kwa uwazi, kwa kuanzia kanuni za msingi, tahadhari muhimu na ushauri muafaka.

b). Kuwasaidia wanafunzi kukumbuka taarifa ambazo ni ndefu na ambazo hazifahamiki kwa urahisi kwa kujaribu kutumia michoro mbalimbali.

4. Imarisha (Tia Nguvu)

a). Kuwasaidia wakufunzi wasiende kombo.

b). Kuhimiza elimu mpya na kuruhusu mazoezi mengi na hatua za kuukubali ukweli kuwa watu wana kesi tofauti katika kujifunza: wengine ni wepesi wengine ni wazito kidogo.

c). Kuwaandaa wanafunzi kwenda katika taarifa mpya. Kumalizia na hitimisho la vipengele vya msingi na kukubali kujibu maswali kadhaa.

VI. Mipaka ya Mafunzo

Mara kwa mara tunazungumzia kumfunza mtu ili aongeze ufanisi katika utendaji wake. Walakini kuna mpaka kuhusiana na mafunzo mtu anayotakiwa ayapate. Tunanukuu hekaya juu ya "Uongozi wa shule" mtaala ulioko Cincinnati, Ohio. Allah amemjalia kila mtu kuwa na kipaji cha aina fulani basi lazima tuboreshe vipaji hivyo na pia wakati huo huo tujifunze mengineyo ambayo tunaweza kujifunza kadiri ya uwezo wetu.

Shule ya Wanyama

Hapo zamani za kale wanyama waliamua kuwa lazima wafanye kitu cha kishujaa kukabiliana na Ulimwengu mpya; hivyo basi wakaamua wafungue shule. Walifuata mtaala wa vitendo unaohusisha kukimbia, kukwea miti, kuogelea na kupaa hewani. Katika kurahisisha taratibu za mafunzo wanyama wote walichukua masomo yote.

Bata alikuwa hodari katika kuogelea kuliko hata mwalimu wake. Na alipata alama nzuri sana. Lakini hakuwa hodari katika kuruka na kukimbia. Kwa kuwa hakuwa hodari katika kukimbia ilimbidi abakie baada ya mafunzo ya kawaida kwa ajili ya mafunzo ya ziada; na kwa sababu hakuwa hodari katika kukimbia ilimbidi pia abakie baada ya shule na hivyo ilimbidi kuacha kuogelea ili achukue mazoezi zaidi katika kukimbia. Hali hii iliendelea mpaka utando wa makanyagio yake ya mguu uliharibika na hivyo kumsababishia kupata maksi kidogo za wastani tu katika kuogelea. Kupata alama za wastani kulikubalika shuleni, kwa hiyo hakuna yeyote aliyekuwa na wasiwasi isipokuwa bata.

Sungura alikuwa wa kwanza katika darasa katika mbio, lakini katika darasa la kuogelea alikuwa nyuma sana.

Kuchakwao alikuwa hodari katika kukwea miti lakini hakupenda mafunzo ya kupaa hewani kiasi ambacho akavunjika moyo sana, mpaka hata katika somo alipendalo la kukwea miti akaanza kupata maksi za chini.

Tai alikuwa mtukutu na ilibidi abadilishwe kila mara. Katika somo la kukwea miti aliwapita wote kwa kufika vileleni mwanzo kuliko mwengine yeyote. Lakini hakutumia utaratibu unao kubalika wa kukwea, na badala yake alikuwa akitumia mbawa zake.

Mwisho wa mwaka mkunga, ambaye aliweza kuogelea vizuri sana, kuruka kidogo, ndiye aliyepata maksi za wastani mkubwa kuliko wengine wote.

Maswali ya Kujadiliwa

1. Je kufululiza ni muhimu katika mafunzo yenye manufaa?
2. Ni wakati gani mafunzo yaelekezwe kwenye hadhira maalumu na kivipi?
3. Kwa nini nyenzo (au vifaa) ambavyo mwisho wa mafunzo mwanafunzi anaondoka navyo vinaimarisha kazi za darasani?
4. Je ni njia gani za jinsi watu wazima wanavyojifunza zinasaidia kubuni programu za mafunzo kwa ufanisi zaidi?

Zoezi la Ufahamu

Panga programu ya mafunzo kwa kikundi cha viongozi wa kujitolea thelathini na tano, vijana na wazee, ambao wamepitia programu katika maeneo yanayohusiana. Wana muda mchache wa kuhudhuria semina lakini wanaahidi kujipa mazoezi na baadhi yao wameahidi kutoa huduma ya muda mrefu kwa taasisi.

1. Taja mawazo ya msingi ya kubuni programu za mafunzo zenye manufaa kwa kikundi hiki.

2. Buni skrini ya Kompyuta bandia kwa ajili ya msingi wa data utaosaidia kutengeneza mpango wa mafunzo wa miaka mitano.

3. Fafanua lipi katika elimu ya watu wazima lina umuhimu wa hakika katika kikundi hiki.

Sura ya 28

Aina za Mafunzo

I. Kwa Muda Fulani
   A. Wikiendi
   B. Wiki
   C. Robo mwaka

II. Kwa Malengo
   A. Kukuza Ustadi
   B. Makuzi ya Kiroho
   C. Kuongeza Maarifa
   D. Mafunzo Kazini

III. Kwa Jiografia
   A. Maeneo ya Karibu
   B. Mikoani
   C. Kitaifa
   D. Kundi Fulani la Kimataifa
   E. Ulimwengu Mzima

IV. Kwa Umri na Kuainisha
   A. Vijana
   B. Wanawake
   C. Shughuli Maalumu

Malengo ya Mafunzo

Mwisho wa sura hii utaweza:-

- Kutofautisha kati ya aina mbali mbali za matatizo ya mafunzo
- Kuchagua aina sahihi ya mafunzo yanayofaa katika hali fulani maalumu.
- Tengeneza programu ya mafunzo katika mahitaji yanayotakiwa.

I. Kwa Muda Fulani

Muda wa programu ya mafunzo na shughuli yeyote ya mafunzo ni moja kati ya vigezo muhimu vya kupanga. Muda utakaotengwa kwa ajili ya mafunzo wategemee muda mfupi kabisa unaoweza kutumika na kufaa malengo ya mafunzo yenyewe pamoja na upatikanaji wa wakufunzi.

A. Wikiendi

Mafunzo katika wikiendi ndio mafunzo mafupi yanayoweza kutolewa. Kwa kawaida yanaanza Ijumaa jioni na kuisha Jumapili mchana. Kwa hali yeyote, kutokana na kupatikana na wakufunzi, vikao siku ya Ijumaa vinaweza kuhudhuriwa au kutokuhudhuriwa vizuri. Vivyo hivyo, baadhi ya washiriki wanaweza kuondoka kabla ya programu kuisha siku ya Jumapili.. Hivyo, Jumamosi inaelekea kuwa siku ya uzalishaji yenye mahudhurio mazuri na wahudhuriaji makini. Wapangaji wa programu na wakufunzi wanapaswa kupanga vikao na shughuli ili mambo muhimu yaishie Jumamosi. Shughuli za Ijumaa zapaswa zijengeke kuelekea shughuli za Jumamosi na kikao cha muhtasari mfupi siku ya Jumamosi unapaswa kuwatia maanani waliochelewa kwa kuwapa muhtasari wa waliyokosa jana yake. Shughuli za Jumapili ni zile ambazo zinaimarisha na kuhitimisha kifupi kikao. Jumamosi usiku utolewe muhtasari wa mambo ya kesho yake ili wale watakaoondoka Jumapili asubuhi walau wayajue watakayoyakosa.

B. Wiki

Programu ya wiki nzima yawezekana tu pale ambapo wakufunzi watarajiwa wako huru kutokana na kazi zao za kila siku, ziwe za masomo au ajira zao. Kama haiwezekani, basi waombe likizo ya wiki moja. Programu kwa kawaida inaanza Ijumaa na kumalizika Ijumaa inayofuatia, lakini uwezekano mwingine upo, hususani Jumatatu kupitia Jumapili. Tukio la mafunzo ya wiki nzima linatoa nafasi nzuri ya mafunzo kufanyika kwa wasaa. Programu inaweza kuwa na mambo mengi tena kwa kina, na pia kuna nafasi ya washiriki kwa yale waliyofunzwa kujenga uhusiano miongoni mwa washiriki wenzao na kujenga moyo wa ushirikiano.

C. Robo Mwaka

Programu hii ya miezi mitatu inahitajika kama lengo ni kuwatayarisha wakufunzi waliobobea katika shughuli za Kiislamu kwenda kufanya kazi za Kiislamu za muda mrefu. Programu za aina hizi zinaweza kutumika kuwatayarisha maimamu na wakurugenzi wa vituo vya Kiislamu.

Kutokana na mtizamo wa kubuni programu, programu ya robo mwaka inatokana na kozi za kiutendaji na kinadharia katika mada zilizochaguliwa zinazohusiana na mafunzo ya uongozi. Kila kozi zina mihadhara, mazoezi, mitihani na kazi maalumu. Sifa muhimu ya programu ni maingiliano yaliyopo baina ya wanafunzi na kitivo katika mipango ya kujianzia ya hiari. Kutokana na kubanwa kazini au chuoni, mahudhurio katika programu ya aina hii yanaweza kuwa ni madogo sana. Lakini programu inaweza kufanyika wakati wa likizo ndefu (za wanafunzi) na hivyo tunapata mahudhurio ya kuridhisha.

II. Kwa Malengo

Mafunzo yanaweza kupangwa ili kulenga malengo mbalimbali. Baadhi ya malengo ni kama ifuatayo.

A. Kukuza Ustadi

Changa moto mpya au maendeleo mapya katika mazingira ya kazi zetu zinaweza kuhitaji mbinu mpya. Kupata stadi mahali ambapo kosa au ubora umekwisha ainishwa na kutilia nguvu stadi ambayo imekwisha patikana ni mambo muhimu sana ya kuwa kiongozi.

Programu za mafunzo za maendeleo ya stadi zinaangalia utoaji wa stadi katika stadi maalumu ambazo wakufunzi wanazikosa. Muda wa programu kama hizo unategemea ugumu au matatizo ya stadi zinazoendelezwa na uwezo wa kujifunza wa wakufunzi. Kazi ya ushirikiano inatengeneza programu nzuri. Mifano ya stadi kama hizo ni kuandika, kuzungumza hadharani, kampeni za kisiasa, kazi za Imamu, matumizi ya vifaa vya kusikia na kuona, uandishi wa habari magazetini na kadhalika.

B. Makuzi ya Kiroho

Kukuza sifa au uwezo wa kiroho na kuzidisha uhusiano wa mtu wa kibinafsi na Allah (s.w.t) ni misingi ya mwanzo ya uongozi wa Kiislamu.

Matukio maalumu ya mafunzo yaweza kulengwa katika kukuza makuzi ya kiroho, miongoni mwa washiriki kupitia kusoma *Qur 'an* na vitabu vya hadithi kwa kina. Mafanikio yanahusiana moja kwa moja na ubora au ufanisi wa mfuatano wa mafunzo na mazingira yanamoendeshwa. Licha ya shughuli za mafunzo kama vile mihadhara na vikundi vya masomo, programu kama hizo zinahusisha washiriki katika ibada za pamoja kama vile Swala za usiku na swaumu.

C. Kuongeza Maarifa

Kuongeza elimu ya mtu katika maarifa ya Kiislamu na maarifa ya kisasa kama vile historia, utamaduni na mengineyo, kunamuandaa kiongozi kuona mabadiliko ya kisasa katika uoni sahihi.

Matukio ya mafunzo yanaweza kulengwa katika kupata maarifa na elimu ambayo inaenda sambamba na shughuli za uongozi. Programu kama hizo zaweza kutekelezwa kwa njia ya mihadhara, semina na majadiliano inayotolewa na wataalamu katika mada hiyo na kuongezewa na pia masomo ya kujisomea ya wakufunzi.

D. Mafunzo Kazini

Kufanya mazoezi ya uongozi katika sehemu halisi za kazi ni muhimu sana miongoni mwa washiriki katika vituo mbalimbali vya Kiislamu. Mipango ilenge katika hilo, kwa hivyo washiriki wahamasishwe na kutiwa moyo katika mafunzo hayo katika mazingira halisi ya kazi zenyewe.

Programu za aina hizi hutilia mkazo hasa kwenye mambo kama Warsha (*workshop*), Utafiti wa kina kuhusu jambo maalumu (*case studies*), kuigiza (*role play*), na kadhalika. Hivi vinalenga kuendeleza uwezo wa uongozi bora baina ya watu na vikundi.

III. Kijiografia

Mafunzo yanaweza kuainishwa kulingana na maeneo ya karibu na mamlaka ya kisheria ya washiriki. Yanaweza kupangwa kutokana na kuwa ni mahali maalumu katika mji au kimataifa.

A. Maeneo ya Karibu

Matukio katika maeneo ya karibu yanawavutia washiriki wanaotoka karibu na mahali hapo. Programu kama hizo zinavutia vipaji vya watu wa sehemu zile wakati wa kuwasilisha, ingawa mtaalamu mmoja au wataalamu wengi, wanaweza kualikwa kutoka nje ya eneo lile ili kunufaisha programu.

B. Mikoani

Ikitokea kuwa nchi inagawanywa katika mikoa, kila mkoa waweza kuendesha shughuli za mafunzo yao wenyewe. Washiriki wanapotoka sehemu mbalimbali ya mikoa malazi ya usiku kucha yanakuwa ya lazima. Wakufunzi wanaweza kuwa wahitimu wa mafunzo kama hayo yaliyowahi kufanyika huko nyuma.

C. Kitaifa

Washiriki katika shughuli za mafunzo za kitaifa wanatoka nchi nzima, mara nyingi ni viongozi wa taasisi mbalimbali zinazofanya *Da'wa*. Kwa sababu watu wanatoka mbali sana, programu kwa kawaida inadumu siku mbili au zaidi na hivyo mipango ya malazi na chakula iandaliwe.

D. Kundi Fulani la Kimataifa

Nchi nyingi za ulimwengu zaweza kupangwa kuunda makundi kama vile Amerika ya Kaskazini, Amerika ya Kusini, Ulaya, Asia ya Kusini, Nchi za Kiarabu, Afrika Kaskazini n.k. kwa ajili ya kuwapa mafunzo viongozi wa Taasisi za Kitaifa. Kama inavyotokea katika hatua ya kitaifa, matukio ya mafunzo ya kimataifa yanaruhusu ushiriki mpana toka mataifa mengi lakini safari ya kuelekea nchi ya mafunzo si ndefu sana kama ifuatayo.

E. Ulimwengu Mzima

Wawasilishaji na washiriki wanatoka katika sehemu zote za ulimwengu. Kutokana na gharama kubwa za usafiri, wakufunzi lazima wachaguliwe kwa uangalifu ili wawe na athari na kazi za Kiislamu kimataifa. Ni vizuri sana aina hii ya mafunzo ifanyike kama kilele cha mafunzo mengi yaliyofanyika maeneo mbalimbali duniani. Muda wa mafunzo ya aina hii yasipungue wiki moja.

IV. Kwa Umri na Kuainisha

Ili kupata matokeo mazuri, lazima tuyarekebishe mafunzo ili yakidhi mahitaji na mazingira. Vijana na wanawake lazima wapate kipaumbele katika suala hili.

A. Vijana

Wakufunzi wadogo kiumri wanaojiandaa na majukumu ya utu-uzima na watu wazima ambao ni vijana ni kundi maalumu katika programu. Programu zihusishe mazoezi ya viungo na shughuli nyingi zitakazofanyika katika viwanja vya wazi. Mawasilisho lazima yawe katika hatua muafaka ya kitaalamu na ya muda ambao utawaruhusu kustawisha hamu yao.

B. Wanawake

Wanawake ni kundi jingine ambalo litazamwe wakati tunapanga programu ya mafunzo. Ikiwa wanaume na wanawake wanashiriki wote kwa pamoja, basi yafanywe maandalizi mazuri ya kuwatenganisha katika malazi. Uchaguzi wa maudhui pia utafakari utashi walionao. Hali halisi ya umma wa Kiislamu inahitaji kuwa juhudi za ziada ziwepo kuwafunza Uongozi wanawake wa Kiislamu.

C. Shughuli Maalumu

Wakati shughuli nyingi za mafunzo zinaelekezwa kwa mkufunzi wa jumla, baadhi ya matukio ya mafunzo yaweza kupangwa kwa wale wenye utaalamu au vipaji maalumu. Hivi vyaweza kuwa ni programu kwa wafanyakazi ambao wako kwenye *Da'wah* katika magereza, wale wanaoendesha biashara ndogondogo kama vile uchapishaji n.k.

Nukta ya Utekelezaji

Malezi Kati ya Binafsi na ya Ummah

Kuna mjadala kuhusu kama malezi yawe kwa watu binafsi au katika majukwaa ya umma. Ni mabishano au hoja ambazo hazina manufaa. Nini lengo la malezi katika upweke na kutengwa? Si kutumika kwa ajili ya watu wote (umma)? Kwa upande mwingine, mwanachama atafanyaje vizuri mbele ya kadamnasi ya watu kama anakosa malezi ya ndani ya nafsi yake? Kwa ukweli mambo haya mawili yanajijaliza yenyewe kwa yenyewe. Lazima tupange namna ya wanachama wetu watakavyoyajua majukumu yote mawili, ya kwenye nafasi zote mbili, ili kusudi wajue na kuthamini faida za pande zote mbili. Tukifanya hivyo, mapambano au ugomvi uliopo mwishowe utatoweka.

Zoezi la Ufahamu

Umeombwa na Halmashauri inayoratibu taasisi za Kiislamu kupendekeza mbinu za kuwafunza viongozi wa vikundi maalumu. Viongozi hao wameenea au kusambaa katika eneo kubwa la kijiografia. Wanatofautiana kati yao katika ushirikishwaji wa kitaalamu, maisha ya kifamilia na uzoefu kazini kwa ujumla. Kazi yako ni kubuni mpango unaoeleza namna ya kuwapanga katika vikundi wakufunzi wanaofaa na kuwapangia programu yao ya mafunzo.

1. Andaa kigezo kwa ajili ya kuunda vikundi miongoni mwa viongozi kwa ajili ya lengo la mafunzo.

2. Orodhesha faida na hasara za kuendesha programu kitaifa kulinganisha na programu ya maeneo ya karibu.

3. Andika kwa kifupi kwa mhakiki (mtu anayepinga) juu ya uamuzi wako unaolinda yale uliyoyapanga.

Sura
ya
29

Vijenzi vya Programu ya Mafunzo

I. Zana za Mafunzo (vielelezo vya mafunzo)
   A. Zana zilizochapishwa
   B. Zana za kusikia na kuona
   C. Zana za aina gani tutumie na kwa namna gani?

II. Mazingira ya Mafunzo:
   A. Kuanzisha Utaratibu
   B. Umuhimu wa Mafunzo
   C. Muda unaofaa
   D. Visaidizi vya Mafunzo

Malengo ya Mafunzo

Baada ya kumaliza sura hii, unatarajiwa kuweza kuelewa:-

- Kutambua aina ya zana unayoweza kutumia kusaidia katika mafunzo.
- Kutambua mambo makubwa ya kufikiria wakati wa chaguzi za mafunzo
- Kutumia vielelezo vya mafunzo kwa manufaa zaidi.

I. Zana za Mafunzo (Vielelezo vya Mafunzo)

Zana ni vijenzi vya msingi kwa programu ya mafunzo yenye ufanisi, zana hizi zinaweza kuwa kati ya habari iliyochapishwa hadi kanda za televisheni na aina nyingi nyinginezo za nyenzo. Kwa ujumla, zana zaweza kuelezwa kama vielelezo vya mafunzo ambavyo vinasaidia kueleza, kupima au kuwakumbusha washiriki juu ya yale wanayojifunza. Zana kama hizo lazima zisaidie moja kwa moja katika kupangwa kama zana za ufundishaji. Zana ambazo zitaongeza taarifa tu, au kufidia kinachofundishwa zaweza kupangwa kama zana za rejea.

A. Zana Zilizochapishwa

Neno lililochapishwa ndio njia ya wastani iliyo maarufu kwa ajili ya zana. Zinaweza kuchapishwa kwa gharama ndogo na kwa muda mdogo zaidi kuliko aina nyingine za zana. Pia zinaweza kuchapishwa kwa urahisi zaidi na zinaweza kusafirishwa na kusambazwa kwa urahisi zaidi. Kulinganisha na aina nyingine zana zilizochapishwa hazihitaji chombo maalumu kama vifaa vya kuchezesha kanda au kompyuta ili kuzisoma. Ni nafuu kigharama, zenye kutegemewa, zenye kuzoeleka, kuingilika, na zenye kubadilika.

Mipaka ya zana zilizochapishwa zinajumuisha ugumu wa kuzifanya ziwe zenye kuvutia, kutoweza kuonyesha hali halisi ya maisha kwa kiasi kikubwa kuliko disketi za kompyuta na njia za mawasiliano za elekroniki, ugumu wa kubadilisha chanzo, na kukosekana kwa maingiliano na mwanafunzi.

1. Vitini

Vitini ni zana za maandishi ambazo hupendwa na watu wengi. Vinahusisha maandiko, muhtasari na maneno ya kukumbusha, majedwali, au maelezo ya ufafanuzi ambayo yanafidia mihadhara au warsha. Maandiko yanayotolewa kwa wanafunzi yanawawezesha kuandika wakati wa mawasilisho na kuongeza katika sehemu za kutoa maoni ambazo huwasaidia kushiriki katika tendo la kutoa mafunzo. Vitini mara nyingi vinatumika kueleza kwa kifupi kipengele kimoja cha maudhui.

2. Karatasi za Kufanyia Kazi

Karatasi za kufanyia kazi zinahusisha orodha za kusomwa, kazi za kufanywa, maswali, karatasi za kutoa muhtasari au taarifa, n.k. Zinamruhusu msomaji kufikiri kwa ubunifu zaidi. Karatasi za kufanyia kazi zenye muundo zinaimarisha kumbukumbu nzuri na ufahamu.

3. Miongozo ya Mafunzo

Hii inahusu vielelezo vya mafunzo na kitabu cha Mwongozo cha Mwalimu katika mfumo wa muhtasari, kazi za mara chache, vitabu vya mazoezi na vitabu vya ziada vichache ambavyo vinafahamisha, vinatoa shughuli za mafunzo na miongozo. Miongozo na vitabu inafafanua kile ambacho wanafunzi watasomeshwa na jinsi kitakavyosomeshwa. Miongozo ya Mafunzo vina maaandishi ya kina kuliko vitini.

4. Zana Zitumikazo Kwenye Kazi za Vikundi

Zana hizi zinahusu zana zote zinazotumika kusaidia mafunzo ya kikundi kama miswada ya michezo ya kuigiza, maelezo, maandiko ya kabla ya kujitayarisha, karatasi zenye data na zana zenye muhtasari.

5. *Vitabu vya Mwongozo wa Semina na Mipango ya Warsha ya Jumla*

Sura moja moja za Mwongozo huu ni chanzo muhimu cha zana kwa ajili ya mafunzo ya viongozi. Zaidi ya hayo, Maktaba ya Mafunzo ya Uongozi wa Kiislamu iliyopo IIIT ina makusanyo ya vijitabu vilivyopo katika maudhui mbalimbali katika maeneo ya mafunzo ya Kiislamu, sayansi za kisasa, mipangilio, maendeleo binafsi na mazoezi kazini. Zana hii inaweza kutumiwa kama "nyongeza" ya vijitabu na vifurushi kwa ajili ya kuvisambaza katika semina na warsha.

B. Zana za Kusikia na Kuona

Mifano ya zana za kusikia na kuona ni chati za kugeuza, vifaa angavu vya kuona juu ya kichwa (*overhead transparencies*), slaidi, pangaboi, kanda za kusikia, kanda za televisheni, filamu, michomozo ya kisitiri cha kompyuta, na kadhalika. Maktaba yeyote ya mafunzo ya uongozi wa Kiislamu inabidi iwe na kanda za kusikiliza na kanda za video. Zaidi ya hapo, usajili (kuweka kumbukumbu) uliofanywa katika vikao vya mafunzo yaliyofanywa na taasisi za Kiislamu lazima zihariri we kwa ajili kutolewa (kwa watu).

C. Tutumie Zana za Aina Gani na Kwa Namna Gani?

Programu ya mafunzo yenyewe ni mfumo wenye kubadilika. Madhumuni yake ya jumla ni kuleta mabadiliko katika fikra, mtizamo na tabia za washiriki kwa kutumia mbinu mbalimbali na matukio yenye kufaa ambayo yamekusanywa kama programu ya mafunzo. Kuchagua nyenzo (zana) zinazofaa kwa lengo hili, lazima tuchunguze hatua za uzoefu, elimu, hali ya kiutamaduni, kijamii na kiuchumi ya wakati wa nyuma na wakufunzi. Baadaye tunaweza kuonyesha katika ramani mbinu inayofaa zaidi ya kutimiza au kufanikisha malengo yetu ya mafunzo kwa hadhira kama hii.

Lini na kwa namna gani tutatumia aina mbalimbali za zana au nyenzo za mafunzo zinavutiwa na mambo mengi, zikiwemo, ukubwa wa hadhira, aina ya vifaa, umri na uzoefu wa washiriki, kutoeleweka kwa urahisi na upatikanaji wa zana zenyewe kwa somo au maudhui iliyopo. Mchanganyiko wa zana zilizochapishwa pamoja na vielelezo mara nyingi ndio uchaguzi mzuri. Kwa hali yeyote, ili vielelezo viwe ni vyenye manufaa lazima viwe vyenye hadhi nzuri.

Vidokezo Juu ya Matumizi Mazuri ya Vielelezo vya Mafunzo

- Weka na kupanga vielelezo vya mafunzo, zana na vyombo vya habari.
- Washawishi wakufunzi kuchangamana katika vielelezo vya mafunzo.
- Tumia tu vielelezo katika kusaidia na kuendeleza maelezo ya lazima.
- Jizoeze namna ya kutumia vyombo vya habari na zana kabla ya muda wa somo.
- Kuwa tayari kupanga tena na kuacha vielelezo wakati wa kuwasilisha.
- Epuka kosa baya la kugawa chochote kabla ya kukikagua wewe mwenyewe.

II. Mazingira ya Mafunzo; Shughuli na Programu

Kuna aina nyingi za shughuli na misingi ya programu ambayo yaweza kutumika kuunda programu ya mafunzo. Kinachochaguliwa kinatamkwa na wale ambao watakuwa washiriki na mazingira ambamo mafunzo yanaendeshwa. Baadhi ya mambo makubwa yanayofikiriwa ni:-

A. Kuanzisha Utaratibu

Mazingira ya mafunzo – darasa – kuanzisha nje, sehemu ya kazi au sehemu nyingine zinaathiri uchaguzi wetu wa kazi. Lazima tuhakikishiwe kuwa mazingira yamejazwa, kwa mfano na: vifaa vya kusikia na kuona kwa mawasilisho ya ndani, au sehemu ya wazi kwa shughuli za nje. Utaratibu huu ulioanzishwa unatakiwa uwe chini ya mamlaka ya mkurufunzi na vifaa na vyombo vya msaada vyapaswa viwepo wakati vikihitajika.

B. Umuhimu wa Mafunzo

Umuhimu wa mafunzo ya shughuli inahusiana na viwango vya wakufunzi kulingana na shughuli yenyewe. Ni muhimu sana kuwa na maelezo ya kina kuhusu washiriki. Taarifa itayohitajika itahusu umri, jinsia, elimu, na viwango vya maarifa ya Kiislamu. Wajibu wa uongozi wa Kiislamu, utaratibu wa ushirikishwaji n.k. Zaidi ya hivyo, itakuwa lazima kujua vitu gani washiriki wanaviona kuwa muhimu na vitu gani wanahitaji kujifunza. Baadhi ya shughuli zaweza kuwa na manufaa zaidi kuliko nyingine katika kujibu mahitaji ya mafunzo ya kikundi.

C. Muda Unaofaa

Mtu anaweza kurefusha au akafanya shughuli ya mafunzo kupita kiasi kwa kiasi cha kupoteza matokeo yanayotarajiwa. Hali hii inaweza kutokea ikiwa shughuli inarudiwarudiwa au hadhira inachoka nayo. Kila shughuli inaweza kuzingatiwa na hadhira kwa kiasi fulani cha muda ambao washiriki wanaweza kunufaika kwacho. Zaidi ya muda wao wa kunufaika, shughuli yaweza kujenga chuki na uadui dhidi ya juhudi nzima ya mafunzo.

D. Visaidizi vya Mafunzo

Shughuli iliyochaguliwa lazima isaidiwe vya kutosha kwa kuwepo na visaidizi mbalimbali vya kusaidia kozi kwa ajili ya matumizi ya wanafunzi pamoja na wakurufunzi. Hii inaweza kuwa katika mtindo wa vitabu, miongozo, kanda za kusikia na kuona, disketi za kompyuta au njia nyingine ambayo inaweza kutumika katika mazingira ya ufundishaji. Pia msaada mwingine upatikane kwa ajili ya washiriki ambao watautumia katika uzoefu wao baada ya kumalizika kwa programu. Kukosekana kwa visaidizi mbalimbali baada ya kozi, kutapelekea uchaguzi wa shughuli au kazi kuzuilika kwa sababu ya kukosekana kwa uwezo wa mkurufunzi kutayarisha zana kwa misaada ya visaidizi hivyo.

ORODHA YA VITU VYA KUPIMIA NA KUKAGULIA MAZINGIRA YA MAFUNZO.

(Shughuli Mbili za hiari au za kubuni tunazifikiria hapa kwa kifupi. Sio vipengele vyote vimefikiriwa. Lengo ni kuonyesha namna ya kukadiria njia mbalimbali za kutengeneza mazingira mazuri ya mafunzo.)

	Shughuli au Hiari	Shughuli au Hiari
A. Utaratibu Ulioandaliwa	Darasa, Projekta na kisitiri ubao	Sehemu ya kazi, kompyuta, kipaza sauti
B. Umuhimu wa Mafunzo	Vijana, Wafanyakazi wasio na uzoefu	Wazee, wafanyakazi walio na uzoefu zaidi.
C. Muda Unaofaa	Saa Moja na Nusu	Saa Tatu
D. Visaidizi vya Mafunzo	Mwongozo, taarifa, vitabu vya kiada	Taarifa, Miongozo.

Maswali ya Majadiliano

1. Nini udhaifu wa maandishi katika mafunzo?
2. Ni kwa njia gani zana za kusikia na kuona zina manufaa zaidi kuliko zana zilizochapishwa?
3. Kwa nini maelezo mafupi juu ya wakufunzi ni muhimu sana katika mafunzo?
4. Kwa nini dhana ya muda inahusika katika mafunzo?

Zoezi la Ufahamu

Ukiwa Naibu Raisi wa mafunzo katika taasisi kubwa ya Kislamu unapanga semina ya masomo ya juu kwa ajili ya viongozi wa kujitolea kumi na tano ambao wameshughulika sana na kazi yao. Unazo fedha za kuendesha semina hiyo lakini una muda mdogo. Wakufunzi wanahitaji kukuza ufanisi wao moja kwa moja hata kama wana umri mkubwa pamoja na uzoefu.

1. Orodhesha aina ya zana ungalitaka kuzitumia.

2. Buni chati inayoonyesha faida ya zana zilizochaguliwa dhidi ya nyingine katika hali kama hii.

3. Eleza jinsi utakavyopanga urefu wa programu yako.

Sura ya 30

Mbinu za Mafunzo

I. Uchunguzi wa Vipengele

II. Msingi wa Mbinu za Kawaida za Mafunzo
- A. Mihadhara
- B. Warsha
- C. Semina
- D. Kambi
- E. Maigizo
- F. Mikutano
- G. Mtu kwa Mtu
- H. Majadiliano ya Paneli
- I. Vikao Sambamba.

III. Mbinu Nyingine Zenye Kufaa:
- A. Midahalo na Majadiliano
- B. Mazungumzo baina ya Pande Mbili
- C. Mbinu ya Kufikiria kwa Kina
- D. Maonyesho
- E. Burudani

IV. Mapitio Linganishi

V. Uchunguzi Kifani
- A. Namna ya Kuendeleza Jambo.
- B. Wakati gani wa Kutumia njia ya Utatuzi wa Jambo
- C. Namna ya Kuandaa Kadhia
- D. Namna ya Kuendesha Kikao cha Ufanisi: Njia ya Uchunguzi wa Jambo.

VI. Fafanua vikundi vya kuelimisha.

Malengo ya Mafunzo

Baada ya kumaliza sura hii utaweza:-
- Kutambua sifa za mbinu za mafunzo.
- Kuelewa muundo wa mahitaji na vifaa kwa ajili ya kozi.
- Kuzidisha ubora na kubakiza thamani kwa aina mbalimbali za hadhira.
- Kuanzisha chunguzi vifani kwa matumizi katika mafunzo.

I. Uchaguzi wa Vipengele

Uchaguzi wa mbinu za mafunzo katika jambo fulani kunategemea mambo mengi yanayotegemeana na washiriki wenyewe. Wengine hujifunza vizuri zaidi kutokana na maandishi, kuona au kuzungumza; wengine hujifunza vizuri zaidi kupitia majadiliano, kazi za mikono au mazoezi yanayohusiana na nguvu za mwili. Pia, kunategemea kupatikana kwa nyenzo (zana) na namna (maumbile) ya zana za kujifunza na maandishi ya mwanafunzi mwenyewe na kikundi.

Kipengele kipi kinafaa inategemea ukubwa na sifa ya kikundi, malengo ya mafunzo na madhumuni, nyenzo (zana), vifaa na muda maalumu. Pia, mtu lazima ayafikirie kwa undani mambo yanayofanya mafunzo yawe magumu, jinsi ya kurahisisha mafunzo na vifaa kwa walemavu.

Wakurufunzi walio watu wazima wanajifunza vizuri zaidi kwa vitendo na kwa njia nyinginezo zisizo za kiada. Watajifunza vizuri pale wanapoona kuwa mafunzo hayo yanahusiana na elimu zao walizozipata huko nyuma, na pale wanapoona mafunzo hayo yatawasaidia katika kazi zao. Zaidi ya yote, watu wazima hawafunziki mpaka wao wenyewe watakapotaka kufunzwa.

Pia Mkufunzi lazima awe mzuri katika maarifa ya somo (maudhui), na utaalamu (ustadi). kwa ufupi, Mkufunzi awe anaipenda kazi yake na awe tayari kuwasaidia wanafunzi wake na awe mcheshi.

Katika uchambuzi wa mwisho mafanikio katika mafunzo yanapimwa sio kwa jitihada ya kutoa mafunzo bali ni kwa kiasi gani washiriki wameweza kujifunza. Kujifunza kwa washiriki kunategemea jinsi tulivyojiandaa, tulivyojielimisha katika mada husika na kuwa makini na waangalifu katika kutumia mbinu zsa mafunzo.

II. Msingi wa Mbinu za Kawaida za Mafunzo

A. Mihadhara

Mhadhara ni mawaidha yanayotokana na mtu aliyechaguliwa kuzungumzia mada fulani ambayo yeye ana utaaalamu nayo. Katika mazungumzo yake, mhadhiri huyo atatoa nukta mbalimbali ki-mlolongo na mwishowe atahitimisha mada yake. Mzungumzaji anajitayarisha vizuri kabla ya kuja kuwasilisha mada na hoja alizonazo. Wakati ana hadhiri atakuwa anasoma kutoka katika maandishi aliyoyatayarisha, yaliyo katika mfumo wa mhadhara, au atakuwa anazichungulia nukta alizozitayarisha halafu atazielezea kwa undani. Vielelezo vya kusikia na kuona vyaweza kuufanya ujumbe wa mhadhara ufahamike vizuri. Kwa kutumia simu na mikutano ya kanda za televisheni, mhadhara waweza kuchangamkiwa na hadhira moja au zaidi zilizo mbali; hivyo kwa kutumia njia hii kuokoa muda, usafiri na gharama.

Kuandaa mhadhara, kwanza tunaichagua mada na baadaye tunamchagua mzungumzaji ambaye yuko tayari na ni muweza wa kuizungumzia mada hiyo. Tunamfahamisha mzungumzaji juu ya matarajio yetu, wakati uliopangwa kwa ajili ya muhadhara huo na aina ya hadhira itakayokuwepo. Tunahakikisha kuwa maandalizi yote, pamoja na mfumo wa hotuba unafanywa na unaendeshwa kama inavyotarajiwa.

Fomati nzuri ya kufuata ni hatua tatu:-

1. Waambie kile ambacho unataka kuwaeleza.
2. Waeleze.
3. Wataarifu kuwa umeshawaeleza.

Mhadhara unakuwa ni bora, kama mbinu ya mafunzo, wakati lengo letu aidha ni kumotisha hadhira kuchukua hatua maalumu au kuitaarifu hadhira juu ya jambo fulani. Pindi inapofuatwa na maswali na majibu, mhadhara unafanya kazi ya kuielimisha hadhira kupitia utaalamu wa mzungumzaji na uzoefu wake.

Kwa ujumla dakika tisini ni upeo wa muda ambao hadhira inaweza kusikiliza mhadhara. Mhadhara usizidi dakika arubaini na tano. Muda unaobakia unachukuliwa na majadiliano ya jumla au maswali na majibu. Maandiko ya muhtasari au mhadhara wote unasaidia washiriki kufuatilia vizuri mhadhara wakati unapotolewa hasa kama mawazo yanayowasilishwa hayaeleweki au siyo ya kawaida.

B. Warsha

Warsha ni kama mkutano wa kazini ambao washiriki wanashiriki kikamilifu. Wanapata elimu mpya, wanaihusisha na kazi yao, wanatambua mabadiliko yanayohitajika katika tabia, wanajifunza utaalamu mpya na kujizoeza tabia na stadi katika mazingira ya kikazi. Warsha nzuri imejengewa mazingira yenye kazi za matendo na hali inayokubalika kutokana na mtazamo wa mwanafunzi. Warsha ina kazi maalumu inayolenga katika maudhui.

Warsha inaimarishwa na ubunifu wa programu yake kutoka upangaji mpaka utekelezaji. Mbunifu wa programu na mkurufunzi lazima watafute fikra na michango kutoka kwa washiriki watarajiwa ili waainishe mahitaji yao ya mafunzo, mbinu zao za mafunzo na motisha yao kwa kuhudhuria warsha. Makaratasi ya kazi, uchunguzi vifani, maandishi ya mkono ya michezo ya kuigiza, orodha za kukagulia na vifaa vingine vya mafunzo, lazima vyote viwe tayari kabla warsha haijaanza.

Warsha nzuri inao uwezo wa kutoa mafunzo yenye kuwalenga washiriki na baadaye mafunzo hayo yafanyiwe kazi na washiriki katika sehemu zao za kazi. Mtu anayetaka kujifunza hutumia uwezo wake wote, kiakili, kuona, kusikia na kadhalika katika kujifunza.

Warsha moja inaweza kuchukua masaa mengi au hata siku kadhaa. Urefu wake unategemea maudhui (Jee ni maudhui ngumu au nyepesi?). Urefu unatambulika (fahamika) kwa utata wa maudhui na upatikanaji wa washiriki watarajiwa. Muda unaofaa washiriki kuendelea kujifunza unaongezeka kutokana na kushiriki kikamilifu.

Vifaa vya kozi vinategemea juu ya aina ya wasomaji (kazi zao, viwango vyao vya elimu, staili zao za kusoma) na urefu wa warsha yenyewe. Filamu katika stadi maalumu, uchunguzi vifani, katika hali zinazokubalika na karatasi za kufanyia kazi kwa ajili ya kufidia maelekezo yanaweza kuwa na manufaa katika kusaidia zana. Vyote hivi vinasaidia kuhusisha hitimisho la warsha. Njia hii, pia, huwasaidia washiriki waliokosa kuhudhuria kunufaika na warsha iliyowapita.

C. Semina

Semina ni tukio linalojadili. Semina inabuniwa kwa lengo la kuelimisha na kufahamisha hadhira juu ya mada pana. Programu ya semina kwa kawaida imeundwa na muhadhara au majadiliano ya paneli katika mada zilizoko kwenye dhamira kubwa ya semina. Wakati mwingine warsha ambazo ni sambamba au majadiliano katika vikundi vidogo vinaweza kuhusishwa.

Semina zinaundwa kwanza kwa kuchagua somo na vijenzi vyake muhimu. Kisha wazungumzaji na wakuu wa paneli ambao ni wajuzi na wapo kuzungumza katika mada hizo. Sifa moja kubwa ya programu ya semina ni maendeleo ya somo kutoka kwenye misingi kwenda kwenye mada mahsusi na uhusiano uliopo wa muunganisho wa ndani kati ya mada zote.

Uwezo wa mafunzo ni muhimu. Hasa wakati tunajaribu kuboresha tabia za washiriki kupitia kumotisha au kukuza misingi yao ya elimu ili kuwawezesha kufanya maamuzi sahihi. Ingawa ushiriki wa hadhira una mipaka yake, aina nyingi za njia za uwasilishi zaweza kuwapa hamu washiriki na kuwapa moyo wa kujifunza.

Semina kwa kawaida huchukua siku moja au mbili. Kwa kuwa imekusudiwa kutoa taarifa, muda utakaotengwa kwa ajili ya semina utategemea uwezo wa washiriki kuelewa taarifa hiyo. Masomo ambayo hayaeleweki vizuri, kama hayakuwasilishwa vizuri yanaweza kupunguza athari ya mafunzo ya semina.

Vitini ambavyo vina muhtasari wa mazungumzo, ama madhumuni ya majadiliano ya paneli na malengo ya warsha yanasaidia. Rejea ya vitabu kwa ajili ya ufuatiliaji, vile vile inasaidia tendo la kujifunza.

D. Kambi

Mafunzo ya kambini yanawataka washiriki kukaa kambini usiku na mchana toka mwanzo hadi mwisho wa programu. Mahali pamechaguliwa vizuri hasa kwa kutilia maanani malazi, chakula, mikutano, Swala na burudani. Programu hiyo kwa kawaida imeundwa kikamilifu ili kutumia muda wote wa washiriki kuanzia wanapoamka mpaka watakapolala. Lengo ni kuunda mazingira ambayo yanakuza uzani unaofaa na unasaidia ustadi kwa kufanya kozi kwa pamoja (kwa ushirika).

Uchaguzi wa sehemu ya kupiga kambi ni muhimu sana katika kufanikisha malengo ya kambi; na uchaguzi huo utategemea sana dhamira ya kambi na aina ya kambi. Lengo moja ya hili ni kuendeleza moyo wa kikundi na kukuza kazi ya pamoja. Kwa mfano, kambi kwa ajili ya vijana, au ile ambayo washiriki wake ni wale waliokusudiwa kuwakuza kifikra zaidi kuliko stadi ambazo ni finyu, zinahitaji vifaa vingi kwa ajili ya shughuli za viungo vya mwili.

Vipengele vingine muhimu vya kupewa kipa-umbele katika uchaguzi wa kambi ni vufuatavyo: Urahisi wa kufika kambini kwa njia mbalimbali za usafiri, usalama, matibabu ya dharura, n.k. Mbali ya kuwa kambi zinapendelewa ziwe nje ya mji, mara nyingine kambi inaweza kuwekwa mjini katika sehemu zifuatazo: Vyuoni, mahotelini, au katika vituo vikubwa vya kufanyia mikutano. Hasara ya kambi hizi za mjini ni kuwa kambi inakuwa finyu kieneo, na hivyo kupunguza raha ya kambi.

Kikiwa kama chombo cha mafunzo, kambi ina manufaa sana. Washiriki wanajifunza na kujizoeza faida, manufaa na stadi mbalimbali kwa kujizoeza miongoni mwa wenzi wao. Urafiki unajengwa na kuimarishwa. Moyo wa urafiki na udugu unaopatikana katika kambi unasaidia kutia moyo wa kujituma katika malengo makubwa na tabia za hali ya juu.

Kwa uchache, kambi inapigwa siku mbili tu au mpaka wiki mbili. Vipindi virefu vinakaribisha programu iliyoundwa ambayo inashikilia usikivu wa washiriki na kuweka mioyo yao juu. Wiki moja mara nyingi ndio muda unaofaa na unaoruhusu kwa programu inayowahusisha washiriki bila ya kuwachosha.

Maktaba ya muda na ya kiushikaji inaweza kutayarishwa ili kuwachochea washiriki katika kusoma.

Kwa kuongeza udhibiti, mawasiliano, ushirikiano, na mashindano, washiriki wa kambi wanaweza kugawanywa katika vikundi vya watu kumi-kumi, kila kikundi kikiwa na kiongozi wake. Kila kikundi kipewe jina lenye maana kama jina la Nabii, Sahaba, tukio la Kiislamu, mji wa Kiislamu n.k.

E. Maigizo

Maigizo, mawasilisho mafupi, kuigiza tatizo au hali, ni mchanganyiko wa majadiliano na maonyesho. Wanaoigiza maonyesho ni wanakikundi ambao wakiwa na au wakikosa faida ya maandishi au ukariri, wanaigiza hali maalumu ambazo zinahitaji stadi maalumu. Mwalimu au kiongozi wa kikundi anawaeleza hali ya yatakayoigizwa na kumpa kila mwigizaji maelekezo juu ya tabia yake na vitendo vyake.

Maigizo ni rahisi kuyapanga yatakuwa magumu kama matayarisho ya nguvu yanatakiwa ili kuunda kitu chenye uhakika sana. Viti vipangwe vizuri ili kila mtu katika hadhira aweze kuwaona waigizaji vizuri. Mikrofoni za kutosha na zenye kukidhi mahitaji ziwepo.

Maigizo yanatoa taarifa na wakati huo huo burudani na ni kitu ambacho kinawafanya watu kuwa wasikivu na wazingativu. Uchanganuzi wa pamoja na uhakiki unawawezesha wanakikundi kutumia uzoefu na ujuzi wao na kunufaika kwa kutumia nguvu zao pamoja.

Igizo zuri kwa kawaida ni fupi na linaenda kwa haraka. Dakika tano ni muda wa kutosha kabisa kwa igizo juu ya dhima moja; ingawa muda mrefu waweza kukubaliwa kama igizo linaburudisha. Kila igizo latakiwa kutoa somo moja kwa hadhira.

Mara nyingine, waigizaji wanaweza kutumia maandiko yalivyo kwenye makaratasi madogo wakati wa igizo lenyewe. Lakini, mara nyingi jambo hili linapunguza ladha ya igizo. Kwa hiyo, kila inapowezekana liepukwe.

F. Mikutano

Mikutano kwa jumla inatumika kushughulikia tatizo moja au matatizo mengi. Wahisani au wafadhili kwa kawaida wanapanga agenda kabla. Muundo wa programu unahusu aina nyingi za vikao, ikiwemo mihadhara, majadiliano ya jopo, warsha na mengineyo.

Mipangilio ya mkutano, yaweza kugawanywa katika sehemu mbili. Kikundi kimoja chaweza kupanga mipango kwa ajili ya programu na kikundi kingine chaweza kupanga mipango ya utawala na huduma. Kikundi cha pili kinahusu usajili, kupanga vyumba, nyumba, burudani, vifaa kwa ajili ya viungo vya mwili, na mipango mingineyo.

Mbali ya kutatua matatizo, mikutano pia inaweza kutia motisha, kutia moyo (au kuvutia) na hivyo kuongeza juhudi za mafunzo kwa taasisi zinazofadhili. Kwa upande wa pili, mikutano mikubwa iliyopangika vizuri inapunguza maingiliano baina ya washiriki; na hivyo, mafunzo ya mkutano yanaweza kuwa chini kidogo.

Mikutano kwa jumla huchukua kati ya siku mbili hadi siku tano. Usikivu na hamu ya hadhira yaweza kuwa hai kwa programu yenye ubunifu ambayo inatia maanani muda wa kupumzika na shughuli za burudani.

Programu iliyochapishwa na inayosambazwa kabla, ikiwa na taarifa ya kutosha juu ya mada za kujadiliwa, ni muhimu sana kwa ufanisi wa mkutano. Vile vile inashauriwa kusambaza taarifa na nyaraka ambazo zaweza kuwasilishwa wakati wa programu.

G. Mtu – kwa – Mtu

Mfumo wa mafunzo ya mtu - kwa - mtu ni uhamishaji wa stadi ya tabia wa moja kwa moja, kutoka kwa mtu ambaye ana uzoefu zaidi kwenda kwa mtu ambaye hana uzoefu. Inatumika kutoka kwenye mambo ambayo ni rahisi mpaka yale ambayo ni magumu kiasi. Mwalimu (mkufunzi) anaweza kuwa ni mkaguzi kazini, mtu wa makamu mwenye kujitolea. Mwanafunzi (mkurufunzi) anatakiwa asiwe na aibu au kusita kunufaika kutokana na maingiliano na mkufunzi wake. Aina hii ya mafunzo ni bora kuliko aina nyinginezo za mafunzo.

Mafunzo ya mtu- kwa - mtu yanaweza kutolewa katika vikao maalumu au kazini kwenyewe. Kuaminiana kuwepo kati ya mwalimu (mkufunzi) na mwanafunzi (mkurufunzi) ili nia hii iwe yenye kufaa.

Kwa upande mwingine, njia hii ni ya gharama sana kwa kuwa mwanafunzi mmoja tu ndiye anayenufaika kutokana na muda wa mkufunzi. Kwa upande mwingine, usikivu wa mtu binafsi na ukaguzi wa karibu husababisha mafunzo bora. Kwa kuwa mafunzo yanabinafsishwa yanawezekana kuwa yatahifadhika kwa muda mrefu.

Je, ni kwa muda gani mafunzo ya mtu - kwa - mtu yataendeshwa na muhtasari gani utahitajika? Jawabu linategemea tabia binafsi za mkufunzi na mkurufunzi wake.

H. Majadiliano ya Paneli

Mjadala wa paneli ni mawasilisho yafanywayo na wazungumzaji au wanapaneli kwenye jukwaa. Kwanza kila mwanapaneli anazungumza kwa kifupi kwa muda wa dakika kumi hivi na anazungumzia sehemu ya maudhui au kutoa msimamo wake juu ya maudhui hiyo kwa ujumla. Msimamizi wa mjadala baadaye anaongoza mjadala juu ya mawasilisho yaliyofanywa pamoja na maswali na maoni kwenye ukumbi. Mara kwa mara na mwisho wa majadiliano msimamizi wa mjadala anafupisha na kueleza nukta za mjadala bila ya upendeleo wowote.

Ni muhimu sana kwa msimamizi kuwa makini wakati wa majadiliano ili washiriki wasitoke nje ya mada na pia jambo moja lisirudiwe rudiwe.

Viambato muhimu kwa mjadala wa paneli wenye ufanisi ni maudhui ambayo inasisimua hamu ya hadhira, wanapaneli ambao wanawasilisha mawazo yao kwa kifupi na msimamizi wa mjadala ambaye atahusika kikamilifu. Kiini cha mjadala wa paneli ni ukamilifu mzuri wa somo utakaofanywa na wanapaneli na kubadilishana kwao mawazo.

Huku kubadilishana mawazo kuna manufaa na kuna changamshwa na hadhira. Wanapaneli watatu mpaka watano kwa ujumla ndio kiwango kizuri, wachache sana hawakamilishi somo na wengi sana huleta kurudiarudia.

Mjadala mzuri wa paneli ni ambao unahusisha hadhira pamoja na kuwa na wanapaneli wazuri. Katika Mjadala wa Paneli taarifa zinapatikana kutoka kwa wataalamu wengi kuliko taarifa zinazopatikana kwenye mhadhara. Fikra na matumizi pia vinaelezwa kwa uwazi wa kiwango kikubwa. Kushiriki kwa hadhira kunakuza kumbukumbu ya muda mrefu kwa kile kinachofunzwa katika mjadala wa paneli.

Muda wa mjadala wa paneli waweza kuwa mkubwa kuliko ule wa mhadhara. Kwa hali yeyote ile, saa mbili ndio muda wa juu kabisa unaoweza kutumika kwa ajili ya mjadala kwa usikivu mzuri. Kwa desturi tunapendekeza vikao vya dakika tisini au pungufu.

Kama ilivyo mihadhara, vitini vilivyo na taarifa kuhusu wanapaneli na somo la kujadiliwa, mawazo yanayopingana na ufupisho wa mawasilisho unaweza kuwa na manufaa kwa hadhira ya mjadala wa paneli.

I. Vikao Sambamba

Vikao Sambamba kwa kifupi ni vikao viwili au zaidi vinavyofanana au vinavyotofautiana vinavyokuwepo wakati mmoja. Vikao kama hivyo vyaweza kuwa na maudhui mbalimbali kwa sehemu nyingi za kikundi au maudhui hiyo hiyo kwa washiriki wa umri mbali mbali, au jinsia. Wakati mwingine kikundi chaweza kugawanyika katika vikundi vidogo vinavyohudhuria vikao sambamba katika maudhui ile ile kama ni pana sana na haitamalizika haraka.

Vikao Sambamba vinaundwa kama vile vikao kamili, lazima viwekwe karibu-karibu kama muundo wa programu unawaruhusu washiriki kubadili vikao.

Kuendesha vikao kwa pamoja kunaongeza nguvu ya mafunzo yake kwa kulenga juhudi ya mafunzo kwenye hadhira na kwa kupunguza ukubwa wa hadhira. Hii inapelekea mwingiliano mzuri zaidi katika kikundi na hivyo kuboresha mafunzo.

Muda unaofaa na msaada wa vifaa vya kozi kwa ajili ya vikao unategemea juu ya muundo wa programu.

III. Mbinu Nyingine Zenye Kufaa

A. Midahalo na Majadiliano

Mdahalo na mjadala ni njia za ushiriki kinyume na mihadhara. Njia hizi ni za maingiliano na zinahitaji wanafunzi kugundua maudhui maalum kupitia uchanganuzi, kupitia upya, na tathimini ya maudhui. Midahalo ni taratibu zilizoeleweka ambazo zinatawaliwa na kanuni kali za kuchunga wakati na muda. Wakati majadiliano yana taratibu zisizoeleweka kwa sababu inaruhusu kubadilishana mawazo kusikokuwa na muundo maalumu bila vikwazo vilivyowekwa na viongozi au kanuni. Kwa hali yeyote, majadiliano yenye manufaa ya kikundi lazima yalenge katika somo. Kiongozi lazima asimamie majadiliano, na wale wanaongoza wenzao katika vikundi wasiyatawale majadiliano.

Maandalizi ya mdahalo ni yale ya mtindo wa jukwaa ulio rasmi. Kila mshiriki katika mdahalo anazungumza kutoka moja kati ya pande mbili za kiti cha katikati ambacho kinakaliwa na msimamizi. Mtindo wa ukaaji kwa mjadala waweza kuwa rasmi, kama kukaa katika mduara mmoja au miduara miwili. Mawasilisho ya mawazo yanayopingana yanasisimua kufikiria kwa kina miongoni mwa wawasilishaji pamoja na hadhira. Hii inaongeza uwezo wao wa kujifunza.

Kama mawasilisho yanavutia na yana uhusiano, muda wa mdahalo au kikao cha mjadala waweza kurefushwa kidogo. Kwa hali yeyote, lazima tuvunje vikao ambavyo ni virefu zaidi ya masaa mawili katika vikao vidogo. Hakuna zana maalumu zinazohitajika isipokuwa kama tulivyopendekeza katika majadiliano ya paneli. Mdahalo unakuwa na mvuto zaidi kama suala linalozungumziwa linapigiwa kura kabla mdahalo haujaanza na pia kura zinapigwa baada ya kumalizika. Kufanya hivyo kunaongeza moyo katika mashindano.

B. Mazungumzo Baina ya Pande Mbili

Tofauti na mdahalo, mazungumzo baina ya pande mbili ni kubadilishana mawazo baina ya wahadhiri wawili tu. Kwa hali yeyote, kama ulivyo mdahalo, mazungumzo ya pande mbili yanajaribu kueleza na kuelewa mawazo yenye kupingana lakini hitimisho halitolewi kuwa upande gani uko sawa zaidi.

C. Mbinu ya Kufikiria kwa Kina

Mbinu ya Kufikiria kwa Kina ya kukusanya mawazo kutoka kwenye kikundi cha watu ambao wamekusanyika katika mkutano. Mbinu hiyo imejadiliwa kwa kirefu mahali pengine katika Mwongozo huu.

D. Maonyesho

Tofauti na mihadhara, maonyesho yanafundisha kwa kuonyesha pamoja na kueleza. Wanafunzi wanajifunza kwa kuangalia kwa makini na wakati mwingine kujifundisha (kujizoeza) stadi njia, kazi au uhusiano unaoonyeshwa kwa vitendo.

E. Burudani

Burudani yaweza nayo kuwa chombo muhimu cha kujifunzia kama inafanywa kwa uzuri na lengo maalumu. Kikao cha burudani kinaweza kutoa mchango wa uhakika kwa mafunzo mazuri. Zaidi ya hapo baadhi ya maudhui na shughuli zinaweza kufundishwa kwa kupitia matumizi ya ubunifu na burudani zenye manufaa. Kwa hali yeyote, lazima tufanye juhudi kubwa kuhakikisha kuwa vikao vya burudani haviharibiwi na vishawishi ambavyo sivyo vya Kiislamu. Kweli, kuna haja kubwa ya kuunda burudani zinazoendana na mafunzo ya Dini yetu tukufu.

IV. Mapitio Linganishi

Chati ifuatayo inaonyesha jinsi mbinu zilizoelezwa awali zinavyotofautiana katika:-

- Mpangilio – ugumu au urahisi katika kuunda
- Wawasilishaji – Idadi ya waalimu wanaohitajika kuwasilisha
- Kazi ya hadhira: - Uhai, au uchangamfu wa hadhira.
- Athari ya kumbukumbu – Baadaye hadhira itakumbuka vizuri kwa kiasi gani?

Mbinu	Mpangilio	Wawasilishaji	Hadhira	Kumbukumbu
Mihadhara	Rahisi	Mmoja Tu	Baridi	Chini
Warsha	Mgumu	Mmoja hadi watatu	Hai	Juu
Semina	Kiasi	Wengi	Baridi	Chini
Kambi	Mgumu	Wengi	Nusu hai	Juu
Igizo dhima	Mgumu	Mmoja	Baridi	Kiasi
Mkutano	Mgumu	Wengi	Baridi	Chini
Mtu kwa Mtu	Rahisi	Mmoja	Hai	Juu
Mjadala wa paneli	Rahisi	Mmoja hadi watano	Baridi	Kiasi
Vikao Sambamba	Rahisi	Wengi	Baridi	Chini

V. Uchunguzi Kifani

Jambo (au kadhia) ni rekodi ya mambo ambayo yametokea kwa hakika. Hata hivyo, rekodi hizo hazihitimishi lolote. Rekodi hizo zinahusu mambo yaliyotendeka, maoni na chuki zisizo na sababu ambazo kwazo mawazo yanakuzwa na maamuzi lazima yategemee.

A. Namna ya Kuendeleza Jambo

Ili kuendeleza jambo: andika maelezo mafupi, yaliyo sahihi katika vipengele vifuatavyo. Jambo kubwa la msingi, hali, usuli na kuweka rekodi ya kimaandishi. Fahamu kwamba jambo la msingi linahusu tatizo kubwa la kutatuliwa. Hali ni ya matukio, hali ya mambo, wahusika, vitendo na mazungumzo baina ya pande mbili, ambamo jambo kubwa la msingi linatokea. Usuli unarejea kwenye taarifa ya msingi inayohusiana na mazingira ya kazi na kuhusika na hali ya jambo. Kuweka rekodi ya kimaandishi unatokana na vidhibiti ambavyo vinasaidia hali ya jambo.

B. Wakati Gani wa Kutumia Njia ya Utatuzi wa Jambo

Mbinu ya uchunguzi kifani inatumika wakati lengo la mafunzo ni kuendeleza yafuatayo: uchanganuzi wa fikra, utatuzi wa tatizo, na stadi za kufanya maamuzi. Pia, kikundi hicho chatakiwa kiwe kidogo zaidi kwa mjadala wenye manufaa kwa ajili ya jambo la uchunguzi.

Njia ya uchunguzi (utatuzi) inatoa nafasi kutoa maamuzi bila ya kuharibu jambo lenyewe. Mtu aweza kujizoeza kuamua matatizo ya aina fulani kwa kutumia kadhia zinazofanana.

Njia hii inahitaji jambo (au kadhia) ambalo limerekodiwa vizuri, kiongozi ambaye ana uzoefu katika kuongoza mjadala na washiriki ambao wanaweza kuzitoa fikra zao na kuzielezea vizuri.

C. Namna ya Kuandaa Kadhia

Katika kuliendeleza jambo (kadhia) lazima tuwe tunatambua malengo ya kikao. Baadaye tunachagua jambo moja (au zaidi) ya yale tunayoyataka. Baadaye tunapanga utafiti wetu kwa hali ya jambo, usuli, na kwa kuweka rekodi ya kimaandishi. Mwisho tunauendesha utafiti wa jambo. Kabla ya kutumia lile jambo, lazima tufanye tathmini ili kulifanya liwe zuri.

D. Namna ya Kuendesha Kikao cha Ufanisi: Njia ya Uchunguzi wa Jambo

Kwanza tunatanguliza malengo ya kikao na mbinu za uchunguzi kifani. Halafu tunasoma kadhia yenyewe, ikiwezekana kwa sauti kubwa mbele ya kikundi. Kisha tunaijadili kadhia ili tuweze kufikia katika ufumbuzi mmoja au zaidi. Mwishowe tunahitimisha na kusisitiza hitimisho.

Mfano wa Karatasi ya Kufanyia Kazi: Namna ya Kuendeleza Kadhia.

Andika maelezo ya kila kipengele kilichoko chini kwa kifupi na kwa usahihi. Ikibidi tumia karatasi zaidi ya moja. Ufuatao ni mfano mmojawapo.

1. **Jambo Kubwa**
MSA inahitaji eneo la kudumu kwa ajili ya Ofisi.

2. **Hali ya Jambo**
Nafasi na vifaa katika ofisi yetu ya makao makuu hazitoshi. Hakuna uwezekano wa kupanua Ofisi iliyopo sasa. Mahali hapavutii kwa watu wanaofanya kazi kwa kujitolea na wageni.

3. **Usuli**
Makao makuu, yamewekwa msikitini mjini Gary, Indiana, yamenunuliwa na MSA miaka ya 1960 mwishoni mwishoni. Katika Sehemu Kuu kuna chumba kikubwa na ofisi kwa ajili ya kurugenzi, msikiti na ukumbi wa kukalia. Sehemu nyingine ya jengo ina sehemu ya kufanyia kazi kwa ajili ya ukarani, vyoo na bafu, jiko na eneo la kula chakula na stoo. Ujirani umedorora. Ardhi iliyopo hairuhusu upanuzi.

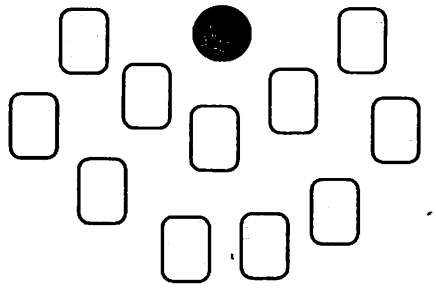
4. **Rekodi ya Kimaandishi**
Taarifa ya kamati ya mipango kuhusu mipango kwa ajili ya uhazili, taarifa ya kamati ya makao makuu ya kuchagua eneo, taarifa ya Mkurugenzi kuhusu matumizi ya sasa ya nafasi, na mawazo ya wanachama hai juu ya matarajio yao toka MSA.

5. **Maoni**
Mapitio ya vigezo kwa ajili ya uchaguzi wa mahali panapofaa na kuchunguza hitimisho.

VI. Kubainisha Vikundi vya Mafunzo

Vikundi vya mafunzo vyaweza kuundwa na kuwekwa katika njia za aina tatu kutegemea maingiliano baina ya Mwalimu na wanafunzi. Vikundi hivi vinaonyeshwa chini. Duara hii inawakilisha mwalimu na miraba inawakilisha wanafunzi.

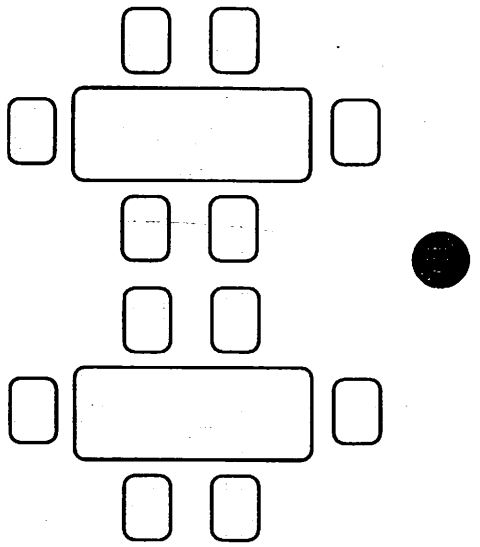
A



Wakati Mwalimu

- Inambidi atoe taarifa nyingi
- Inambidi afundishe kikundi kikubwa
- Ni mtaalamu katika somo
- Anasaidiwa na vyombo vya hali ya juu vya kufundishia.

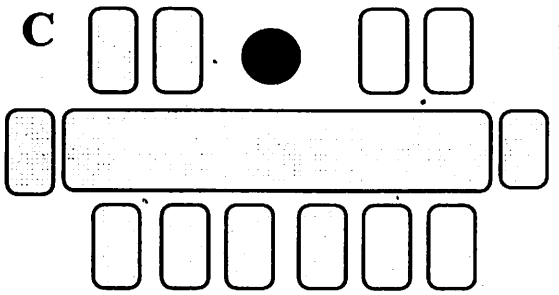
B



Wakati Wanafunzi Inapowalazimu

- Kugawanyika katika vikundi vidogo vidogo
- Kujifunza kutokana na wenyewe kwa wenyewe
- Kupata utaalamu wa hali ya juu
- Kuwa na uzoefu wa kiwango cha juu

C



Kwa wakati wa kufanya mafunzo

- Maelekezo yanahitajika
- Matatizo yanahitaji maelezo
- Masomo mapya yanahitaji utambulisho
- Wanafunzi wanakuwa ni kikundi kimoja

Maswali ya Majadiliano

1. Vipengele gani vitatu vinahitajika kwa ajili ya mafunzo bora?
2. Mbinu gani tatu za mafunzo zinahitajika katika elimu za watu wazima?
3. Ni zipi aina zilizozoeleka za mbinu za mafunzo?
4. Jinsi gani warsha inavyotofautiana na Kongamano (*Conference*)?
5. Mambo gani yanayosababisha maingiliano makubwa kati ya Mwalimu na wanafunzi? na kwa nini?
6. Mambo gani yanayosababisha maingiliano madogo kati ya Mwalimu na wanafunzi? Na kwa nini?
7. Vipengele gani vinne utavitumia katika kuendeleza Uchunguzi Kifani?
8. Katika hali gani kadhia itatumika katika mafunzo.

Zoezi la Ufahamu

Ukiwa mwalimu wa taasisi kubwa ya uanadamu inayotoa huduma kwa umma wa Kiislamu, unataka kutoa mafunzo kwa watu wanaojitolea kuhusu matumizi ya vyombo vya habari kwa lengo la kuvutia maoni ya watu katika baadhi ya masuala. Unayo bajeti finyu, mawasiliano na wenye kujitolea ni magumu kidogo, huna vifaa vingi vya kutumika mafunzoni, na una walimu wasaidizi wawili tu.

1. Chagua mbinu nne za mafunzo zinazowezekana na unazoweza kuzitumia.

2. Zipange kwa utaratibu kufuatana na umahiri wake na eleza upangaji wako.

3. Andika matini (maandiko) ya tangazo kwa wanafunzi.

4. Endeleza utafiti kifani ambao unaweza kutumika katika hali hii.

Sura
ya
31

Namna ya Kupanga na Kutekeleza Programu

I. Mpango wa Programu Iliyo Nzuri:
   A. Kanuni za msingi
   B. Mwenendo wa hatua kwa hatua

II. Utekelezaji
   A. Ufinyu wa zana
   B. Tendo la kufuata nyayo

Malengo ya Kujifunza

Mwisho wa sura hii utaweza:
- Kutambua sehemu mbalimbali za programu unayoipanga
- Kuendeleza ratiba ya utendaji wa shughuli
- Kuweka njia ya kufuata katika utekelezaji.

I. Mpango wa Programu Unaofaa

A. Kanuni za Msingi

Mpango mzuri wa programu mara nyingi unaanza moja kwa moja kutokana na hamu na mahitaji ya hadhira inayotegemewa. Programu zinapangwa vizuri kufuata mada zinazokidhi mahitaji yaliyotajwa, sio kufuata idadi ya wakufunzi (au waalimu).

Wale ambao wataendesha na kushiriki wanatakiwa wachangie matayarisho ya mpango huo. Tunafanya kazi kwa shauku kwa programu tulizotayarisha au tuliyosaidia kuzitayarisha. Turekodi tuliyoyapanga ili yaweze kutumika katika kutathmini programu na kusaidia kutayarisha programu zijazo.

A. Mwenendo wa Hatua kwa Hatua

Tunapaswa kuandika muhtasari wa mipango ya mwaka au ya kipindi kirefu ili kuzihusisha programu nyingi za wakati tofauti tofauti ziweze kuwa na lengo maalumu.

Mipango mingi inafeli / haitekelezeki kwa sababu programu haikupangwa vizuri. Mara nyingi, hii inapelekea majibu ya ndani kwa maswali yafuatayo, "Nani? Nini? Lini? Wapi? Kwa nini? Kwa namna gani? Na Kwa kiasi gani?

Masuala muhimu katika kupanga programu :-

a) **Muda:**
Panga wakati au muda mzuri unaofaa ukitia maanani muda unaohitajika wa kumaliza shughuli.

b) **Mfuko wa fedha:**
Kadiria gharama za programu, ainisha vyanzo vya fedha vinavyowezekana, anzisha bajeti na panga matumizi ya dharura, panga mambo ya kuwajibika kama mipango ikija, ikifutwa au kubatilishwa.

c) **Nafasi na Vifaa:**
Weka (hifadhi) vifaa kwa ajili ya programu na

d) **Uongozi:**
Wapange kazi za uongozi wale wote wenye uwezo mzuri wa uongozi. Gawa kazi kwa makundi bila kuwagawa sana.

e) **Zana:**
Tayarisha mapema maandiko mbalimbali na vifaa vingine vya mafunzo kwa rejea na kugawa wakati wa programu.

f) **Tathmini:**
Ainisha kigezo kitakachotumika kwa kutathmini mafanikio na kushindwa kwa programu.

II. Utekelezaji

A. Vikwazo vya Zana

Upatikanaji wa zana za programu mara nyingi ndio kikwazo kikubwa kwa kile ambacho kinatakiwa kufanyika. Mbali ya vyanzo vya fedha, vingine ni wazungumzaji, watekelezaji, fikra na mwongozo, filamu, maandiko, na vinginevyo. Kamati ya mipango ya Programu lazima wajue wapi pa kupata vitu vifuatavyo:-

a) Majalada yenye kumbukumbu za kisasa kwa vianzio na zana zote.
b) Orodha ya wanachama ikiwa na taarifa kuhusu sifa maalumu, shauku ya vitu na uzoefu wa wanachama.
c) Maktaba ya vitabu, magazeti, vijitabu (kabrasha).
d) Mtindo wa majalada unaoeleza kauli za sera na malengo, sheria ambazo zinaathiri taasisi na kumbukumbu za juhudi za nyuma na mafanikio.

e) Ukurugenzi wa wataalamu wenye majukumu ya uongozi au utaalamu unaohitajika nje ya taasisi.

f) Katalogi la vifaa vya ziada kama filamu, vitabu, kanda na vinginevyo. Baadhi ya vitu hivyo, vyaweza kupatikana toka makao makuu ya kitaifa ya taasisi ya mtaani, maktaba ya mtaani, mawakala wa serikali na vyuo.

Vyanzo vya fedha vilivyopo kwa ajili ya mipango na utekelezaji wa programu ya mafunzo mara nyingi huwa ndio kikwazo kikubwa. Kuushinda upungufu huu, lazima tutengeneze bajeti ya mapato na matumizi katika hatua za mwanzo za upangaji. Kama upungufu utaonyeshwa, lazima tupitie uwezekano wa kupunguza matumizi na kuzindua juhudi za kuongeza fedha za ziada ima kwa fedha taslimu au kwa thamani ya mali, kama vile tikiti za ndege, zana zenye maandiko, bili za simu, huduma aitoayo mhazili na kadhalika.

B. Tendo la Kufuata Nyayo

Mpango unakuwa mzuri kutegemea namna unavyotekelezwa. Utekelezaji hutegemea vitendo. Orodha ya kupima au kukaguliwa au chati (yenye michoro) zinazoeleza wajibu, muda wa mwisho wa kutenda jambo, zinasaidia kudhibiti na kuendelea mbele. Inapowezekana tumpe mtu mmoja kazi ya kupima usahihi wa vitendo vyote na kutoa taarifa zozote za udhaifu katika utekelezaji.

Mfano wa Chati ya Mfatilio wa Utekelezaji wa Programu

(Ongeza maelezo zaidi ikibidi katika Kufuatilia Utekelezaji wa Programu)

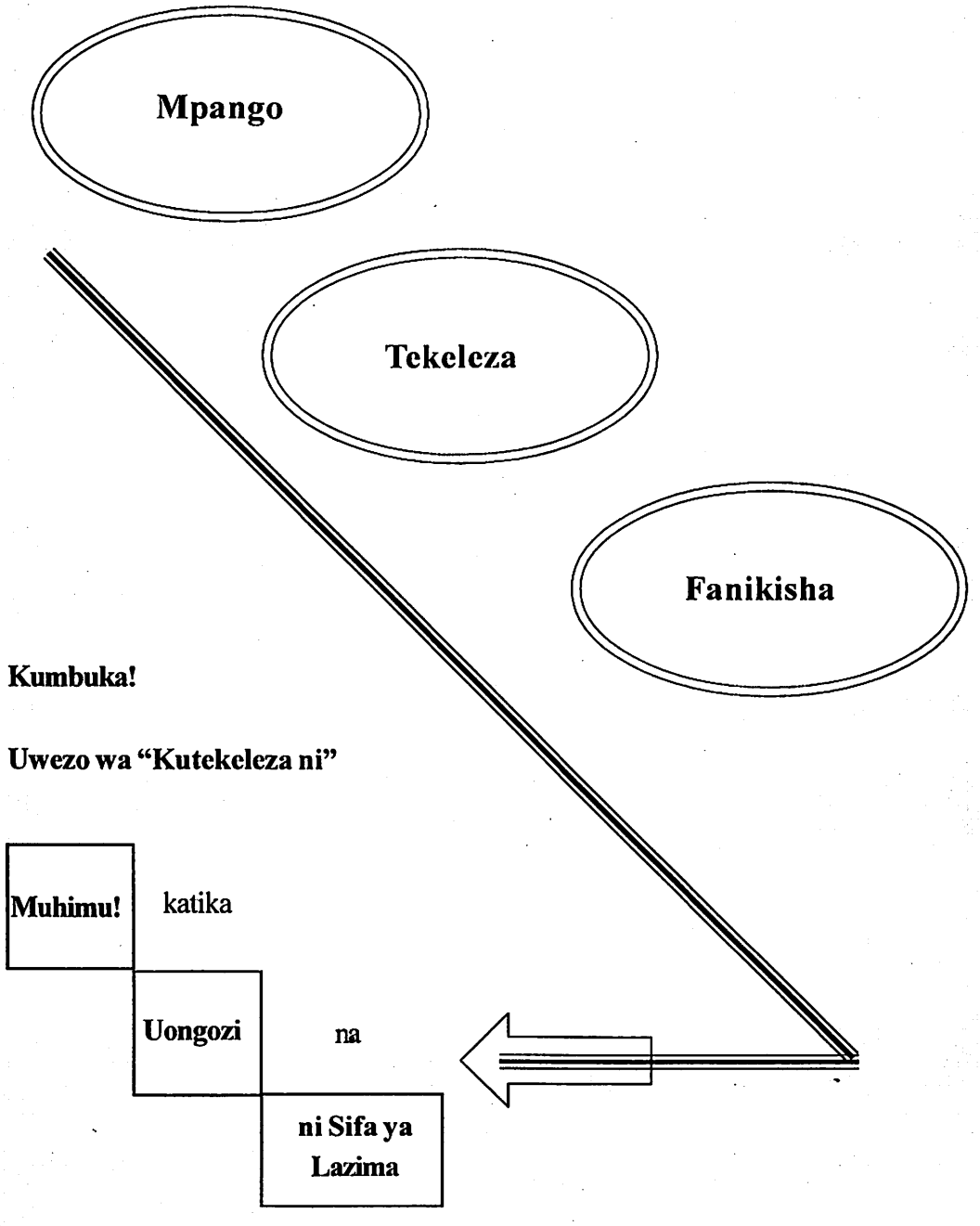
	Mtu/Watu Wahusika	Vifaa Vinavyotakiwa	Gharama	Chanzo cha Fedha	Mwisho wa Kufanya
Huduma					
Wazungumzaji					
Sehemu					
Matangazo					
Chakula					
Mialiko					
Shukurani					
(Ongezea yako)					

MFANO WA PROGRAMU YA KILA SIKU MUUNDO UNAOPENDEKEZWA

			Amka
			Iqama ya Swala ya **Alfajiri**
			Kumbusho fupi (Dakika 10)
			Mduara wa kujifunza *Qur'an* (Dak. 30)
			Kunawa (Dakika 30 – 45)
2:30	-	3:00 Asb.	Kifungua kinywa
3:15	-	4:30 Asb.	Kikao cha Kwanza
4:30	-	5:00 Asb.	Mapumziko
5:00	-	6:30 Asb.	Kikao cha Pili
7:00			*Iqama* ya Swala ya **Dhuri**
			Chakula cha mchana
			Wakati huria – michezo
			Iqama ya Swala ya **Laasir**
10:15	-	12.00 Jioni	Kikao cha Tatu.
			Warsha (Vikundi Vitatu hadi vinne)
			Iqama ya Swala ya **Magharibi**
			Chakula Rasmi kinachoandaliwa
			Kwa ajili ya mgeni
1:30	-	2:30 Usiku	Kikao cha Nne – Taarifa toka kila kikundi
3:30	-	3: 45 Usiku	Tathmini na marudio
4:00	-		*Iqamah* kwa Swala ya **Isha**
4:15			Mapumziko yanayohitajika.

Cha Muhimu Kuliko Yote

Yote yamenenwa na kufanywa, haidhuru kiasi gani tulifanya kazi, au kwa uzuri gani tulipanga. Kilicho muhimu kuliko vyote ni kitu gani tulifanikisha. Na hatuwezi kufanikisha mpaka tutekeleze.



Maswali ya Kujadiliwa

1. Nani atatengeneza programu?
2. Utatumia vipi mtiririko wa muda katika maendeleo ya programu?
3. Ni vipi vikwazo vikubwa vya zana (nyezo) katika upangaji?
4. Wawezaje kutumia orodha ya kupimia na kukagulia kusaidia kutekeleza mpango?

Zoezi la Ufahamu

Makamu wa raisi wa mafunzo chama cha kijamii amekamia kuendesha programu ya mafunzo kwa watu binafsi kwa siku tatu katika kituo cha mikutano katika mji mdogo. Ni maraisi wa vitengo vilivyoko ndani ya umbali wa maili 300. Ada ya ushiriki imewekwa kuwa shlingi 50,000/= kwa kila mtu na tunzo isiyodaiwa kwa waalimu wawili kutoka nje ni shilingi 800,000/= kwa kila mmoja.

1. Taja orodha tano za kupimia na kukagulia pamoja na chati ambazo waweza kuzitumia kwa kupanga na kutekeleza mpango huu.

2. Panga (au buni) mpango huo, ikiwemo mpangilio wa (mambo) ya kufanywa.

3. Panga bajeti ukionyesha mapato yote pamoja na matumizi yake.

4. Andika barua ya kuwashawishi washiriki ukiwaeleza umuhimu wa programu yako.

Sehemu ya Tano

Kambi ya Vijana kwa Nadharia na Vitendo

Kambi ya Vijana imetokea kuwa ni taasisi stahiki katika harakati za Kiislamu. Ingawa hazihusiki sana na mafunzo moja kwa moja, kambi nyingi za vijana zimeelekea kuendeleza viwango vya kiuongozi na ujuzi wa aina mbali mbali. Wengine hutazama kambi ya vijana kuwa ni yenye kutoa fursa ya kuimarisha maarifa mbalimbali waliyonayo vijana kwa kuyafanyia mazoezi katika mtindo halisi ufaao.

Sehemu hii ya Muongozo huu inashughulika na kueleza madhumuni ya kambi ya vijana, maandalizi yake, mpango wa programu, ushirikishwaji, mitaala na miradi yake, na tathimini yake. Sura kuhusu Adabu za Kiislamu pia imeongezwa. Mazungumzo yaliyomo yanaweka msingi wa kuzifahamu vyema kambi za vijana na namna ya kuzitumia katika kutoa mafunzo ya uongozi.

Sehemu ya Tano:

Nadharia na Vitendo

Sura ya 32: Madhumuni ya Kambi ya Vijana 327

Sura ya 33: Maandalizi ya Kambi katika Sura ya Matayarisho 333

Sura ya 34: Usanifu wa Programu: Mambo ya Kuzingatia 339

Sura ya 35: Fani ya Ushiriki 351

Sura ya 36: Adabu za Kiislamu 357

Sura ya 37: Tathmini ya Kambi 367

Sura
ya
32

Madhumuni ya Kambi ya Vijana

I Madhumuni

II. Mada zinazopendekezwa
- A. Maarifa ya Uislamu na Ulimwengu
- B. Elimu ya Mazoezi ya Viungo na Sanaa
- C. Maarifa ya Usimamizi na Mipango
- D. Miradi ya Kijamii
- E. Misaada Maalumu

III. Orodha ya Marejeo

Malengo ya Mafunzo

Utakapomaliza sura hii, unapaswa kujua:-
- Kufafanua madhumuni ya kambi ya vijana
- Kubainisha aina gani ya mafunzo yanaweza kutolewa katika kambi.
- Kutaja sehemu za mafunzo na nafasi yake katika programu nzima.

I. Madhumuni

Kambi ya Vijana ni mojawapo ya njia zenye athari kubwa sana katika Mafunzo ya Kiislamu kwa viongozi vijana watarajiwa. Kambini kuna majumuisho ya mazingira maalumu na kifurushi cha mipango ya shughuli kwa vijana. Kwa kawaida tunaendesha kambi za vijana tukiwa na makusudio yafuatayo akilini:-

Kuongeza imani ya washiriki, elimu, na kujizatiti katika Uislamu kupitia maisha yenye mwongozo.
Kukuza shakhsia (tabia) ya Kiislamu halisi.
Kukuza ujuzi unaotakiwa kwa harakati za Kiislamu
Kutoa fursa mbalimbali ili kupata uzoefu wa jumla wa kuishi kijamaa, na

Kukuza uelewa na kutoa fursa ya kukuza udugu wa kweli wa Uislamu baina ya wanamume na baina ya wanawake.

Madhumuni makuu ya kambi ya vijana ni kufikia malengo haya kwa kutumia njia moja au zaidi kati ya hizi zifuatazo"-

(a) Elimu ya Maarifa ya Uislamu na mafunzo katika Fani mbalimbali na sanaa za vitendo;
(b) Mafunzo katika maarifa ya Usimamizi na Mipango;
(c) Uzoefu kupitia kushiriki katika shughuli za kijamii; na
(d) Programu maalumu za kuwasaidia vijana.

Hatuna budi kuteua mada zinazofaa kwa ajili ya kuzielezea wakati wa programu za kambi kadiri ya haja, mazingira, rika la kundi, na uwezo wa uelewa wa washiriki. Pamoja na hayo, kuwasaidia washiriki wa kambi kuendesha programu ya kibinafsi au ya kijamii katika mazingira yaliyo karibu na kambi kama nadharia muhimu ya mafunzo. Jamii inaweza kupendekeza miradi au programu yoyote kama hii. Inashauriwa kufanya mawasiliano na viongozi wanaohusika na vijiji au vitongoji au serikali ya mtaa kabla ili kuweza kupanga shughuli hizo za kijamii wakati wa kambi. Ofisi nyingi zitakuwa tayari kupokea huduma hiyo. Hapa chini tutaonyesha orodha ya miradi au programu na mada zinazoweza kushughulikiwa. Baada ya kuipitia orodha hii, jaribu kufanya zoezi lifuatalo:-

Andika orodha yako mwenyewe ya mambo maalumu yanayohusu mahitaji ya kambi ya vijana unayoweza kupanga.

II. Mada Zinazopendekezwa.

A. Uislamu na Malimwengu.

- Mapitio ya fasihi ya Kiislamu.
- Kwenda juu ya Mipaka ya kitamaduni
- Masuala na Mambo ya Kiulimwengu
- Umoja wa Waislamu
- Hali halisi ya Ummah wa Kiislamu
- Nadharia ya *Tawhid*
- Udugu wa Uislamu: Namna ya Kuufikia.
- Nguzo za Imani
- Vyanzo vya *Sharia* ya Kiislamu
- Kumpenda Allah *Subhanahu wa Taala*
- *Fiqhi* ya Swalah
- Nadharia na Madhumuni ya Maisha katika Uislamu
- Kumpenda Mtume ﷺ
- *Fiqhi* ya Saumu
- *Qur'an* na *Hadith*
- Jinsi Uislamu ulivyoenezwa
- Mafunzo kutoka katika *Siirah*
- Saumu

- *Da'wah* ya Kiislamu – Majukumu yetu.
- Mwamko wa Uislamu
- Subira
- *Fiqhi* ya *Niah* na Twahara (Usafi)
- Jinsi ya kujenga shakhsia (tabia) ya Kiislamu
- Familia ya Kiislamu ni nini.
- Moyo wa Kujitolea wa Maswahaba
- *Fiqhi* ya *Zakah* na *Hijja*
- Yaliyoharamishwa katika Uislamu
- Nasaha
- Uislamu na Dini nyinginezo.
- Vyama vya Harakati vya Kiislamu.
- Nafasi ya Muislamu – Hasa Kijana
- Dhikr
- *Hijrah*: Muktadha muhimu
- Hadhi ya Wanawake katika Uislamu
- Katika kutafuta Elimu
- Maisha ya Mtume Muhammad ﷺ
- Adhabu katika Uislamu
- Mfumo wa Uchumi katika Uislamu
- *Da'wah* katika Uislamu
- Mfumo wa Kisiasa na Kijamii katika Uislamu
- *Shura* na Uongozi katika Uislamu
- Dola ya Kiislamu
- Usimamizi katika Uislamu
- Ikhtilafu za Maoni juu ya Ustahimilivu.

B. Elimu ya Mazoezi ya Viungo na Sanaa

- Sanaa
- Kaligrafia (Sanaa ya kuandika vizuri)
- Uskauti
- Kujihami - Mtu - Binafsi
- Huduma ya Kwanza
- Burudani katika Uislamu
- Mtazamo wa Uislamu kwa Sanaa za Kishujaa
- Michezo katika Uislamu

C. Maarifa ya Usimamizi na Mipango.

Mada kadhaa katika uwanja huu zinaweza kuchaguliwa kutoka kwenye Muongozo huu. Zifuatazo ni mada za ziada zifaazo pia:-

- Utayarishaji wa Bajeti
- Kusimamia Vikundi
- Kutayarisha Kalenda ya Shughuli
- Kuandika Michanganuo
- Namna ya Kutoa Huduma Kupitia Jumuia za Kiislamu.
- Nguvu za kikundi.

D. Miradi ya Kijamii

- Kazi za Kawaida katika Vituo vya Kiislamu
- Huduma katika Siku za Iddi
- Huduma za Uchukuzi
- Kufikisha Ujumbe
- Kutawanya Taarifa
- Matembezi Kuzidisha Udugu wa Kiislamu
- Kulea Watoto Wadogo
- Huduma ya Kwanza
- Shule za Watoto Wadogo
- Tabia kwa Jumla (Warsha)
- Kuwa Mzazi (wajibu wako)
- Kazi na kuwa Mama wa Nyumbani
- Amali na Namna ya Kuzichagua.
- Kushiriki katika Juhudi za Ushawishi
- Kufundisha Kozi za Kujiendeleza – Kibinafsi.
- Kujitolea Pamoja na Maskauti
- Kuendesha Michango hasa Misaada ya Kijamii
- Kulisha Wenye Njaa
- Kutembelea na Kusaidia Wazee
- Kusaidia Wakimbizi
- Kuendesha Masomo ya Kujua Kusoma na Kuandika
- Kujibu Kashfa dhidi ya Uislamu

E. Misaada Maalum

- Fursa za Kujiendeleza Ki--binafsi
- Matatizo ya Shule za Umma
- Uchambuzi wa Maingiliano (baina ya Wazazi, Walimu, Watu wa rika moja n.k.)
- Ndoa
- Ushauri Nasaha wa Kifamilia
- Ushauri Nasaha wa Kazi (Amali)_
- Nafasi za Kazi
- Nafasi za Masomo na Msaada
- Namna ya Kuomba Nafasi Vyuo Vikuu
- Mikopo kwa Biashara Ndogo Ndogo
- Harakati za Vijana za Kimataifa/kitaifa.

Kusudio la kambi ya Vijana ni kutoa programu inayojitosheleza katika maeneo yaliyoorodheshwa hapo juu. Msisitizo wa kimsingi wa program na shughuli zake zote lazima ziwe ni kwa kutafuta radhi za Allah (s.w.t.). Tuna wajibu wa kujiandaa ili kutimiza dhima yetu humu duniani ili kudumisha ucha-Mungu. Pamoja na juhudi zetu msaada wa Allah utakuja, kama *Qur'an* tukufu inavyoahidi.

﴿١٧٢﴾ إِنَّهُمْ لَهُمُ الْمَنصُورُونَ ﴿١٧٣﴾ وَإِنَّ جُندَنَا لَهُمُ الْغَالِبُونَ

(سورة الصافات)

"(Hakika) wao ndio watakaonusuriwa na jeshi letu ndilo litakaloshinda." (37:172 -173)

III. Orodha ya Marejeo

Pamoja na matini ya *Qur'an* tukufu, tafsiri mashuhuri, na vitabu mashuhuri vya Hadithi, idadi kadhaa ya vitabu vya marejeo vinaweza kupatikana katika maktaba za vyuo na za kijamii. Katalogi ya vitabu ya wasambazaji wa vitabu - kama "*Islamic Book Service*" katika mji wa Indianapolis, Indiana, katika U.S.A. – inaweza kutumika kama chanzo cha kupata orodha ya mada mbalimbali zinazohusu Uislamu.

Maswali ya Majadiliano

1. Ni jinsi gani wakufunzi wa kambi ya Vijana wanaweza kujifunza juu ya kazi za kijamii?
2. Ni katika njia zipi kambi inaweza kutumika kama baraza la ushauri?
3. Ni yapi makusudio muhimu kabisa matatu ya kambi ya Vijana?
4. Je, mafunzo ya ufundi yanaweza kuwa na nafasi gani katika kambi? Vipi?

Zoezi la Ufahamu

Ukiwa mtayarishaji (*co-ordinator*) wa shughuli za Vijana, umeombwa kutayarisha programu ya vijana. Umeamua kutayarisha kambi ya Vijana kwa ajili ya wiki mbili. Katika programu hiyo (kambi hiyo) Walimu kadhaa kutoka vyuoni watakuja kutoa mada zao kwa Vijana hao. Ulishaelezwa toka mwanzo kuwa vijana watakaoshiriki ni wageni katika shughuli kama hizo za Kiislamu, na pia Vijana hao wanatoka katika Taasisi mbalimbali za Kitaaluma. Zaidi ya yote, vijana hao wana vichwa vizuri, na ni hazina kubwa kwa ajili ya kazi za Kiislamu kwa siku zijazo.

1. Fahamu kwa nini unachagua kambi ya vijana kama chombo cha mafunzo katika suala hili.

2. Taja aina ya elimu na mafunzo unayopanga kuyaingiza katika programu ya kambi na utayachanganyaje.

3. Ukizingatia hali ya elimu yao na hali zao orodhesha njia utazotumia kuwafunza kwa ajili ya kazi za kijamii.

4. Buni orodha ya kukagulia inayo fafanua majibu yako ya maswali matatu ya hapo juu.

Sura ya 33

Maandalizi ya Kambi: Sura ya Matayarisho

I. Kuchagua eneo

II. Mahitaji ya Nyenzo
   A. Mipango ya Nafasi
   B. Mahali pa kuweka mabango
   C. Kutoa Ujumbe
   D. Vyumba vya Mapumziko

III. Upangaji Bajeti

IV. Uteuzi wa Washiriki
   A. Nje ya Mji.
   B. Ndani ya Mji
   C. Mapokezi

Malengo ya Mafunzo

Umalizapo sura hii unapaswa ujue namna ya:-
- Kutambua vigezo muhimu katika kuteua maeneo
- Kutambua sehemu muhimu za bajeti ya kambi
- Kutambua njia kuu za kuteua washiriki.

I. Kuchagua Eneo

Ili kambi iwe na athari, hatuna budi kufanya juhudi kuchagua eneo linalotoa mazingira ya Kiislamu pasipo vurugu yoyote. Mahali penye kutoa hali ya uhuru na urahisi ambapo mahusiano ya kindugu yataongezeka. Zaidi ya hayo,

mahali penyewe lazima pawe na nafasi ya vyumba vya mikutano, kusomeshea, na shughuli nyingine za programu za kambi. Nafasi kama za madarasa, ukumbi wa chakula, ukumbi wa mazoezi ya viungo, sebule za kupumzikia, chumba cha huduma ya kwanza, maktaba, jiko, stoo na ofisi, ndiyo mahitaji halisi. Nafasi wazi, bwawa la maji, na mandhari ya kufurahisha pia ni hali inayopendekezwa kwa ajili ya shughuli za nje pamoja na michezo.

Tungeweza kuchagua eneo la vijijini au mijini. Kama ni kijijini, ni lazima kuwe na pori lenye sehemu wazi, maji ya kunywa yapo, na majengo ya kudumu au mahema yafaayo kwa kulala na kwa shughuli nyingine zinazohitajika. Mlima, mito, maziwa na ufuko wa bahari vyote vinaongeza fursa ya kufanya shughuli za burudani, kama kuogelea na kufanya matembezi marefu. Sehemu za makumbusho au tekinolojia zitatoa nafasi ya kujifunza mambo mbalimbali.

Kwa upande mwingine, sehemu za mijini zinakusanya pamoja zana mbalimbali na nyenzo kwa ukaribu au hasa zikiwa katika jengo moja. Majumba ya makumbusho, minara ya makumbusho, sehemu za maegesho ya magari, viwanda na vyuo, zinaruhusu kufanya programu za kisasa (changamano) kwa ajili ya kambi. Viwanja vya riadha na mabwawa ya kuogelea yanayomilikiwa na shule zilizo karibu au jijini ni nyongeza katika zana au nyezo za eneo la kimji.

Kwa kawaida, programu zinazoendeshwa katika mazingira ya vijijini huwa na athari kubwa kuliko zile za mijini, kwa sababu za vijijini zinatoa nafasi ya sehemu iliyo wazi, iliyojitenga, na huru dhidi ya usumbufu wa shughuli za siku hadi siku.

Hatuna budi kuanza kufanya mipango na mchakato wa matayarisho mapema, kama miezi sita hadi mwaka mmoja hivi kabla ya siku ya ufunguzi wa kambi. Taasisi zinazodhamini kambi hazina budi kuunda kamati kwa ajili hiyo. Kamati hii inaweza kugawa majukumu maalumu kama ya kutafuta eneo, kutathmini maeneo yaliyoko, na kufanya mapatano na kamati ndogo juu ya maeneo yaliyopendekezwa. Hatuna budi kuzingatia mambo kama gharama, ukatikati wa eneo, linaloweza kufikika kwa urahisi na kuwa karibu na eneo lenye Waislamu wengi, na kupatikana kwa nguvu – kazi wakati wa awamu ya uchaguzi wa eneo. Wahusika wakuu hawana budi kuhakikisha kuwa washiriki hawapati kushuhudia mazingira ya waogeleaji walio uchi katika fuko za bahari au mabwawa ya kuogelea yaliyo karibu na kambi hiyo. Vivyo hivyo, maeneo ambayo uhalifu ni mkubwa hayana budi kuepukwa.

I. Mahitaji ya Nyenzo

Hivi ni vidokezo vya utayarishaji wa mahitaji ya nyenzo:

A. Mipango ya Nafasi

Kila aina ya shughuli inahitaji ukubwa fulani wa eneo na aina ya nafasi. Kwa ajili ya mikutano, kwa mfano, tunapata ukubwa wa chumba kwa kukokotoa eneo la mita za mraba linalohitajika kwa kukaa kuwekea vifaa, na kuzunguka zunguka. Chumba hakihitajiki kuwa kikubwa sana,

wala sio kidogo sana. Chumba kikubwa hakina budi kugawanywa kwa kuweka mbao za kugawanya ili kuleta hali ya kuwa pamoja. Kanuni muhimu za kufanya mipango ya nafasi ni kama zifuatavyo:-

Aina ya shughuli	Nafasi inayohitajika (Futi za mraba)
Mapokezi	Kama 9 - 10
Chakula	Kama 12 - 13
Thieta (ukumbi wa mihadhara)	Kama 9 - 10
Madarasa	Kama 15 - 17
Ukumbi wa mikutano	Kama 23 - 25
Ibada (Swala)	Kama 7 - 8

B. Mahali pa Kuweka Mabango.

Ikiwa ni kwa ajili ya kuonyesha slaidi au filamu, hatuna budi kuweka skrini ili hadhira itazame bila matatizo. Usumbufu wa macho au kutoona vizuri, mara nyingi hutokana na kimo cha juu, umbali, vipingamizi. Kanuni ni kuwa umbali kutoka skrini na safu ya mwanzo ni lazima uwe mara mbili ya upana wa hiyo skrini yenyewe; kutoka mbele hadi nyuma, mistari yote lazima iwe si zaidi ya upana wa skrini nne. Kila safu lazima iwe sio pana zaidi ya skrini tatu kwa upana. Skrini lazima iwekwe juu kiasi cha kutosha kuwezesha watu katika mstari wa mwisho kuona sehemu ya chini ya skrini na iwe juu ya vichwa vya watu katika mstari wa mbele yao.

C. Kutoa Ujumbe

"Hakuna Madakizo" ndio iwe kanuni ya wakati wa programu. Hata hivyo, mawasiliano baina ya washiriki yanaweza kuwa lazima katika baadhi ya nyakati. Tunaweza kufanya hivyo kwa kuweka ubao wenye alfabeti kwa ujumbe, katikati ya ukumbi au eneo na kwa kumpa mtu jukumu la kupokea na kubandika matangazo juu ya ubao huo. Haishauriwi kuweka simu eneo la mafunzo au kusoma ujumbe kwa washiriki katika mtindo huo.

D. Vyoo

Umuhimu wa kuchukua wudhu upewe kipa umbele. Na hivyo huduma ya maji na vyoo ifikiriwe vizuri; hasa kuhusiana na ukubwa wake na sehemu itakayokuwepo. Vyoo vya wanaume na wanawake vitenganishwe na viwe vikubwa vya vya kutosha kuchukua washiriki katika kila kundi na pia kwa watoto kama wapo. Havina budi kuwa karibu kiasi cha kutosha na vyumba vya mikutano, na vyenye njia rahisi kuelekea kwenye maeneo ya kuswalia.

III. Bajeti

Matayarisho ya bajeti na kisha kuifuata ni muhimu sana kwa mafanikio ya mchakato wa programu ya kambi. Tunaanza kwa kuorodhesha vyanzo vyote vya kupata pesa na matumizi yake. Tofauti kati ya mapato na matumizi lazima ishughulikiwe kwa juhudi za kukusanya fedha mapema wakati wa matayarisho yake.

Hatuna budi kuitumia bajeti kama chombo cha ufanyaji maamuzi. Tunafanya hivyo kwa kutazama namna tunavyonunua vifaa, vitu na huduma mbalimbali na kwa kuchagua vile vinavyofaa kwa ajili ya madhumuni ya programu kwa kulingana na viwango na gharama zake.

Kwa kawaida, gharama za usafiri huchukua sehemu kubwa ya bajeti ya kambi. Zifanyike juhudi za kupunguza gharama hizo. Kadiri iwezekanavyo, ushirikiano wa kukodisha magari utumike. Katika usafiri wa anga, (tununue tiketi kabla ya safari kwa siku saba hadi thelathini mbele kufuatana na soko lenyewe) ili kuokoa gharama. Kutokana na ushindani wa kibiashara, mashirika mengi ya ndege hutoa nauli za punguzo kati ya miji maalumu. Fanya uchunguzi kabla.

IV. Uteuzi wa Washiriki

Inatarajiwa kuwa washiriki kwa ajili ya kambi ya mafunzo wawe ni wale ambao tayari ni waumini wa kweli. Programu ya kambi inakusudia kuwaandaa kuwa viongozi wa baadaye. Kwa hiyo basi tuchague vijana sio tu kwa msingi wa wao kuupenda Uislamu bali wa wao kuwa na ghera ya kuutumikia Uislamu kikamilifu. Kama umri wa washiriki unapishana sana kambi itakuwa ngumu kuiendesha na vigumu kufikia mafanikio.

Njia mojawapo ya kuchagua washiriki ni kuandaa shindano la kuandika insha au makala au jaribio. Tulifanye zoezi hilo kwa ngazi ya kitongoji, kijiji au mtaa, na washindi, waingie katika shindano la mkoa na kisha ngazi ya taifa. Wale wanaofikia kiwango cha juu ndio wataoteuliwa kwa ajili ya kushiriki kwenye kambi. Ukiachilia mbali njia hiyo ya uchaguzi, tukio hilo lazima litangazwe sana ili tuweze kupata washiriki bora kutoka nyanja tofuati.

A. Nje ya Mji

Wawakilishi wa mikoa au Mwenyeviti wa Utangazaji awasiliane na taasisi mbalimbali katika kila jiji au mkoa au wilaya, kupitia barua, faksi, telegram, E-mail, na kwa simu. Maraisi au walezi wa taasisi hizi wanapaswa kuchagua vijana wa Kiislamu wa rika lililoteuliwa. Uteuzi wa vijana washiriki unapaswa kufuata mwongozo uliowekwa.

B. Ndani ya mji /jiji

Kamati ya mtaa ipewe jukumu la kuwasiliana na taasisi mbalimbali zilizoko mijini au jijini hapo kusaidia uteuzi (wa washiriki).

C. Mapokezi

Kamati ya wenyeji ya mapokezi itapewa jukumu la kupokea washiriki kutoka taasisi za wenyeji na kuwaleta hao washiriki hadi kwenye kambi. Programu ya kambi inaweza kuanza kwa sherehe fupi ya ufunguzi. Inafaa kuwakaribisha maofisa wenyeji kuja kushiriki kwenye shughuli za kambi ili waweze kujua makusudio yake. Baada ya sherehe ya ufunguzi hatuna budi kujadili madhumuni, usimamizi, na kanuni za kambi katika kipindi cha maandalizi.

Maswali ya Majadiliano

1. Ni nini tofuati ya maeneo ya mijini na ya vijijini?
2. Ni kwa nini chumba cha mkutano kikiwa kikubwa sana ni kibaya kama kile ambacho nacho kikiwa kidogo sana?
3. Kipengele kipi katika bajeti ya kambi kina gharama kubwa? utakipunguzaje?
4. Taja njia moja nzuri ya kuteua washiriki bora wa kambi?

Zoezi la Ufahamu

Wewe ni Mwenyekiti wa kamati ya kupanga mahitaji ya nyenzo za kambi. Unatakiwa kuchagua kutoka maeneo yaliyo pendekezwa, tayarisha bajeti kwa lengo la kuifanya kambi kuwa ya kujitosheleza, na teua washiriki. Hii itakuwa kambi ya mafunzo ya taifa kwa viongozi wa baadaye. Una miezi sita ya kukamilisha matayarisho yote hayo.

1. Eleza kwa nini unateua eneo hilo badala ya mengineyo?

2. Tayarisha taarifa ya kutangaza kambi kwa washiriki watarajiwa. Eleza wanachotakiwa kufanya ili wateuliwe.

3. Pendekeza bajeti ya kambi. Onyesha gharama ya juu na ya chini kabisa. Fafanua sababu ya kuipunguza-punguza bajeti yako.

Sura ya 34

Usanifu wa Programu: Mambo ya Kuzingatia

I. Vipengele vya Usanifu wa Programu
- A. Misingi ya Kupanga Ratiba
- B. Uteuzi wa Msemaji/ Mzungumzaji
- C. Matumizi ya Vielelezo (kusikia na kuona) vya Kufundishia
- D. Michezo na Burudani
- E. Vipindi vya Ufunguzi na Kufunga.

II. Namna ya Kupanga Programu ya Kila siku
- A. Vipengele vya Upangaji Ratiba ya Programu.
- B. Jinsi ya Kuoanisha Ratiba ya Kila Siku
- C. Mapendekezo ya Mtindo wa Programu ya Siku

Malengo ya Mafunzo

Utapomaliza sura hii utapaswa kujua namna ya:-
- Kutambua mambo ya kuzingatia katika kupanga ratiba
- Kuteua Wasemaji na kupanga matumizi ya vielelezo
- Kupanga Programu ya kila siku ifaayo.

I. Vipengele vya Usanifu wa Programu

Kama ilivyoelezwa hapo juu, kambi ya vijana ni miongoni mwa njia zenye athari kubwa sana za kutoa mafunzo ya uongozi wa Kiislamu kwa vijana. Msemo,"Kambi ya Vijana"

kwa jumla humaanisha programu ya shughuli zinazoendelea kwa kipindi cha wiki moja hadi wiki kadhaa katika mazingira yaliyojitenga. Madhumuni yake ni kutoa mafunzo kwa viongozi watarajiwa wenye umri kati ya miaka ishirini na thelathini. Vipengele vingi vya mafunzo vimekwisha zungumzwa katika sura nyingine za **Muongozo** huu. Sura hii na nyenzo nyingine katika sehemu hii itajizatiti katika mambo yanayohusu upangaji na usimamizi wa kambi hizo za vijana.

Programu nzuri imo katika moyo wa kambi ya vijana yenye mafanikio. Katika sehemu hii, tutashughulika na mambo ya jumla na yale maalumu ya kuzingatia katika kupanga programu na tutatoa muhtasari wa ratiba ya kutumia. Hata hivyo ni lazima tuwe waangalifu kushona kila programu kwa kuzingatia, hadhira na kila iwezekanavyo, kupata mwitikio (mchango) kutoka hadhira hiyo. Muhtasari wa washiriki watarajiwa utasaidia kutambulisha kiwango na kina cha programu itakayowafaidia wao zaidi.

Kamati ya Programu ya watu watatu hadi watano pamoja na mwakilishi kijana, ndiyo itawajibika kutayarisha programu ya kambi. Programu yenyewe haina budi kusanifiwa kwa umakini ili itoe picha halisi ya mtazamo wa Kiislamu, iendeleze moyo wa kufanya kazi kama timu, kuchungua na kuendeleza shakhsia (tabia) ya Kiislamu, na kushajiisha kujizatiti katika Uislamu miongoni mwa vijana. Inatakiwa ijengwe juu ya mtaala uliofikiriwa kwa makini sana kwa kutumia njia mbalimbali za mbinu za ufundishaji kama zilivyoelezwa katika sura husika ndani ya Muongozo huu, pamoja (na kutumia) mihadhara, warsha, mazoezi halisi ya vitendo, maonyesho, na kama hayo. Inatakiwa kuwe na wakati wa michezo na shughuli za burudani.

Kwa msingi wa madhumuni ya kambi, mada mahususi zinaweza kuchaguliwa kwa ajili ya kuzungumziwa. Mada zilizopendekezwa zimeorodheshwa katika sura nyingine ya sehemu ya Tano.

A. Misingi ya Kupanga Ratiba.

Namna ya upangaji wa ratiba imekwisha zungumziwa kinaganaga mahala pengine katika Muongozo huu. Hapa tutataja tena kanuni za msingi za kupanga ratiba ya programu ya kambi ya vijana.

Shabaha mbili za kupanga ratiba ni kurahisisha kazi ya usimamizi na kuratibu shughuli mbalimbali na kutoa utulivu kwa washiriki. Makusudio yote mawili haya yana dhamira ya kurahisisha mazingira ya kujifunza katika kambi.

Isipokuwa katika siku ya ufunguzi, ratiba ya kila siku lazima ianzie na kuamka kwa ajili ya *Swalat al-Fajr*. Kuamka mapema asubuhi kunafuatia usingizi mzito wa usiku mzima. Vivyo hivyo, shughuli za siku lazima zimalizikie na *Swalat al-Ishaa*, baada yake washiriki hawana budi kujiandaa kulala. Kujisomea binafsi usiku kunaweza kuruhusiwa kwa wale tu ambao wanaweza kutekeleza majukumu yao vyema kesho yake hata wakilala muda mfupi (usiku). Vipindi vya mapumziko lazima vipangwe vizuri kati ya *Fajr* na *Ishaa* kila baada ya shughuli ambazo zinachukua nguvu nyingi za washiriki. Hadhira iliyochoka haiwezi kujifunza vyema; na programu iliyoshehenezwa haikidhi makusudio ya kambi.

Urefu na aina ya kambi utaonekana jinsi shughuli mbalimbali zitavyosambazwa katika kipindi chote cha kambi. Kwa jumla, shughuli zinazohitaji umakini na akili zinatakiwa zipangwe mapema asubuhi na katika siku za mwanzo wa kambi. Hizi ni zile shughuli za kimasomo za urefu wa saa moja na nusu zinatakiwa ziwe asubuhi nyakati ambazo akili ina uwezo mkubwa wa kupokea. Michezo, shughuli za nje, matukio ya burudani, ambazo zitahitaji matumizi ya vielelezo katika mafunzo, zinatakiwa zipangwe nyakati za mchana na jioni (alasiri). Hii inatumia fursa ya mwangaza wa mchana na kutoa nafasi ya mazoezi ya viungo kati ya vipindi virefu vya masomo ya kiakili kwenye programu ya siku. Kadiri iwezekanavyo, uti wa mgongo wa ratiba, utahusisha nyakati za chakula na Swalah, ambazo hazina budi kubakia vivyo hivyo siku hadi siku ili kurahisisha na kuhimiza kuwahi kwenye shughuli mbalimbali.

Kambi za urefu wa zaidi ya wiki moja, siku nzima au mbili zitengwe kwa safari za mafunzo kwenye sehemu muhimu nje ya eneo la kambi. Hii itasaidia kupumzisha akili (ya washiriki) na kutoa fursa kujifunza mazingira na ni changamoto kwa washiriki kuyafanyia kazi kivitendo baadhi ya mambo waliyojifunza. Siku nyingine inaweza kupangwa kwa ajili ya majadiliano na kubadilishana maoni miongoni mwa wakufunzi na wanafunzi wao. Mada zinaweza kuwa zile walizokwisha jifunza au mada mpya zenye manufaa kwa harakati za Kiislamu na kwa vijana.

Siku ya mwisho ya kambi yoyote ile lazima itoe fursa kwa washiriki kufanya tathmini ya uzoefu wao wa shughuli za kambi na kujadiliana juu ya mipango yao ya matarajio yao kwa wengine. Katika zoezi hili, watatambua na kuzingatia matatizo halisi katika mazingira yao ya kijamii wanakotoka na jinsi yanavyoweza kuathiri harakati za Kiislamu. Ibara zilizoandikwa juu ya karatasi zitasaidia majadiliano yaliyojitokeza miongoni mwa wakufunzi na wanafunzi.

B. Uteuzi wa Wazungumzaji

Baada ya kuainisha mtaala na kupanga ratiba, kazi muhimu nyingine ni kuteua watoa mada, wasemaji, na wachangiaji wengine watakaohusika katika kazi ya kutoa mafunzo. Katika **Muongozo** huu tumejadili sifa za wakufunzi na washauri wengineo.

Katika kuwatambua washauri muhimu hatuna budi kutumia msaada wa mashirika na jumuia za kitaifa na kimataifa zenye kutunza orodha ya wazungumzaji mahiri. Hata hivyo, iko haja ya kuteua wasemaji ambao watawasiliana vyema na hadhira yao kwa kiwango halisi cha kielimu na kim-hemko. Haitapatikana athari kama ukizungumza kwa kiwango cha juu cha kitaalamu kama ambavyo haitaleta athari yoyote kwa kuzungumza kwa kiwango cha chini sana cha elimu. Zaidi ya hayo, tuchague wasemaji sio tu kwa mujibu wa utaalamu walio nao katika mada husika lakini pia wawe na uwezo wa kuoanisha mada zao na hali halisi ya kijamii, kiutamaduni, kisiasa za washiriki na kambi husika. Ni vyema kutomtumia msemaji mmoja kwenye kambi kadhaa. Usimteue msemaji kwa umaarufu wa jina lake tu.

C. Matumizi ya Vielelezo (vya kusikia na kuona) vya Kufundishia.

Aina za mbinu za vielelezo vya habari zimekwishaelezwa hapo awali kwa vile maeneo ya kambi huwa hayana zana na vifaa vingi kuliko kumbi za mikutano, lazima tuzingatie sana upatikanaji wa nishati ya umeme, zana za kupelekea umeme huo na zana za misaada. Matayarisho ni lazima ili kuhakikisha kuwa vyumba vya kutazamia mikanda vinakuwa na giza la kutosha kama inavyotakiwa. Kama teknolojia ya kisasa kama tarakilishi (kompyuta) itatumika, tuhakikishe kupata wataalamu wa kutosha kusaidia katika huduma hiyo. Vifaa vyote vya vielelezo vya kufundishia lazima vijaribiwe kabla ya kutumika kwenye kambi.

D. Michezo na Burudani

Michezo na shughuli za burudani zina nafasi kubwa katika kambi na ni lazima zipangwe vizuri. Lazima tuweke muda wa kutosha kwa ajili yake katika programu ya kambi na kuhakikisha kuwa vifaa vya michezo vilivyo salama vinapatikana kwa wakati. Tunaweza kuwagawa washiriki wa kambi katika timu za mpira wa miguu, mpira wa wavu, mpira wa kikapu, kuogelea na kadhalika. Hata katika zile kambi ambazo wanafamilia wanashiriki, hatuna budi kuhakikisha kuwa tunaweka tahadhari ya kutowachanganya wanawake na wanaume pamoja kama Uislamu unavyoagiza, katika shughuli hii na nyinginezo wakati wa kuendesha kambi yoyote. Mashindano kati ya washiriki wa kambi moja na washiriki wa kambi zaidi ya moja, kama inawezekana, ni njia nzuri ya kujenga hamasa na moyo wa ushindi miongoni mwa wachezaji na hata kwa wale watazamaji walioko kambini. Lazima tutambue juhudi maalumu za wale wachezaji bora na kuwapa zawadi inayopasa.

E. Vipindi vya Ufunguzi na Kufunga

Vipindi vya kufungua na kufunga kambi ni miongoni mwa sehemu muhimu za programu ya kambi. Mara nyingi hatuzipi nafasi zinazostahili ili ziwe na athari njema.

Vipindi vya ufunguzi vinaweza kuanza kwa usomaji wa *Qur'an* na tafsiri yake kwa lugha rahisi ya mahali hapo. Lazima tuchague zile Aya zinazotoa ujumbe ulio karibu zaidi na makusudio ya kambi hiyo, na kumteua msomaji wake aliye bora zaidi. Kisha wawakilishi wa waendesha kambi wa jumuia zilizoshirikiana ndipo kutoa salamu zao na kujitambulisha na kueleza nafasi yao katika kambi hiyo. Baadaye, washiriki watazoezwa katika mazingira kwa maelezo kutoka kwa Mwenyekiti wa kamati ya programu na Mwenyekiti wa kamati ya Mahitaji ya Nyenzo. Unaweza baadaye kuwatambulisha wasemaji walioteuliwa. Mfano wa kipindi cha ufunguzi kinaonekana hapo chini. Zingatia kuwa Mwenyekiti wa Kambi ndiye atakayeongoza.

Kipindi cha Ufunguzi: Ijumaa, 8:30 – 10:00 jioni (kwa mfano)

8:30	Kusoma *Qur'an Karim* na tasfiri yake
8:40	Vidokezo kutoka kwa Kiongozi wa kitaifa wa Jumuia
8:45	Vidokezo kutoka Kiongozi wa taasisi ya wenyeji iliyoandaa kambi
8:50	Vidokezo kutoka kwa Viongozi wa taasisi nyingine zinazodhamini.
9:00	Maelezo ya Mwenyekiti wa Kamati ya Programu kuhusu mazingira na kazi za vikundi na majukumu ya mmoja mmoja.
9:15	Maelezo ya Mwenyekiti wa Kamati ya Kambi juu ya mazingira
9:40	Utambulisho wa Wageni wa kambi walioteuliwa utakaofanywa na Mwenyekiti wa Kamati ya kambi
9:45	Maswali kutoka kwa washiriki
10:00	Mwisho wa kipindi.

Kipindi cha ufunguzi hakina budi kutoa mwelekeo wa programu inayofuata. Haina budi kuwatayarisha washiriki kwa kusudio hilo.

Kipindi cha kufunga pia ni muhimu sana. Hatuna budi kuimaliza programu kufikia tamati njema na yenye furaha. Kama programu itachukua zaidi ya siku tatu, kipindi maalumu cha tathmini kitahitajika.

Kipindi cha kufunga : Jumapili 8.30 – 10 :00 jioni (kwa mfano)

8:30	Maoni kutoka kwa wageni wateule
8:50	Muhtasari wa mada zilizowasilishwa katika progamu
9:10	Wasilisho la hitimisho na/au magawio
9:15	Maoni kutoka kwa washiriki.
9:30	Maoni ya Kiongozi wa taasisi ya wenyeji iliyoandaa kambi
9:35	Maoni ya Kiongozi wa taasisi ya kitaifa
9:40	Dua toka katika *Qur'an* na Hadithi na tafsiri yake, ikifuatiwa na wimbo wa pamoja wa kuondoka.
10:00	Mwisho wa kipindi.

Kumbukumbu: Ikiwa kambi ni ya Siku Tatu au chini ya hapo, ni vyema kufanya tathmini katika kipindi cha kufunga. Ikiwa progamu ni ya zaidi ya siku tatu, kipindi pekee cha tathmini kinaruhusiwa.

Tendo Muhimu

Ninapeleka nini nyumbani?

Swali hili ni muhimu kujiuliza kwa wapangaji wa shughuli yoyote ile, kama ni mhadhara, shughuli ya kijamii, mkutano wa kisiasa, au *Qiyam al-layl*. Panga kitu ambacho washiriki wataondoka nacho nyumbani kwao. Ama sivyo, shughuli itakwisha na kusahaulika, na haitakuwa na athari ya kuendelea. Itakuwa ni upotevu wa wakati na pesa bure tu. Swali hili likifuatiliwa toka mwanzo, wapangaji watahakikisha kuwa washiriki watapata kitu fulani cha kubeba kupeleka majumbani kwao.

II. Namna ya Kupanga Programu ya Kila Siku.

A. Vipengele vya Ratiba ya Programu.

1. Gawanya siku katika mipaka yake ya asili. Zingatia nyakati za Swala na chakula.

2. Kadiria muda wa shughuli maalumu kwa misingi ya mambo yanayoathiri kipindi cha kuwa makini na mzunguko wa washiriki, kama: idadi yao, umri wao, aina ya shughuli, upatikanaji wa vifaa na nyenzo, idadi na upana wa milango ya kuingia na kutoka, hali ya hewa, umbali kati ya mahitaji mbalimbali na kadhalika.

3. Ongeza muda wa matayarisho ya Udhu kabla ya Swala na kuoga kabla ya kisabeho (kifungua kinywa) na milo mingineyo.

4. Pata ushauri kutoka kwa washiriki na washauri/Wakufunzi.

5. Panga shughuli kwa kila sehemu ya siku na kisha zichanganye pamoja ili kukamilisha programu ya siku. Kwa urefu wa kambi ya zaidi ya siku moja, kariri ratiba ya siku ukiweka marekebisho yanayohitajika, kama usajili katika siku ya ufunguzi na tathmini siku ya kufunga.

B. Jinsi ya Kuoanisha Ratiba ya Kila Siku

Kwa mujibu wa upangaji wa ratiba, siku ziko za namna mbili: huwa ndefu wakati wa Kiangazi na huwa fupi wakati wa Masika. Katika siku ndefu jua huchomoza mapema na huchelewa kuzama. Hivyo wakati wa ***Swalat al Fajr*** inakuja mapema na ule wa wakati wa ***"Swalat al Ishaa"*** huchelewa. Wakati wa kulala kati ya ***Ishaa*** na ***Fajr*** unakuwa hautoshi wakati wa katikati ya Kiangazi. Ili kufidia muda wa kulala, vipindi vya mapumziko lazima vipangwe baada ya mafunzo ya *Qur'an* baada ya ***Swalat al-Fajr*** na baada ya chakula cha mchana. Washiriki wanaweza kulala, kupumzika au kujinyoosha tu katika nyakati hizo za mapumziko ili kujaribu kufidia usingizi walioukosa usiku.

Vivyo hivyo, wakati baina ya ***Asr*** na ***Maghrib*** ni mrefu wakati wa kiangazi; na mfupi wakati wa Masika. Hivyo chakula cha jioni kinaweza kuwekwa kabla ya **Maghrib** katika Kiangazi na baada katika Masika.

Wakati baina ya ***Maghrib*** na ***Ishaa*** huwa pia kidogo mrefu katika Kiangazi na mfupi katika Masika. Hivyo, shughuli ya burudani inaweza kupangwa kabla ya ***Ishaa*** katika Kiangazi na kuwaacha washiriki kwenda kulala mara tu baada ya ***Ishaa***, na baada ya ***Ishaa*** katika Masika kunapokuwako muda wa kutosha wa kulala.

Muda unaohitajika kwa ajili ya **Shughuli mbalimbali** zinazungumziwa hapa chini. Kuwa mwangalifu (katika hili) kuzingatia hali halisi ya mazingira ya mahali husika, matatizo na desturi za watu.

(a) Kuamka na Kuoga

Wakati maalumu lazima utangazwe wa kuamka (asubuhi). Urefu wa kipindi hicho kabla ya ***Swalat al Fajr*** kitategemea wingi wa washiriki, kufuatana na idadi ya vyoo na sehemu za kuogea, na umbali kutoka maeneo ya kulala. Kwa kanuni (yetu) gawanya idadi ya washiriki kwa idadi ya vyoo na mabafu na uzidishe kwa tatu kupata idadi ya dakika kabla ya ***Iqama*** kwa muda baada ya kuamka.

(b) Udhu

Muda unaoruhusiwa kufanya **Udhu** zaidi ya ***Fajr*** hautakiwi kuwa zaidi ya nusu ya wakati wa ***Swalat al Fajr***. Washiriki wanashauriwa kutia ***Udhu*** katika wakati uliopangwa wakati wa mchana. Kwa hakika wanashauriwa kubakia na ***Udhu*** wao kwa siku nzima.

(c) Chai

Mara nyingine inawezekana kupata chai kabla ya ***al-Fajr***. Hii inaweza kuwafanya washiriki kuwa wakakamavu wakati wa Swala na katika kipindi cha kusoma *Qur'an*. Muda unaoruhusiwa lazima uoane na idadi ya washiriki na uwezo wa sehemu ya utoaji wa huduma ya chai. Kawaida nusu ya wakati utaingiliana na muda wa kuchukua ***Udhu***.

(d) Wakati wa Swala

Kwa kanuni yetu, muda wa wakati unaopangwa kwa Swalah utakuwa ni mara tatu ya muda unaochukua kuswali Swala yoyote iwayo.

(e) Mapumziko

Katika siku ndefu za kipindi cha Kiangazi, vipindi vya mapumziko nyakati za asubuhi na mchana ni muhimu kufidia ule wakati wa usiku mfupi. Ili kupata muda wa kutosha wa mapumziko wakati wa asubuhi, toa muda wa kuoga kutoka wakati wa mwisho wa kusoma *Qur 'an Karim* na mwanzo wa chai ya kifungua kinywa. Wakati wa mchana, muda wa kutosha kwa mapumziko hauna budi kuwa kama dakika tisini hivi.

(f) Milo

Kupanga muda wa kutosha kwa ajili ya milo ni muhimu sana. Hata kama mlo hautafuatiwa na mhadhara au maelezo, ni sehemu muhimu ya programu kwani watu wakila pamoja wanakuwa wamoja. Muda unaotakiwa utategemea idadi ya vyombo na vifaa vya chakula vinatosha kuwaenea watu kula pamoja au kwa vikundi, na wepesi wa kutolewa kwa huduma hiyo. Kama mpango ni mzuri saa moja na nusu ni muda wa kutosha kwa chakula, kunawa na kujipumzisha kidogo.

(g) Vipindi vya Shughuli

Kwa kawaida vipindi vya shughuli havitakiwi kuwa zaidi ya saa moja na nusu ili kuwezesha washiriki kupokea kwa makini. Muda huu unaweza kufupishwa kama chumba cha mkutano au mpango wa viti una usumbufu. Unaweza kuongezwa kama hali ni kinyume na hivyo na shughuli inawashirikisha washiriki kikamilifu, ili kuwafanya wawe wakakamavu kwa kipindi chote.

Kwa kanuni yetu, vipindi visivyowashirikisha washiriki kikamilifu kama katika mihadhara havina budi kupangwa nyakati za asubuhi au jioni ili kuvuta usikivu wa kutosha wa washiriki wakiwa hadhiri na wenye uchangamfu. Nyakati za mchana ni bora kwa shughuli za kushirikishwa kwa washiriki kama vile warsha, wakati kiwango cha juu cha ushirikishwaji kinawafanya washiriki kuwa wakamilifu katika mchakato wa kujifunza.

(h) Vipindi vya Mapumziko

Mapumziko ya dakika kumi na tano hadi thelathini ni muhimu kuvunja uchovu wa baadhi ya programu. Pia, mapumziko yanawasaidia washiriki kutafakari taarifa zilizotolewa, kukusanya mawazo yao kujadiliana na wasemaji, kubadilishana mawazo baina yao kujinyoosha – nyoosha, na kuwa tayari kwa kipindi kijacho, kuliko kama kungekuwa hakuna mapumziko kati ya vipindi mbalimbali. Mapumziko yasiwe zaidi ya dakika thelathini kuwazuia washiriki kufanya mambo mengine, kama kufanya mikutano ya kibinafsi.

(i) Burudani

Katika programu zinazochukua zaidi ya siku mbili, muda maalumu wa kufanya burudani unakuza ubora wa kiwango cha kujifunza. Burudani huondoa msongo wa nafsi, na hurejesha nishati baada ya programu ambazo zinahitaji umakini wa fikra na ushiriki wa Washiriki. Kwa jumla, saa mbili zinatosha kwa ajili hiyo, zaidi ya muda unaotakiwa kwenda au kufuata sehemu hizo za burudani, kama itahitajiwa.

(j) Michezo

Kupanga wakati wa michezo ni muhimu kwa kambi na programu nyinginezo kwa washiriki wa umri mdogo watakaokaa kwenye kambi kwa zaidi ya siku tatu. Saa mbili kwa kawaida zinatosha zaidi ya wakati unaohitajika kwá ajili ya kusafiri pamoja na matayarisho yake. Hatuna budi kupanga vyema shughuli za michezo, ama sivyo itakuwa ni kupoteza wakati bure na italeta dosari katika programu. Watayarishaji watafaidika zaidi kwa kucheza pamoja na washiriki na kwa kuwashangilia wakicheza pia. Wataweza kwa hali hiyo kufahamu au kutambua tabia binafsi za washiriki wakiwa michezoni, itakuwa ni taarifa muhimu ambayo haiwezi kupatikana kutoka kwenye mhadhara wa aina yoyote ule.

(k) Ushirikiano

Kujuana baina ya watu ili kujenga udugu baina ya wanaume na wanawake na kujenga ushirikiano kimitandao ni jambo muhimu katika mkusanyiko wa kambi za Kiislamu, makongamano na mikutano mikuu. Muda unaofaa zaidi kwa shughuli za namna hii ni karibu ya mwisho wa siku. Saa moja tu kwa kawaida hutosheleza.

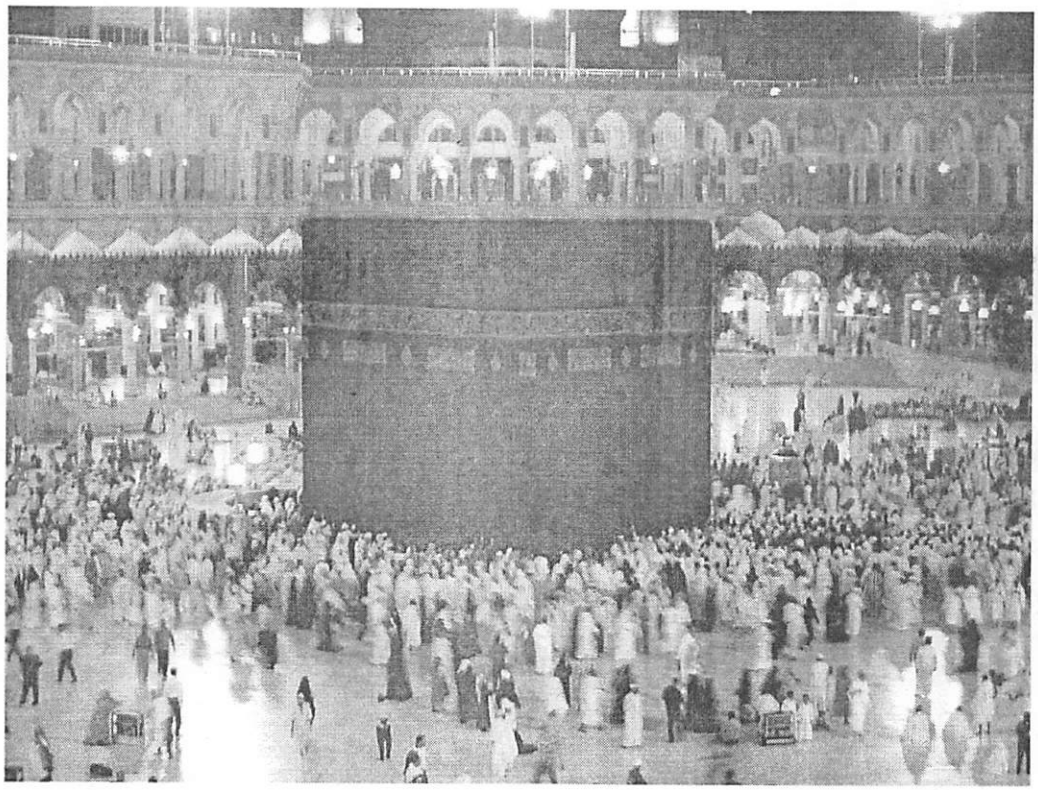
(l) Kulala

Kiasi gani cha usingizi unaotakiwa inategemea tabia au desturi ya mtu binafsi kwa washiriki na kwa hali ya afya zao na umri wao. Saa saba ni kiwango cha chini cha usingizi wakati wa Kiangazi na saa sita wakati wa Masika, ni muda unaofaa kuruhusiwa. Na kiasi cha wakati uliopo kwa ajili ya kulala pia utategemea majira husika. Kanuni ya jumla ni kuwashajiisha washiriki kupumzika vyema katika usingizi na kujinyoosha. Hadhira iliyochoka haiko tayari kujifunza vyema.

C. Mapendekezo ya Muundo wa Programu ya Siku

	Kuamka
	Swalat al-Fajr
	Maelezo mafupi (dakika 10)
	Kusoma *Qur'an* kwa Darasa Duara (Nusu saa)
	Kuoga (Nusu saa hadi dakika 45)
2: 30 – 3:00	Asubuhi: Kifungua kinywa
3:15 – 4:30	Asubuhi: Kipindi I
4:30 – 5:00	Asubuhi: Mapumziko
5:00 – 6:30	Mchana: Kipindi II
7:00	***Swalat Ddhuhr***
	Chakula cha Mchana
	Muda huria wa michezo
	Swalat al- Asr
10:00 – 12:00	Kipindi cha III : Warsha (makundi 3 -4)
	Swalat al-Maghrib
	Chajio (Chakula cha jioni)
1:00 – 3:00	Kipindi IV: Taarifa ya kila kundi
3:30 – 3:45	Tathmini
4:00	***Swalat al- Ishaa.***
4:15	Muda unaotakiwa kupumzika/kulala.

Zoezi	
Takwimu za Programu ya Siku	Buni programu ya siku ya kambi. Kokotoa muda wa kila shughuli kama *Swalah*, Chakula, Mapumziko na Burudani, michezo, vipindi, kulala, n.k. Kisha kokotoa asilimia ya muda wa kila shughuli. Chambua takwimu hii na jadili kama gharama ya programu inafaa kwa ratiba iliyopangwa. Kwa mfano, je wakati wa kulala umepewa muda mrefu mno au burudani, vipindi vya mapumziko, na kadhalika, na sio kwa vipindi vya masomo? Rekebisha ratiba ya siku kama inavyohitajika.



Ka'ba - 'Nyumba Tukufu'
Waislamu Wakikamilisha Nguzo ya Tano ya Uislamu, Ibada ya *Hijja*

Maswali ya Majadiliano

1. Ni jinsi gani muhtasari wa washiriki utasaidia kubuni programu ya kambi ya vijana?
2. Ni wakati gani wa siku ni bora kwa vipindi vya programu za mafunzo ya kinadharia, Kwa nini?
3. Ni mambo gani yaliyo muhimu katika uteuzi wa wasemaji?
4. Ni kwa nini vipindi vya ufunguzi na ufungaji ni muhimu?
5. Ni shughuli gani kuu katika programu ya kila siku?
6. Nini, athari ya majira ya kiangazi na masika katika kupanga ratiba?

Zoezi la Ufahamu

Tayari umekwisha chagua vipengele muhimu vya programu ya kambi ya vijana. Kazi yako sasa ni kusanifu ratiba nzuri kwa washiriki. Unaanza kuwatambua watoa mada, kupanga matumizi ya vifaa vya vielelezo, na kutengeneza ratiba ya muda. Ukiwa na muda wa kutosha kabla ya kambi, unatakiwa kuwa mwangalifu sana kwa vile hii ni kambi ya mwaka na ukipoteza fursa zozote haziwezi kurekebika hadi mwaka ujao.

1. Sanifu chati inayoonyesha mipango kinaganaga kuhusu wasemaji kutoka mawasiliano ya mwanzo hadi mwisho wa uwasilishaji wao.

2. Andika barua fupi kwa washiriki watarajiwa ili kupata muhtasari wa wasifu wao na michango yao juu ya usanifu wa programu.

3. Eleza waziwazi taarifa unazotaka na kwa nini?

Sura
ya
35

Fani ya Ushiriki

I. Mafunzo kwa Uwakilishi

II. Namna ya Kufanikisha Ushiriki wa Kikundi
- A. Nyenzo au zana
- B. Nidhamu na Mpangilio
- C. Vipindi
- D. *Swalah*
- E. Kazi za Ofisini
- F. Mengineyo

III. Ushirikishwaji wa Kitaaluma
- A. Uwasilishaji wa Dakika Tatu
- B. Warsha ya Dakika tatu ya Kujitambulisha
- C. Kuwasilisha Mada ya Mtu Mwingine
- D. Hifadhi Fupi
- E. Masihara yenye Manufaa

Malengo ya Mafunzo

Utapokuwa umemaliza sura hii unatarajiwa kujua yafuatayo:

- Kutambua tofauti kati ya matendo ya vikundi na mtu mmoja mmoja
- Kuchagua shughuli kwa ushiriki wa kikundi
- Kupanga shughuli kwa ushirikishaji wa kitaaluma.

I. Mafunzo kwa Uwakilishi

Ni mara ngapi umepata kusikia malalamiko yasemayo: "Mihadhara ni mingi mno, hakuna ushirikishwaji wa hadhira!" Misemo kama "Nadharia zimezidi mno, hakuna ushiriki wa watu" imekuwa ya kawaida sana. Hii ndiyo hali ya kawaida ilivyo miongoni mwetu, wakati watu wachache wanapohodhi shughuli zote. Wanazidiwa na kazi, huchoka, na ufanisi wao hushuka kwa kiasi kikubwa. Hadhira inahisi kupuuzwa, kutotumika vyema na kutokushauriwa. Hali hii inaleta athari mbaya ya hatari. Morali na ari huvia na kukata tamaa kunaenea. Baadhi ya waandalizi wa kambi hufikiri kuwa programu za kambi ni njia ambayo taarifa hububujishwa kutoka vinywa vya watoa mada kuingia kwenye kontena za akili za washiriki. Hivyo sivyo kabisa. Viongozi kama hao hukosa fursa muhimu ya mafunzo kwa mtindo wa ushirikishwaji katika kipindi kifupi cha kambi chenye thamani. Hawatambui kuwa wanafunzi wanatazama matendo yao na misimamo yao kuliko yale yanayotoka kwenye midomo ya wakufunzi na viongozi wao. Wao huiongelea nasiha kwa mdomo tu na wala hawaitekelezi kwa vitendo. Hutetea nidhamu, kufuata maagizo, kujitolea mhanga, kuwahi, huruma, kupunguza gharama, ufanisi, Ucha-Mungu na kusamehe lakini hushindwa kutoa mfano kwa vitendo katika mwenendo wao. Mapungufu mengi katika harakati za Kiislamu yanakuwako kwa sababu tunasema yale tusiyoyatenda, na tunafanya yale tusiyoyasema.

Muhusiano kati ya watu kwa saa chache yana thamani kubwa kwani yanatoa fursa adhimu kuonyesha mafunzo kwa mfano wa kuigwa.

Kanuni adhimu ya watayarishaji ni kuwapa kazi zote za kambi washiriki na kutojibakizia chochote wao wenyewe, kadri iwezekanavyo. Hii inawasaidia wakufunzi kutazama kila kitu na kujaza mapengo mara tu yanapojitokeza. Na pia inawapa wakufunzi nafasi ya kuwazoweza wanafunzi "mafunzo kazini". Kujifunza kwa kutenda kunaleta athari kubwa na kunabakia akilini muda mrefu. Mazingira ya kambi hayana budi kutoa mfano bora unaoweza kuigwa kimtindo na kimsimamo. Kwa ufupi, kambi haina budi kuendeshwa kama mfano wa jamii ya Kiislamu katika hali zote.

Mtu anaweza kuhoji kuwa ni rahisi, haraka, na kwa ufanisi zaidi kufanya jambo fulani wewe mwenyewe kuliko kumfundisha mtu mwingine akufanyie. Hili ni kweli katika kipindi kifupi, lakini kwa muda mrefu ni vyema kuwafunza wengine wafanye. Ama sivyo, utaishia kufanya kila kitu wewe mwenyewe kwa vile unaweza kukifanya vizuri zaidi ya wengine. Hatuna budi kuwa wavumilivu kupokea kazi hafifu hadi watapojifunza kufanya vizuri. Lazima tujifunze kuyavumilia makosa ya watu wengine.

II. Namna ya Kufanikisha Ushiriki wa Kikundi

Baada ya kuwasilisha maelezo ya ufunguzi katika kipindi cha kwanza, kiongozi wa kambi lazima atoe maelezo ya majukumu mbalimbali na kuwapa wahusika mmoja mmoja.

Majukumu haya ni zaidi ya yale ya kazi za kamati za kambi, kama vile shughuli za programu, usafiri, chakula, bajeti, wageni, michezo, ulinzi na usalama, ulezi wa watoto, burudani, tathmini ya kambi, na kama hayo. Kila mshiriki lazima awe msimamizi wa shughuli fulani.

A. Nyenzo na Zana

1. Matangazo
2. Vifaa vya joto na vya baridi
3. Vyumba vya Kulala
4. Bafu za Kuogea
5. Umeme
6. Matayarisho ya Maegesho
7. Vinywaji, chakula kiburudishacho

B. Nidhamu na Mpangilio

1. Usafi na Umaridadi
2. Kupanga Viatu
3. Harufu na Kutunza Riha
4. Muda na Kuwahi
5. Mwonekano wa Mtu
6. Kuondoa Takataka

C. Vipindi

1. Mpango wa Kukaa
2. Jukwaa
3. Vifaa vya Vielelezo (vya kusikia na kuona)
4. Wahudumu wa kusaidia watu wawewewe katika kipindi sio nje ya ukumbi.
5. Kusahihisha lugha (Kiarabu na Kiingereza)
6. Mas-hara yenye burudani
7. Tathmini ya Wazungumzaji
8. Tathmini ya Wenyeviti
9. Tathmini ya Washiriki

D. *Swalah*

1. Adhana
2. Kupanga Maimamu
3. Kuteua wasemaji baada ya *Swalah*
4. Kuamka
5. Kuteua wasomaji wa *Qur'an*
6. Dua

E. Kazi za Ofisini

1. Kunakili na Kurudufu
2. Kupiga Taipu
3. Vifaa vya Ofisi
4. Vitu Vilivyopotea/kuokotwa
5. Simu
6. Kijarida cha Kambi

F. Mengineyo

1. Kupiga Picha
2. Malalamiko
3. Sadaka
4. Usalama
5. Afya (Huduma ya Kwanza)
6. *Nasahah* kwa Jumla
7. Mawasiliano na watu wa nje (Wazazi, Vyombo vya Habari n.k.)
8. Vitabu (Maktaba)
9. Viduka vidogo/meza
10. *Fiqhi* (ihusishe upana wa fikra, lazima kuzingatia maoni ya madhehebu mbalimbali).

Kila jukumu laweza kupewa mtu mmoja au watu zaidi ya mmoja, kwa mujibu wa hali ya jukumu lilivyo na idadi ya washiriki. Vijana wanaweza kubadilishana majukumu katika kipindi chote cha kambi. Haya majukumu hayawazuii wengine katika kutekeleza kazi zao bila ya kukumbushwa. Na hii itawafundisha washiriki kutoingilia majukumu ya wengine isipokuwa kwa kupitia njia zilizo sahihi.

III. Ushiriki wa Kitaaluma

Ushirikishwaji katika kiwango cha kitaaluma unaweza kufanikishwa kwa kupitia njia zifuatazo:-

A. Uwasilishaji wa Dakika Tatu

Shughuli hii inapangwa kwa kugawanya washiriki wa kambi katika makundi ya watu wapatao kumi na tano hivi. Kila mmoja anapewa dakika tatu tu kuzungumza juu ya jambo muhimu analotaka kuliwasilisha kwa kikundi chake. Mwenyekiti wa kipindi hicho atapanga wasimamizi wa kudhibiti muda.

B. Dakika Tatu za Kujitambulisha

Kila mshiriki ataeleza muhtasari wa maisha yake kwa kikundi chake katika warsha ya utambulisho wa kikundi. Njia hii ya kujitambulisha ni yenye kujenga na kufungua macho ya washiriki kwa kasi kubwa ya kushangaza. Na hali hii si nyingine bali kuitekeleza kwa vitendo aya;

"Enyi watu! Kwa hakika tumekuumbeni (nyote) kwa mwanamume mmoja na mwanamke mmoja na kukufanyeni mataifa na makabila ili mjuane (na siyo kukejeliana)." (49:13)

﴿١٣﴾ يَٰٓأَيُّهَا ٱلنَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَٰكُم مِّن ذَكَرٍ وَأُنثَىٰ وَجَعَلْنَٰكُمْ شُعُوبًا وَقَبَآئِلَ لِتَعَارَفُوٓا۟ ... (سورة الحجرات)

C. Kuwasilisha Mada ya Mtu Mwingine

Shughuli hii inakusudia kumfundisha mtu kusoma makala bila ya kujitayarisha na kuiwasilisha kwa hadhira. Mwasilishaji lazima awe mwaminifu katika kufikisha maoni ya mwandishi bila kujali fikra zake juu yake. Kama anataka kutoa maoni yake binafsi, lazima aseme hivyo waziwazi. Iwapo mwandishi atakuwa miongoni mwa hadhira iliyopo, itakuwa ni fundisho kuu kwake pia. Ni sawa kumpa mwandishi fursa ya kutoa maoni yake kwa dakika tatu tu.

D. Hifadhi Fupi

Hisia muhimu ya ushirikishwaji inatolewa kwa kuhifadhi kwa moyo kwa pamoja **ayat na dua.** Yatakayohifadhiwa kwa moyo yatabakia katika mioyo ya washiriki kwa maisha yao yote. Zoezi hili litawapa hisia nzuri ya kuchukua na kupeleka kitu fulani nyumbani ambacho kinaweza kuwa ndicho kitu watachokumbuka kwa maisha yao yote.

E. Mas-hara yenye Manufaa

Kambi inaweza kuchukua au kutumia mtindo wa kuanza kila kipindi kwa mas-hara yenye manufaa. Kila wakati mshiriki mmoja apewe fursa ya kusema. Kama kundi ni kubwa sana, mas-hara yanaweza kutolewa mara mbili, mara moja mwanzoni na mara nyingine mwishoni. Zoezi hilo litainua ari ya washiriki kwa kiasi kikubwa. Mtume ﷺ ametufundisha kuwa:-

«رَوِّحوا القُلوبَ ساعةً وَساعةً، فَإِنَّ القُلوبَ إذا كَلَّتْ عَمِيَتْ»

"Burudisheni nyoyo (zenu) katika vipindi, kwani nyoyo zikichoka hupofuka."[1]

Mazoezi ya Ushirikishwaji

Panga shindano. "Ni nani anakumbuka idadi kubwa ya majina ya washiriki?" Ufunguo wa kukumbuka majina ni kuyasajili akilini kwenye kumbukumbu kwa kuyaoanisha na mtu unayemfahamu vizuri sana.

[1] Sunan al-Daylami

Maswali ya Majadiliano

1. Ni nini faida ya kuwapa washiriki majukumu ya usimamizi wa kambi? Ni nini hasara zake?

2. Ni nini cha kuzingatia akilini wakati wa kuwapa majukumu zaidi ya mtu mmoja?

Zoezi la Ufahamu

Umetakiwa kuwa mkurugenzi wa programu ya kambi ya vijana. Washiriki watakaa kwa juma moja katika mazingira ya kijijini. Kiasi cha nusu yao wanatoka mbali na hawana uzoefu na watu na shughuli za kambini. Idadi yao itakuwa hamsini. Washauri na wenye kutoa mada ni kumi na tano. Shabaha ni kuwafunza washiriki uongozi wa taasisi zao wanakotoka na kufanya kazi kama timu katika kiwango cha eneo.

1. Pendekeza barua kwenda kwa washiriki uwaeleze jinsi watavyopata uzoefu wa kuwa katika kikundi katika kambi.

2. Orodhesha majukumu kumi utayowapa washiriki kila mmoja katika kundi. Ainisha kwa daraja la athari ya kila funzo.

3. Sanifu mfano wa utambulisho binafsi wa washiriki. Sisitiza taarifa ambazo zitakuwa muhimu zaidi katika kundi.

Sura ya 36

Adabu za Kiislamu

I. Adabu katika Maisha ya Kila Siku.
   A. Adabu za Mawasiliano
   B. Adabu za Mwonekano
   C. Adabu za Kuhudhuria Darasani
   D. Adabu za Kula
   E. Adabu za Kulala
   F. Adabu za *Swalah*
   G. Kanuni za Adabu kwa Ujumla.

II. Umoja wa Mtindo wa Kiislamu

III. Misingi ya Mwenendo wa Kimaadili.

Malengo ya Mafunzo

Baada ya kumaliza sura hii unatarajiwa kufanya yafuatayo:-
- Kuelewa dhana ya Adabu katika Uislamu.
- Kutambua Adabu za Kiislamu katika maisha ya kila siku.
- Kuuelewa umoja wa mtindo wa Adabu za Kiislamu.

I. Adabu katika Maisha ya Kila Siku

Uislamu unajihusisha sana na mambo ya adabu. Unatoa malipo makubwa kwa mambo ya adabu, malipo makubwa kiasi kwamba adabu inaelezwa katika amri ya vitabu vya Allah (*Subhanahu wa Taalah*). Na kama ulivyo wingi wa hadithi za Mtume juu ya mada hii unaoonyesha kuwa, Mtume ﷺ alichukua juhudi kubwa kuwafundisha Masahaba wake adabu mbalimbali. Adabu muhimu ziko wazi lakini kwa Muislamu adabu ni mtindo wake wa maisha na pia ni utamaduni wake, ni ustaarabu wake, tena ni utu wake. Katika ukamilifu wake, adabu za Kiislamu zinamtambulisha Muislamu jinsi alivyo. Mtume ﷺ,

alikuwa mfano bora wa wenye adabu njema. Ndipo akasema:

«أَدَّبَنِي رَبِّي فَأَحْسَنَ تَأْدِيبِي»

"Mola Wangu Mlezi kanifunza adabu njema, na akaifanya njema adabu yangu."[1]

A: Adabu ya Mawasiliano

1. Kila wakati tabasamu na epuka kununa.
2. Kila wakati sema kwa sauti ya chini na wala usipandishe sauti.
3. Cheka kwa sauti ya chini usipige kelele.
4. Simama na endelea kusimama iwapo mtu unayewasiliana naye amesimama. Ama sivyo, mwombe akae chini. Kaa baada ya yeye kukaa.
5. Kuwa wa mwanzo kutoa *Assalaam alaikum* isipokuwa ikiwa:- (a) Wewe umetulia na yeye anakujia kwa miguu au kwenye chombo fulani au (b) Wewe uko katika kundi na yeye yuko peke yake.
6. Jibu *"Assalaam Alaikum"* kikamilifu kwa kusema, *"Wa alaikumusalaam wa rahmatullah wabarakatuh."* Fanya hivyo kwa furaha, uchangamfu na kwa sauti ya kusikika.
7. Usipige mwayo mbele ya watu. Mwayo ukija, jizuie na weka mkono wako juu ya mdomo wako (au tumia kitambaa kuziba mdomo). Ukijitokeza kwa nguvu sema: *"La hawla wala quwwata illa billahi."*
8. Kaa au simama wima sawasawa nyakati zote. Usiegame au kujikunja ila kama uko peke yako.
9. Sikiliza kwa makini kile unachoambiwa.
10. Unapozungumza na mtu wa jinsia yako au kama yeye anakusemesha mtazame usoni kwake.
11. Kama mtu yeyote katika kundi lenu atapiga chafya na akasema: *"Al-hamdulillah."* Jibu haraka: *"Yarhamuka Allah"* (yaani Allah akurehemu)
12. Zungumza mambo machache sana yanayokuhusu binafsi kadri inavyowezekana. Usitaje aibu ya mtu yeyote hata kama habari hiyo ni kweli kabisa.
13. Jifunze kumsifu mtu anayezungumza nawe katika nyakati zote na kumwomba Allah ambariki katika mazungumzo yenu hayo.

B: Adabu za Wajihi (Mwonekano)

1. Kuwa maridadi kila wakati na kila mahali. Usafi ni nguzo ya **Imani.** Kufikia hili, koga kila siku.
2. Weka nywele zako nadhifu na ziwe fupi.
3. Usiruhusu kucha zako kuwa ndefu, kila siku ya Ijumaa kabla ya Swala zikate kabla hazijaanza kukusanya uchafu chini yake. Osha uso wako na viganja vyako, sukutua mdomo wako, na chana nywele mara kadhaa kwa siku.
4. Usivae nguo zinazobana, hususan suruali zako.
5. Unapokaa, weka miguu yako pamoja na mikono yako karibu ya miguu yako, usitembezetembeze mikono yako.

[1] *Al-Sam'ani katika Adab al-Imla*

6. Epuka kukunja-kunja uso wako na weka wajihi wa kawaida. Tabasamu ni bora zaidi.

7. Kama una tabia ya kutoka sana jasho, tumia kiondoa harufu (kikwapa) au tumia manukato.

C. Adabu za Kuhudhuria Darasa

1. Kaa kitini kwako dakika moja au mbili kabla ya muda uliowekwa. Chukua kila wakati daftari na kalamu.

2. Kaa vizuri na mkazie macho msemaji. Usigeuze macho yako wakati anazungumza.

3. Wakati mwalimu anazungumza, sikiliza kwa makini na andika ayasemayo. Usiongee na jirani yako.

4. Usimwingilie au kumkatiza mwalimu wako. Nyoosha mkono kama una haja ya kusema kitu. Kama hajakuona, ufahamu kuwa huhitajiki kusema chochote. Shusha mkono wako na sema na mwalimu baada ya darasa.

5. Usionyeshe wasiwasi muda wa kipindi utapokwisha. Usitoke nje ya darasa kabla ya mwalimu au kabla hajaonyesha kuwa kipindi kimekwisha.

6. Usile, usinywe, au kuvuta sigara katika mkutano wowote ule.

7. Ukiwa hukubaliani na mwalimu, toa maoni yako kwa upole na kwa adabu.

D. Adabu za Kula

1. Kabla ya kuanza kula, kaa mezani, nawa mikono yako na uso na sukutua mdomo wako.

2. Usiwe wa kwanza kuanza kula. Subiri hadi wengine waanze. Kama nafasi haitoshi na mlaji mwingine anakuja, jisogeze ili pawe na nafasi yake.

3. Anza kula kwa kusema: *Bismillahir Rahmanir Rahiim*.

4. Usijaze sana sahani yako kama mnajipakulia. Ni vyema ukirudia kuchukua tena chakula, au kutoshiba sana, kuliko kubakiza chakula kwenye sahani yako.

5. Tafuna chakula, usimeze bila kutafuna.

6. Kula kwa mkono wa kulia. Ukitumia uma, ushike kwa mkono wa kulia. Kula na ukate kwa mkono wa kulia.

7. Usizungumze wakati kinywa chako kimejaa chakula.

8. Wasaidie na wahudumie watu unaokula nao. Ukiinuka kuchukua kitu, uliza kama kuna mtu anahitaji kitu pia.

9. Kama haijulikani chakula fulani ni cha nani, usikichukue. Kama mtu atachukua chakula ulichopewa, usimpokonye, omba kingine badala yake.

10. Ukimaliza kula kabla ya wengine, subiri hadi wengine wamalize pia.

11. Weka sehemu ya meza inayokuzunguka safi na ya kutamanisha. Ukidondosha au kumwaga chochote, acha kula, na upasafishe mara moja.

12. Unapomaliza kula kila siku sema kwa sauti ya kusikika: *Al-hamdulillah.*

E. Adabu za Kulala

1. Nenda kalale mara tu baada ya *Swalatul Ishaa* kadiri iwezekanavyo. Kama unataka kuendelea kusoma au kuandika nenda chumba cha kujisomea kufanya hivyo.

2. Ukisikia tu **adhana**, amka na usigeuke-geuke kitandani. Baina ya adhana ya kwanza na swala ya kwanza, huna wakati wa kutosha kufanya kila kitu unachotaka kufanya, lakini sio ungojee hadi adhana ya mwisho. Soma **Dua** yako ya asubuhi.

3. Piga mswaki, koga, na vaa nguo zako haraka.

4. Nenda kwenye *Swalatul Fajr* kabla ya *Iqamah.*

5. Kama kuna sababu fulani itakufanya uchelewe *Swalatul Fajr*, nenda tu msikitini na ukaiswali swala hiyo kama *Qadhaa.*

F. Adabu za Swalah

1. Kila wakati nenda msikitini kabla ya *Iqamah.* Usichelewe kwenye Swala zaidi ya mara moja kwa juma moja.

2. Usiingize viatu vyako msikitini, lakini viache nje na uvipange kwenye mstari kwa unadhifu. Kama kuna visanduku vya viatu, viweke kwenye kimojawapo.

3. Ufikapo msikitini, kaa karibu ya *mihrab* (Kibla) kadri iwezekanavyo, kaa na usome *Qur'an* kimya-kimya.

4. Usimsemeshe mtu yeyote kabla au wakati wa *Swalah*, hata usijaribu kumnyamazisha mtu anayeongea. Zungumza naye juu ya tabia hiyo baada ya *Swalah* na iwe nje ya msikiti.

5. Kama *Qur'an* inasomwa kwa sauti mahali popote, simama au kaa na uisikilize. Usiongee au kuzunguka zunguka.

6. Wakati wa kuswali, simama na miguu yako mbali –mbali, miguu na mabega yako yawe karibu na yale ya jirani yako na (simameni) katika mstari iliyonyooka sawaswa.

7. Usimtangulie Imamu katika vitendo vyake, bali fuatisha vitendo vyake akisha sema *Allah akbar* na kadhalika. Toa salamu baada ya Imamu kuwa amekwisha maliza salamu ya kulia na ya kushoto (sio baada ya kulia tu).

8. Ukikaa, usinyooshe miguu yako kuelekea *Kiblah.* Kama huwezi kukaa mkao wa kimarufaa kwa kipindi kirefu itandaze miguu yako upande; vinginevyo kalia magoti na visigino vyako ili kubadili mkao.

9. Ndani ya *Swalah*, usitoe sauti hadi jirani yako akaisikia.

10. Katika ***khutbah*** ya Ijumaa, usiongee, kupiga miayo, kugeuka-geuka, au kucheka kwa sauti hata kama Imam atasema kitu cha kuchekesha, wewe tabasamu tu.

G. Kanuni za Adabu kwa Jumla

1. Kuwahi katika maisha ya Kiislamu ni jambo la wajibu katika kazi yoyote. Jambo hili haliwezi kusisitizwa sana kwani inajulikana duniani kote jinsi Waislamu wasivyojali maadili haya ya Kiislamu. Iwapo unayo tabia ya kujicheleweshа-cheleweshа, rekebisha saa yako iwe mbele zaidi ili ikuhimize kuacha tabia hiyo.

Hakuna hila ila kwa wewe kuiacha tabia yako hiyo mbaya isiyo ya Kiislamu. Katika kambi ya Kiislamu, na katika harakati za Kiislamu, kila mwanachama au mwana harakati hana budi kujali sana wakati na kuutumia vizuri. Katika shughuli yoyote ile, Waislamu lazima wachunge sana kutenda kwa wakati. Hivyo, kama ni wakati wa chakula, au *Swalah*, au michezo, au kusoma, ni lazima ufike hapo sio juu ya wakati, lakini kabla ya wakati. Kushindwa kuanza shughuli yako kwa wakati ni kushindwa katika Uislamu wako na katika Imani yako pia.

2. Kuwa Tayari Kutoa Huduma ni tabia njema ya Kiislamu yenye sifa kuu. Muislamu ni yule aliye tayari kutoa huduma kwa Waislamu wenzake wenye shida. Hasubiri mpaka aombwe kutoa msaada. Daima yuko macho kupata fursa ya kutoa msaada wake bure. Katika suala la kufanya mambo mazuri (***al maaruf***), au katika kukataza mambo maovu (***al-munkar***), mara nyingine Muislamu anatakiwa awe jeuri kidogo. Tabia hii ya kuwa tayari wakati wote kuingilia kati na kujitolea kutoa huduma kwa wanadamu wenzetu ni dhihirisho la hali ya juu ya **Imani** ya Muislamu.

Katika kambi ya Kiislamu, imani ya mwana harakati inapimwa kwa ukakamavu wa *Ihsan* yake, yaani kuwa tayari kufanya wema wakati wote. Kama vile kuingia ndani ya chumba cha mkutano na kukuta meza chafu basi mara huchukua matambara na kuanza kuisafisha. Kama viti havikupangwa vizuri, yeye huvipanga vizuri. Kama ubao wa mwalimu una maandishi tele, yeye huufuta na kuuacha safi. Katika chumba cha kulia, bafuni, chumba cha mazoezi ya viungo, kiwanja cha michezo, msikiti, vijia, kila mahali, Muislamu hutarajiwa kurekebisha kila kitu kilicho tenge. Kama huduma inahitaji watu wa kujitolea, basi huwa yeye ni wa kwanza kujitolea. Muislamu hujifaharisha kwa Mtume wake ﷺ aliyesema: "*Na mwanzo wa ihsan ni kuondoa uchafu au mwiba ulioko barabarani.*" (Bayhaqi).

3. Usuhuba ni chanzo cha ***falah***. Muislamu hufanya juhudi kubwa kadiri awezavyo, kujenga usuhuba, urafiki, mapenzi na mwenye kuaminika. Bashasha na tabasamu daima usoni mwake ni ishara ya upole wa moyo wake kwa Waislamu wengine. Wanapoongea yeye husikiliza, wanapolia, hulia pamoja nao, wanapokuwa na furaha hufurahi pamoja nao. Ni mkarimu, mwema na daima hujishughulisha na matatizo yao. Anatambulikana kwa mema yake; na juhudi yake ni utekelezaji wa nafsi yake na mfano wake na wala hajitengi na masuala ya ustawi wa watu kila yanapojitokeza. Hajibagui,

itakuwaje awe na chuki, hasira, ubaguzi, dharau na asiyehusika? Muislamu ni mwenye kuitikia amri ya Muumba (s.w.t) huu ni wema wa Allah, mfano wake ndio huo kwa huruma ya viumbe wake na hasa hasa waja wake walio wanadamu.

4. Msimamo wa Kutarajia Mazuri ni msingi mkuu wa maadili ya Kiislamu. Uislamu unamaanisha imani ya kuwa Allah (s.w.t) ni Mwenye rehema na Mwenye kurehemu, Mwadilifu na Mfadhili wa ustawi wetu. Alikwisha ahidi kutupa rehema yake (*Surah Al-An Am (6:12, 54)*, kuwapa *Muuminuun* (waumini) ushindi dhidi ya maadui wao (Surah Al-Hajj (22:40)) ***"...na hakumdhuru yeyote."*** (Surah Yunus: (10:44)) na Surah Nisaa (4:39). Ulimwengu huu ni jukwaa lake. Hauwezi kuwa mwovu wala matokeo yake kuwa maovu. Hakika ni jukwaa la vitendo kutujaribu katika Ucha-Mungu wetu na wema wetu. Lakini ni Ulimwengu ambao wema daima utashinda. Hiyo ni kwa sababu Allah (s.w.t) kwa hakika ni Allah; na hakuna yeyote mwingine zaidi Yake.

Maana ya ndani ya msimamo huu ni matumaini ya kweli ya nafsi binafsi ya Muislamu anayotakiwa kuwa nayo, kujiamini katika juhudi zake kuwa ni sahihi, na kwamba Allah (s.w.t.) atamlipa ujira mkubwa katika Ulimwengu ujao kama anavyomlipa katika ulimwengu huu pia. Hivyo Muislamu atawashawishi na kuwashajiisha wengine kuwa na moyo huu wa matumaini kama alivyo yeye. Ushauri wake hautakuwa wa kukata tamaa. Mtazamo wake daima ni kuwa kila kitu ni kizuri na kinaendelea kuwa kizuri. Bahati ikimjia hufurahi kwa moyo wake wote na akili yake yote akisema:-

"Sifa zote anastahiki Allah. Allah ni Mkubwa kabisa." الحَمْدُ لله ، وَالله أكْبَر

Akifikwa na msiba, husema na anafikiri na anaamini kuwa:

"Sote ni wa Allah na Kwake sote tutarejea." إنَّا لله وَإنَّا إلَيْهِ رَاجِعُون

Na:

"Hakuna uwezo wala nguvu ila kwa uwezo wa Allah." لا حَوْلَ وَلا قُوَّةَ إلاّ بالله

Kisha anaendelea kutekeleza wajibu wake. Nasaha ya Mtume ﷺ iko akilini mwake:

«إنْ قامَتْ السَّاعةُ وَبِيَدِ أحَدِكُمْ فَسِيلَةٌ فاسْتَطَاعَ أنْ يغرِسَهَا فَلْيَغْرِسْها»

"Saa ya mwisho itakapogonga na ikakuta mkononi mwa mmoja wenu kuna mche anaomudu kuupandikiza basi aendelea kuupandikiza."[1]

[1] Musnad Ahmad ibn Hanbal

II. Umoja wa Mtindo wa Kiislamu.

Kanuni zote zilizopita za tabia, zinapokuwa zimeoanishwa na ibada ya Swala Tano, Saumu ya Ramadhani, Kutoa Zakah na **Sadaqah,** amri za Shariah na zikiongozwa na msingi wa imani wa **Tawhiid** na maana zake, basi hukamilisha mtindo wa maisha ulio wa pekee kabisa. Mtindo huu ni mwepesi na ndio Uislamu na unaathiri kila sehemu ya maisha. Muislamu aliyejizatiti kutekeleza mtindo huu wa maisha wa Kiislamu, basi huonyesha kwa vitendo mshikamano (wake na Uislamu).

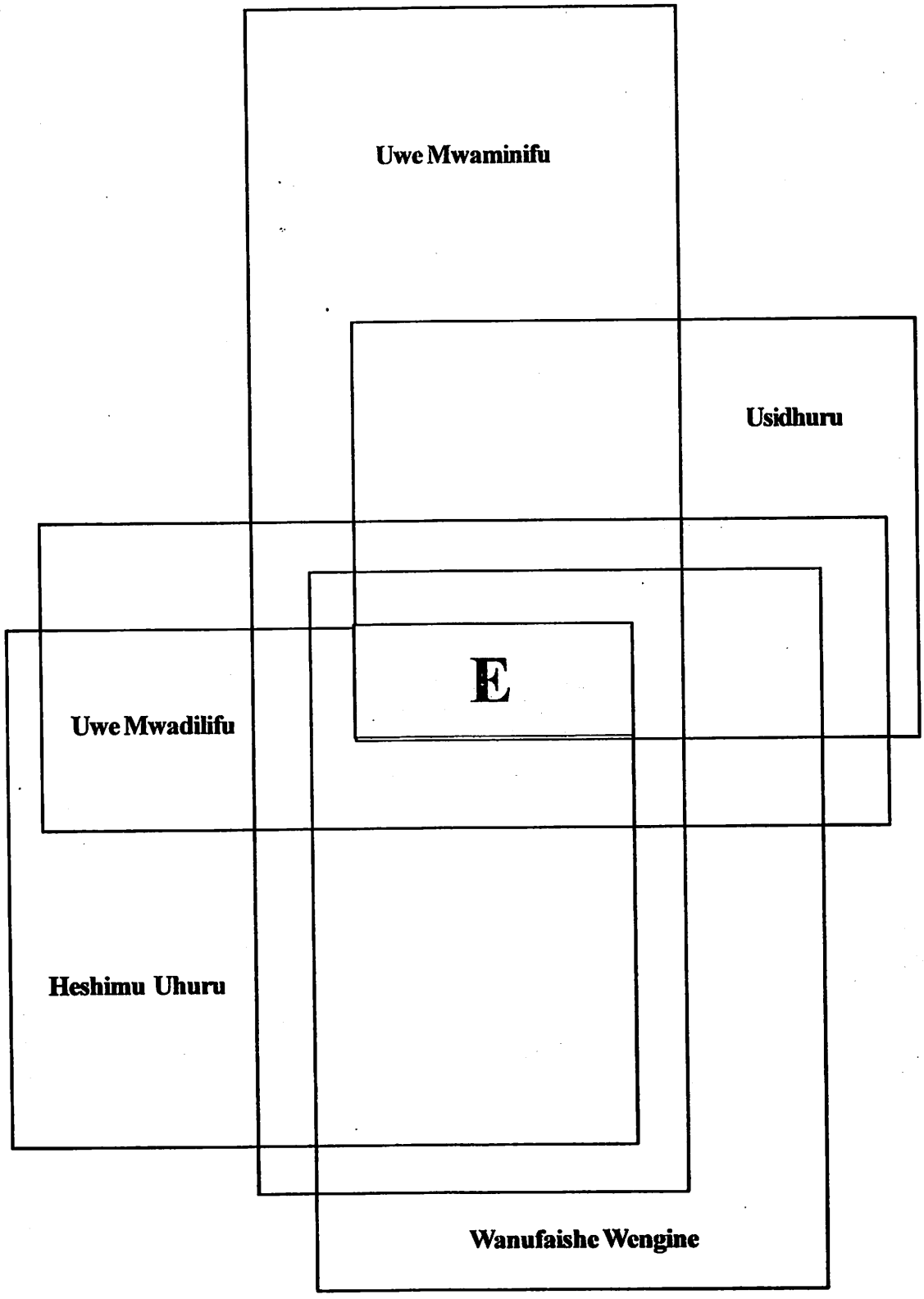
Kwa kuanzia, Muislamu hababaishwi na fasheni za Kimagharibi, akiwa anabadilisha kabati lake la nguo na nguo zake kadiri mitindo inavyobadilika. Kila anachovaa hufanya hivyo kwa heshima. Nguo zake hazibani mwili wake, wala hazionyeshi mistari ya mwili wake, lakini ni pana zinayompa nafasi ya kutembea na huepusha watu kutazama mwili wake na badala yake kumtazama uso wake na anayoyasema. Zaidi ya hayo nguo zake hazina madoido wala mauaua au picha-picha na ni safi zilizonyooshwa. Hivyo ndivyo zilivyo nywele zake na kofia, kucha zake daima zimekatwa na viatu vyake vimeng'arishwa na kamba zake zimefungwa vizuri. Ni mwangalifu daima kutokuzichafua kwa chakula alacho au kinywaji chake. Akifuga ndevu au masharubu, huziweka safi na za kupendeza na huzisafisha amalizapo kula na kunywa.

Muislamu aliye Muumin atajitahidi kutekeleza kila kipengele cha kanuni zilizotajwa hapo juu. Mara tu mtu akutanapo na Muislamu aliye Muumin, humtambua kwa vile huonyesha mwamko wake wa kumtambua na kumjali Allah (s.w.t.) juu ya ufunuo wake. na tabasamu yake kwa kila alichopewa na Allah (s.w.t.) na matumaini yake katika utimilifu wa ujumbe wa Allah (s.w.t.) na juhudi yake isiyotetereka ya kuendeleza mbele hatima ya ufunuo huo. Kila wakati mtu akimkuta alipo Muislamu, akiwa anamsikiliza mtu, au anazungumza, au anakula au anakunywa au anafanya kazi fulani, au anatembea kwa kuja au kwenda, basi yuko katika kufanya yote hayo kwa namna Uislamu ulivyomfundisha na kumwamuru. Utaona utaratibu bora wa kutimiza ujumbe katika maisha yake yaliyojengwa katika nidhamu na uzuri. Mtu atahisi, mtu huyo yuko katika hali ya juu ya utu, ni Muislamu hasa.

III. Misingi ya Mwenendo wa Kimaadili.

Mwenendo wa kimaadili ni jiwe la msingi (au nanga) ya shakhsia (tabia) ya Mwanada'wah. Ni kipimo anachopimwa kiongozi na watu na ambacho, katika hatua ya mwisho ndio njia pekee ya ridhaa ya watu juu ya uwezo wake wa kuongoza (akiwa mwanaume au mwanamke). Ipo misingi mingi ya mwenendo wa kimaadili, lakini misingi mikuu inaweza kugawika katika mafungu matano kama ilivyofafanuliwa hapa chini.

E = Mwenendo wa Kimaadili



Kanuni	Ufafanuzi wake	Chimbuko katika Hadithi
Heshimu Uhuru	Inaaminika kuwa watu wako huru kuamua namna ya kuendesha maisha yao, ili mradi matendo yao hayaingilii ustawi wa watu wengine. Hivyo mtu yuko huru kufikiri na yuko huru kuchagua cha kufanya.	«مِنْ حُسْنِ إسْلامِ المَرْءِ تَرْكُهُ مَا لا يَعْنِيه» *"Uzuri wa Uislamu wa mtu ni kuacha lile lisilomhusu."* (Sunan At-Tirmidhiy)
Usidhuru Chochote	Wajibu wa kuepuka kufanya dhara ya mwili au kisaikolojia kwa wengine na kuacha matendo yanayoelekea kudhuru wengine ni msingi muhimu wa misingi ya kimaadili.	«لا ضَرَرَ وَلاَ ضِرار» *"Hapana kudhuru wala kulipa kisasi cha kudhuru."* (Sunnan Ibn Majah)
Nufaisha Wengine	Lipo jukumu la wajibu kusaidia ustawi wa watu wengine, hata kama kwa kutoa huduma hiyo kutamtatiza mtu na kumtia taklifu ya uhuru wake.	«مَنْ فَرَّجَ عَنْ مُسْلِمٍ كُرْبَةً مِنْ كُرَبِ الدُّنْيا، فَرَّجَ اللهُ عَنْهُ كُرْبَةً مِنْ كُرَبِ يَوْمِ القِيامَةِ» *"Yeyote atayemwondolea tatizo la kidunia muumini, Allah atamwondolea tatizo lake siku ya Qiama."* (Sahih Muslim).
Kuwa Mwadilifu	Kuwa mwadilifu unapofanya mahusiano na watu wengine. uwatendee wote sawasawa kwa mujibu wa nafasi zao na zingatia kanuni ya "Uaminifu ni sera bora kuliko zote."	«لا يُؤمِنُ أحَدُكُمْ حتَّى يُحِبَّ لأخيهِ ما يُحِبُّ لِنَفْسِهِ» *"Hajaamini kikweli mmoja wenu hata ampendelee mwenzake lile analopendelea nafsi yake."* (Sahihil Bukhari, Sahihi Muslim)
Kuwa Mwaminifu	Mtu anatakiwa kutimiza ahadi zake, kusema kweli, kuwaheshimu watu, katika mawasiliano na muamala na mengine ili tuonekane kweli ni watu wa kutegemewa.	«المُسْلِمُ أخو المُسْلِمِ لاَ يَظْلِمُهُ وَلاَ يَخْذُلُهُ» *"Muislamu nduguye ni Muislamu mwenzake, hawezi kumdhulumu na wala kumkatisha tamaa."* (Sahih Muslim)

Maswali ya Majadiliano

1. Ni katika mazingira gani unaruhusiwa kutokuwa wa kwanza kutoa salamu ya Kiislamu?

2. Ni kwa nini msimamo wa kutarajia mema ni katika sehemu ya Adabu za Kiislamu?

Zoezi la Ufahamu

Wewe ni msimamizi wa kundi la washiriki katika kambi ya vijana wageni ambao hawajapata kuwa katika mazingira ya kambi. Madhumuni ya kambi hii ni kuwashajiisha washiriki wake kuja tena kwenye kambi hizo baadaye. Wazazi kadhaa na baadhi ya viongozi tayari wame shawishika juu ya manufaa ya kambi hii na athari ya programu zake kwa washiriki wa mara ya kwanza. Fursa yako pekee ya kupata msaada wao upo katika kuisuka kambi ili iwe na athari kubwa kwa washiriki wake.

1. Eleza muhtasari wa mhadhara wako utakaoutoa kwa wale watakaokuwa chini ya uongozi wako juu ya jinsi ambavyo kuishi kwa mujibu wa maadili ya Kiislamu kunavyoweza kuifanya kambi mahali pa kufurahisha. Na uwe wazi katika mada yako.

2. Orodhesha tabia tano za Kiislamu unazotazamia kuzisisitiza na kwa jinsi gani utazisisitiza. Orodhesha tabia tano zisizoweza kuwekwa na kwa nini.

3. Andika barua kwa wazazi na viongozi mbalimbali wa taasisi kuwaeleza jinsi kambi hii ilivyosaidia kurekebisha tabia za washiriki na watakavyoweza kuongeza nguvu ya mafanikio hayo.

Sura ya 37

Tathmini ya Kambi

I. Tathmini wakati wa kipindi cha Kambi

II. Ufuatiliaji Baada ya Kambi

III. Sampuli za Fomu za Tathmini
A. Tathmini ya Washiriki
B. Tathmini ya Kambi kwa jumla
C. Tathmini ya Jumla ya Kambi ya Programu ya Mafunzo (KPM)

Malengo ya Mafunzo

Ukishamaliza Sura hii unatakiwa uwe unawcza kufanya yafuatayo:-
- Kutambua jinsi tathmini inavyosaidia usimamizi wa kambi.
- Kutafuta njia halisi za kutathmini shughuli ya Kambi.
- Kutumia fomu za tathmini kupata taarifa.

I. Tathmini Wakati wa Kipindi cha Kambi

Mara programu ya kambi itapoanza, ni lazima tufanye tathmini inayoendelea na iwe ni sehemu ya usimamizi wa kambi. Njia bora ni kwa wasimamizi kukutana kila siku usiku kwa saa moja kujadili njia za kurekebisha makosa na kuzuia yasitokee tena. Marekebisho yoyote yaliyopendekezwa yatayokubaliwa lazima yapelekwe kwa wanaohusika na yaanze kutekelezwa siku inayofuata. Tunaweza kuunda makundi mbalimbali kutathmini programu, zana na nyenzo, utendaji wa washiriki, na shughuli nyinginezo. Tunapaswa kuwashajiisha viongozi wa makundi kutoa mapendekezo na kuleta matatizo wanayokumbana nayo ili kupata ushauri na suluhisho. Isitoshe, tunatakiwa kufanya tathmini ya jumla ya kambi kusaidia kupanga vyema matukio ya baadaye.

II. Ufuatiliaji baada ya Kambi

Kambi za vijana hutoa ushawishi kwa vijana wa Kiislamu na watu wazima wataoshirikishwa. Mazingira ya kambi yanawahamasisha washiriki; na mazowea ya kuishi Kiislamu pamoja wakati wa kambi yanatoa tashwishi na fikra za kupanga harakati za Kiislamu katika sehemu zao.

Tathmini baada ya kambi ni muhimu sana katika kutathmini athari ya programu ya kambi. Kipimo cha kweli cha ufanisi wa programu ni jinsi gani washiriki watayatunza na kuweza kutekeleza yale waliyojifunza katika kipindi cha kambi baada yake. Hivyo, hatuna budi kutathmini mabadiliko katika tabia ya washiriki, mwenendo, misimamo na utendaji wao miezi mitatu baada ya kambi. Hili linaweza kufanyika kwa kuandaa dodoso, na kutumia mbinu zingine kwa washiriki na wasimamizi wao.

Vile vile lazima tufuatilie mara kwa mara na kuwapa nyenzo ya kitaaluma ya marejeo mbalimbali kuwasaidia kuendelea kuishi Kiislamu. Kutunza data na takwimu za washiriki, makala mbalimbali za watoa mada, na kadhalika kutasaidia kutoa maamuzi ya kuandaa kambi mpya za baadaye. Vipaumbele, mada ambazo hazikushughulikiwa katika kambi zilizopita au kwa wale wanaotaka au wenye haja ya mafunzo ya ziada katika maeneo mahususi.

III. Sampuli za Fomu za Tathmini

Tathmini lazima iwe inapima kiasi cha ukubwa na thamani ya kambi yenyewe. Mkutano wa wazi unaotoa fursa kwa majadiliano ya wazi ni fursa muhimu ya kuwa na jukwaa la kutathmini ubora. Tathmini ya idadi/ukubwa na kiasi hupimwa vyema kwa kutumia dodoso inayohitaji majibu halisi ya maswali maalum. Tazama sampuli zifuatazo:-

A. Tathmini ya Washiriki

Jibu kila swali kwa kuweka daraja la tabia iliyoonyeshwa katika mizani kutoka namba **1 hadi 5** (5 ndiyo kiwango cha juu kitakiwacho) zungushia daraja hilo.

Majibu yanamhusu kila mtu anayetathminiwa au kiwango cha hali ya wastani ya kundi, kama idadi ya washiriki inatathminiwa kama kikundi.

Je, washiriki au kundi la washiriki walikuwa:-

.- Wakakamavu muda wote?	1	2	3	4	5
- Wasikivu?	1	2	3	4	5
- Wanawahi?	1	2	3	4	5
- Nadhifu?	1	2	3	4	5
- Wenye nidhamu kwa Mwenyekiti?	1	2	3	4	5

Je, washiriki au kundi la washiriki walikuwa :-

- Wanakaa vyema?	1	2	3	4	5
- Wanaepuka kuongea-ongea?	1	2	3	4	5
- Wanaepuka kusumbua?	1	2	3	4	5
- Wanatunza mazingira vema?	1	2	3	4	5

Je, washiriki au kikundi cha washiriki walionyesha tabia zifuatazo kufuatia yale yaliyokuwa yamewasilishwa:-

- Wanaelewa?	1	2	3	4	5
- Maswali na maoni yenye faida?	1	2	3	4	5
- Umakini wa kuuliza/ kutoa maoni?	1	2	3	4	5
- Uhusiano wa maswali/ maoni?	1	2	3	4	5
- Kila mmoja ameshiriki kikamilifu katika mjadala?	1	2	3	4	5
- Ushirikiano?	1	2	3	4	5

B. Tathmini ya Kambi – kwa Jumla

1. Je, programu ilikuathiri katika kukuongezea Maarifa yako ya Uislamu ( ) Ndiyo ( ) Hapana

2. Kama jibu lako ni **Siyo** kwa Na. 1 Onyesha sababu zako:
   - Kambi ilijaa sana watu ( ) Ndiyo ( ) Hapana
   - Watoa mada hawakuvutia ( ) Ndiyo ( ) Hapana
   - Mazingira yalikuwa mabaya ( ) Ndiyo ( ) Hapana
   - Programu ilikuwa ndefu mno ( ) Ndiyo ( ) Hapana.

3. Ili kuongeza athari ya programu kama hii je ungelipenda kuwa na ziada ya:-
   - Mihadhara ( ) Ndiyo ( ) Hapana
   - Warsha ( ) Ndiyo ( ) Hapana
   - Majaribio ( ) Ndiyo ( ) Hapana
   - Burudani ( ) Ndiyo ( ) Hapana
   - Vipindi vya mapumziko ( ) Ndiyo ( ) Hapana

4. Unadhani programu hii itakufanya uwe Muislamu bora?
   - Katika maisha? ( ) Ndiyo ( ) Hapana

5. Uliswali Swala zote kwa jamaa? ( ) Ndiyo ( ) Hapana

6. Kama siyo, nini kilikuzuia kufanya hivyo?
   - Uzembe? ( ) Ndiyo ( ) Hapana
   - Ukifanya kitu kingine ( ) Ndiyo ( ) Hapan
   - Muda mfupi wa kutia Udhu ( ) Ndiyo ( ) Hapana

7. Ulipata kuwasaidia wenginc kuswali kwa wakati? ( ) Ndiyo ( ) Hapana

8. Zana na vifaa vya kulala vilikuwa: ( ) Zinatosha ( ) Safi ( ) Hazitoshi

9. Kiwango cha chakula kilikuwa ( ) Kizuri ( ) Chatosha ( ) Dhaifu

10. Wingi wa chakula ulikuwa: ( ) Kingi mno ( ) Chatosha ( ) Kidogo mno

11. Mtindo niupendao ni wa ( ) Familia ( ) Bwalo

12. Je utaratibu wa programu ulikuwa wenye msaada? ( ) Ndiyo ( ) Hapana

13. Kama ungelikuwa msimamizi, ungalifanya nini kilicho tofauti.?_____

_____

_____

14. Taja vipindi vitano vizuri/mihadhara mizuri/warsha ulizopata kuhudhuria.....

15. Taja watu watatu waliokuwa watoa mada/wahadhiri bora.....

16. Toa maoni na mapendekezo yako mengine.....

.....

C. Tathmini ya Jumla ya Kambi ya Programu ya Mafunzo ya Uongozi

1. Jina, Anuani na Namba ya Simu: _____

_____

2. Kwa nini ulikuja kuhudhuria (KPM) ? _____

_____

3. Je, KPM imetimiza malengo uliyoyafuata? Kama siyo, ni wapi kulikuwa na upungufu?

_____

4. Unadhani nini kilikuwa ni kilele cha programu? _____

_____

5. Ulifaidika sana katika jambo gani katika KPM? _____

_____

6. Nini kilikukatisha sana tamaa katika KPM? _____

_____

7. Ni vipi mpango wa zana na vifaa vya kambi ulifana kwa jumla?
   (Mfano katika kula, kukaa, kulala, vikundi n.k.)
   ( ) Mzuri kuliko ilivyotarajiwa ( ) Kama ilivyotarajiwa
   ( ) Mbaya kuliko matarajio ( ) Mbaya sana

8. Ungelitathmini vipi kiwango cha uwasilishi wa mada?
   ( ) Kiwango cha juu sana: ( ) Kiwango cha chini sana. ( ) Kiwango cha juu kiasi

9. Umejifunza chochote kutoka hii KPM? ( ) Ndiyo ( ) Hapana
   a. _____
   b. _____
   c. _____

10. Je, umeelewa waziwazi malengo ya KPM? ( ) Ndiyo ( ) Hapana

11. Je, una mapendekezo yoyote ya kuboresha KPM?

Maswali ya Majadiliano

1. Ni vipi tathmini ya kuendelea inasaidia kuboresha kambi?

2. Ni taarifa gani muhimu sana unazotakiwa kupata baada ya shughuli za kambi?

Zoezi la Ufahamu

Ukiwa ni Mwenyekiti wa kamati ya kambi ya vijana, unataka kuendesha kambi yenye athari na mafanikio makubwa sasa na baadaye. Kwa kuwa washiriki wengi ni wapya, na ni waoga kutoa maoni yao uso kwa uso. Pia hawajui wanachokitarajia katika mafunzo. Kamati ya utendaji imeomba ripoti. Hawakuwepo kambini, lakini wana kipimo chao cha mafunzo wanayotoa.

1. Tunga orodha ya vidokezo, utavyotumia lini na ni nani utamtumia kupata taarifa ya ripoti yako.

2. Jitayarishie dokezo kwa ajili yako utakalotumia wakati wa kutoa maelezo kwa washiriki wa kambi vipi na kwanini wanapaswa kujaza fomu utazowapa.

3. Amua ni fomu zipi za tathmini utatumia kama utakuwa na muda wa kutumia mbili tu.

Hitimisho:

Je, umepata kujiuliza kuwa kwa nini dini nzuri kama hii ina wafuasi ambao wamechelewa katika mambo mengi? Tutaelezaje tofauti kubwa iliyopo kati ya Uislamu na Waislamu? Lazima kuna tatizo mahali fulani.

Naam, tatizo lipo kwa wabebaji wa ujumbe huo, ambao ni sisi, na wala siyo ujumbe wenyewe. Tunazisoma aya na kuzifahamu kijuu-juu tu. Utukufu upo tu kama aya ifuatayo inavyosema::

"Na utukufu hasa ni wa Mwenyezi Mungu na Mtume wake na wa Waislamu, lakini wanafiki hawajui." (63:8).

... وَلِلَّهِ ٱلْعِزَّةُ وَلِرَسُولِهِۦ وَلِلْمُؤْمِنِينَ وَلَٰكِنَّ ٱلْمُنَٰفِقِينَ لَا يَعْلَمُونَ (سورة المنافقون)

Lakini utukufu huo unatakiwa utafutwe na ufikiwe. Kuna haja ya kutafuta njia za kutafuta utukufu huo katika maisha yetu ya kila siku.

Kitabu hiki kinajaribu kuwaweka watu katika hali ya kuweza kuzitumikisha nguvu na utukufu uliomo ndani ya Uislamu ili kuleta mapinduzi ya mwamko wa Kiislamu. Kama vile tujuavyo kuwa kutia sukari ndani ya kikombe cha chai haiwi tamu mpaka ikorogwe. Kitabu hiki ni kijiko hicho, *Insha-Allah*.

Baada ya kukielewa kitabu hiki ukijiangalia kama ni khalifa hapa duniani na unawajibu wa kufanya mazingira yako kuwa ya Kiislamu, basi lengo la kitabu litakuwa limetimia.

Kitabu hiki kinajaribu kupunguza muda na mafunzo wa miongo (*decades*) katika kipindi kifupi.

Mwongozo wa kitabu hiki unajaribu kuelekeza vitu gani vinafaa katika harakati na vitu gani havifai na kutoa ufafanuzi zaidi jinsi ya kuendesha harakati za *da'wa* katika karne hii.

Kuna watu ambao wanasema kuwa viongozi huzaliwa, lakini sisi tunaamini kuwa sehemu kubwa ya uongozi ni kutokana na mafunzo. Kitabu hiki kinatoa maelekezo katika kujaliza mapengo ili wapatikane viongozi wa kikundi au makundi na hata mtu yu pekee aweze kufanya mambo kwa mpangilio unaoeleweka. Tunaamini kuwa kitabu hiki kikieleweka – *Insha-allah* na kutekelezwa maelekezo yake basi kutapatikâna mafanikio ya asilimia 50 au zaidi katika harakati zetu za *da'wah*.

Mafanikio hayo yataonekana katika maeneo ya dhana mbalimbali, uongozi, utawala, mawasiliano, kambi, makongamano na mikutano.

Kitabu hiki kinasaidiwa na miongozo ya vitabu vingine kwa lengo la kusahilisha sura zake zifahamike vizuri.

Hatuchukulii kuwa Mwongozo huu ndio mwisho wa habari wa kila kitu, bali tunaamini kuwa kitabu hiki kitatoa mwanga wa kutosha katika kuleta ufanisi wa hali ya juu katika shughuli zetu za kila siku, tangu tunapozaliwa hadi tunapokufa.

Tunaomba tawfiki kutoka kwa Mola, Atuongoze katika njia iliyonyooka-*al Sirat al-Mustaqim*.

Baadhi ya Vitabu vya Rejea:

Qur'an:

1. Sheikh Abdallah Saleh Al-Farsy: *Qur 'an Takatifu* (Nairobi: Islamic Foundation).
2. Ali, Abdullah Yusuf: *Meaning of The Holy Qur 'an* (Amana Corporation, Brentwood, md:1411/1991)
3. Asad, Muhammad, *The Message of The Qur 'an,* (Dar-Al-Andalus, Gibraltar, Spain 1980).

Sunnah:

1. Abu Dawud, *Al-Sunan,* Mijalada 4, Uhariri wa M.M. Abdal-Hamad-Cairo, 1950.
2. Bayhaqi, Abu Bakar, *Al-Sunan Kubra*-Mijalada 10, Hyderabad – India, 1344 A.H.
3. Bukhari Muhammad b. Ismail, *Al-Jamii al-Sahih*-Mijalada 9, Uhariri wa M. Nawawi M. Abu al Fadhil na M. Khifaji Cairo – 1376 A.H.
4. Ibn Hanbal, Ahmed b. Muhammad, *Kitab al-Ashribah*- Mhariri-Subhi Jas Baghdad, 1369 A.H.
5. Ibn Majah, Muhammad bin Yazid, *Al-Sunan,* Mijalada 2 – Mhariri M.F.A. Baqi – Cairo 1374.
6. Muslim b. Hajaj al-Qushayiri, *al-Sahih,* Muhariri M.F.A. Baqi – Cairo 1374 H.
7. Nasai, Ahmad ibn Shuayb, *Kitab Al-Du 'afa;* Hyderabad, India.
8. Shafii, Muhammad ibn Idris, *Al-Risalah,* Bulaq, Cairo, 1321 H.
9. Tirmidhi, Muhammad bin Isa, *Al-Sunan,* Mhariri – M. A. Shakir, Mijalada 5 – Cairo.
10. Daraqutni, Abu al-Hassan, *Al-Sunan*-Mijalada 4, Mhariri Hashim Yamani Dar-al-Mahasin Cairo, 1386 H.
11. Darimi, Abdallah b. Abdur Rahman, *Al-Sunan,* Mijalada Mhariri M.A. Rahman, Damascus, 1349 H.
12. Daylami, Abu mansur, *Firdaws Al-Akhbar b. Maathur al-khitab.* Mhariri Fawwaz Ahmed Zamurli na Muhammad Mu'tasim billah al-Baghdadi, Beirut Dar-al-Kitab al-Arabi, 1987.

Vingine:

1. Ahmad Mumtaz (Mhariri), *State, Politics and Islam*, American Trust Publication, Indianapolis, Indiana 1986.

2. Altalib, Hisham, Report of the M.S.A. Training Course (Muswada) M.S.A. of U.S. and Canada, Indianapolis, Indiana, 1976.

3. Al-Alwani, Taha, *Adab Ikhilaffi al-Islam* (Kiarabu), International Insitute of Islamic Thought, Herndon, 1987.

4. *Association Management:* American Society of Association Executives Washington D.C.

5. Duncan, J., *Essentials of Management*, Dryden. Hinsdale Illinois,1975.

6. Drucker, P.F. *Management: Tasks, Responsibility, Practices*, Harpern and Row, New York, 1974.

7. Fishen, R. na Ury, W., *Guide to yes-Negotiation*, Houghton Miflin Company.

8. Hamid, A.W., *Companions of the Prophet*, Umran Publications, London, 1982.

9. Mirza M. Yaqub, *Youth Activities and camps*, the MSA of the U.S.A. and Canada, Plainfield, Indiana, 1979.

10. Nu'mani, Shibli, *Life of Umar the Great* (Tafsiri ya Muhammad Saleem kwa Kiingereza, Sheikh Muhammad Ashraf), 1981.

11. Omer, Abdel Hadi M., *Let Us Learn: Issues of your Concern*, Beloit, Wisconsin 1987.

12. Safi, Louay, *Islamic Leadership* (Muswada), Detroit, 1990.

13. Ibn Taymiya, Imam Taqi al-Din Ahmad, *Public Duties in Islam* (Tafsiri ya Kiingereza na Muhtar Holland), Islamic Foundation, Leicester, England 1982.

14. Terry, G. R. na Stephen G. F., *Principles of Management*, Toleo la 8, Richard D. Irwin, Inc., Homewood, Illinois, 1982.

15. Unus, Iqbal J. na Beekun, Rafik, *A Management Guide for Islamic Organization* (Muswada), Plainfield, Indiana, 1982.

Baadhi ya vitabu vingine ambavyo vilitumika katika kuandaa muongozo huu hatukuweza kuvikumbuka na kuviweka katika rejea. Tutakapovikumbuka tutaviweka katika rejea, katika matoleo mengine ya muongozo huu, *Insha-Allah*.

Faharisi:

- **Faharisi ya Aya**
- **Faharisi ya Hadithi**
- **Faharisi ya Mada**
- **Faharisi ya Majina ya Watu**
- **Faharisi ya Majina ya Mahali**
- **Faharisi ya Jumuiya**
- **Faharisi ya Istilahi za Kiislamu.**

Faharisi ya Ayah

"Enyi mlioamini muogopeni Mwenyezi Mungu na semeni maneno ya haki,..." (33:70).

﴿٧٠﴾ يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ ٱتَّقُوا۟ ٱللَّهَ
وَقُولُوا۟ قَوْلًا سَدِيدًا (سورة الأحزاب)

"Bila shaka tumemuumba Mwanadamu kwa umbo lililo bora kabisa. Halafu tukamrudisha kuwa chini kuliko walio chini. Ila wale wenye kuamini na kutenda mema, watakuwa na ujira usiokwisha (unaoendelea maisha)." (95:4-5).

Sura ya 1 uk. 13.

﴿٤﴾ لَقَدْ خَلَقْنَا ٱلْإِنسَٰنَ فِىٓ أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ ﴿٥﴾ ثُمَّ رَدَدْنَٰهُ أَسْفَلَ
سَٰفِلِينَ ﴿٦﴾ إِلَّا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوا۟ وَعَمِلُوا۟ ٱلصَّٰلِحَٰتِ
فَلَهُمْ أَجْرٌ غَيْرُ مَمْنُونٍ (سورة التين)

"Na kwamba mtu hatapata ila yale aliyoyafanya. Na kwamba amali yake itaonekana. Kisha atalipwa malipo yaliyo kamili." (53:39-41).

Sura ya 1 uk. 15.

﴿٣٩﴾ وَأَن لَّيْسَ لِلْإِنسَٰنِ إِلَّا مَا سَعَىٰ ﴿٤٠﴾ وَأَنَّ سَعْيَهُۥ سَوْفَ
يُرَىٰ ﴿٤١﴾ ثُمَّ يُجْزَىٰهُ ٱلْجَزَآءَ ٱلْأَوْفَىٰ (سورة النجم)

"Na hatukutuma (hatukuleta Mitume) kabla yako isipokuwa wanaume tuliowafunulia (tuliowaletea wahyi; tena) katika watu wa miji. Je; hawakutembea (hao makafiri) wakaona jinsi ulivyokuwa mwisho wa wale (wabaya) waliokuwa kabla yao? Na nyumba akhera ni bora kwa wale wamchao Mwenyezi Mungu. Je hamfahamu?" (12:109).

Sura ya 1 uk. 16.

﴿١٠٩﴾ وَمَآ أَرْسَلْنَا مِن قَبْلِكَ إِلَّا رِجَالًا نُّوحِىٓ إِلَيْهِم
مِّنْ أَهْلِ ٱلْقُرَىٰٓ ۗ أَفَلَمْ يَسِيرُوا۟ فِى ٱلْأَرْضِ فَيَنظُرُوا۟
كَيْفَ كَانَ عَٰقِبَةُ ٱلَّذِينَ مِن قَبْلِهِمْ ۗ وَلَدَارُ ٱلْءَاخِرَةِ
خَيْرٌ لِّلَّذِينَ ٱتَّقَوْا۟ ۗ أَفَلَا تَعْقِلُونَ (سورة يوسف)

"Je hamuoni ya kwamba Mwenyezi Mungu amekutiishieni vilivyomo mbinguni na ardhini na akakukamilishieni neema zake zilizo dhihiri na za siri? Na wako watu wanaobishana katika (Mambo ya) Mwenyezi Mungu pasipo ilimu wala uwongofu wala kitabu chenye Nuru" (Luqman: 31:20)

Sura ya 1 uk. 17.

﴿٢٠﴾ أَلَمْ تَرَوْا۟ أَنَّ ٱللَّهَ سَخَّرَ لَكُم مَّا فِى ٱلسَّمَٰوَٰتِ وَمَا فِى ٱلْأَرْضِ
وَأَسْبَغَ عَلَيْكُمْ نِعَمَهُۥ ظَٰهِرَةً وَبَاطِنَةً ۗ وَمِنَ ٱلنَّاسِ مَن يُجَٰدِلُ
فِى ٱللَّهِ بِغَيْرِ عِلْمٍ وَلَا هُدًى وَلَا كِتَٰبٍ مُّنِيرٍ (سورة لقمان)

"Soma kwa Jina la Mola wako aliyeumba. Ameumba mwanadamu kwa pande la damu. Soma, na Mola wako ni Karimu sana. Ambaye amemfundisha (Binadamu ilimu zote hizi) kwa wasita (msaada) wa kalamu. Amemfundisha Mwanadamu (chungu ya mambo) aliyokuwa hajui. (95:1-5)

Sura ya 1 uk. 22.

﴿١﴾ ٱقْرَأْ بِٱسْمِ رَبِّكَ ٱلَّذِى خَلَقَ
﴿٢﴾ خَلَقَ ٱلْإِنسَٰنَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٣﴾ ٱقْرَأْ وَرَبُّكَ ٱلْأَكْرَمُ
﴿٤﴾ ٱلَّذِى عَلَّمَ بِٱلْقَلَمِ ﴿٥﴾ عَلَّمَ ٱلْإِنسَٰنَ مَا لَمْ يَعْلَمْ
(سورة العلق)

"Basi waandalieni (wawekeeni) tayari nguvu mziwezazo (silaha), na mafarasi yaliyofungwa (kufuga) tayari tayari (mipakani), (ili kwazo nguvu hizi) muogopeshe maadui wa Mwenyezi Mungu na maadui zenu, (mnaowajua) na pia (maadui zenu) wengineo wasiokuwa wao msiowajua ninyi..." (8:60).

Sura ya 1 uk. 22.

﴿٦٠﴾ وَأَعِدُّوا لَهُم مَّا اسْتَطَعْتُم مِّن قُوَّةٍ وَمِن رِّبَاطِ الْخَيْلِ تُرْهِبُونَ بِهِ عَدُوَّ اللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ وَآخَرِينَ مِن دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ ... (سورة الأنفال)

"Na kama mkirudi nyuma (mkaupa mgongo Uislamu, Mwenyezi Mungu) ataleta watu wengine badala yenu, na hawatakuwa kama ninyi." (47:38)

Sura ya 2 uk. 36.

... وَإِن تَتَوَلَّوْا يَسْتَبْدِلْ قَوْمًا غَيْرَكُمْ ثُمَّ لَا يَكُونُوا أَمْثَالَكُم (سورة محمد)

"... Basi kamilisheni sawa sawa vipimo (vya bibaba) na mizani (pia) wala msiwapunguzie watu vitu vyao..." (7:85).

Sura ya 2 uk. 36.

... فَأَوْفُوا الْكَيْلَ وَالْمِيزَانَ وَلَا تَبْخَسُوا النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ ... (سورة الأعراف)

"Nendeni kwa Firauni, bila shaka amepindukia mipaka. Kamwambieni maneno laini huwenda atashika mawaidha ataogopa." (20:43-44)

Sura ya 2 uk. 38.

﴿٤٣﴾ اذْهَبَا إِلَىٰ فِرْعَوْنَ إِنَّهُ طَغَىٰ ﴿٤٤﴾ فَقُولَا لَهُ قَوْلًا لَّيِّنًا لَّعَلَّهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَىٰ (سورة طه)

"Hamuabudu badala yake (Mwenyezi Mungu) ila majina (matupu) mliyoya panga ninyi wenyewe na baba zenu. Mwenyezi Mungu hakuteremsha dalili kwa hayo. Haikuwa hukumu ila hii ya Mwenyezi Mungu tu, ameamrisha msimuabudu yoyote isipokuwa yeye tu. Hiyo ndiyo dini iliyonyooka, lakini watu wengi hawajui..." (12:40)

Sura ya 2 uk. 38.

﴿٤٠﴾ مَا تَعْبُدُونَ مِن دُونِهِ إِلَّا أَسْمَاءً سَمَّيْتُمُوهَا أَنتُمْ وَآبَاؤُكُم مَّا أَنزَلَ اللَّهُ بِهَا مِن سُلْطَانٍ إِنِ الْحُكْمُ إِلَّا لِلَّهِ أَمَرَ أَلَّا تَعْبُدُوا إِلَّا إِيَّاهُ ذَٰلِكَ الدِّينُ الْقَيِّمُ وَلَٰكِنَّ أَكْثَرَ النَّاسِ لَا يَعْلَمُونَ (سورة يوسف)

"Kumbuka wakati Mola wako alipoowaambia Malaika: "Mimi nitaleta viumbe vingine kukaa katika ardhi.". Wakasema utaweka humo watakaofanya uharibifu humo na kumwaga damu, hali sisi tunakutukuza kwa sifa zako na kukutaja kwa utakatifu wako? Akasema: Hakika mimi najua msiyoyajua." (2:30)

Sura ya 3 uk. 41.

﴿٣٠﴾ وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَن يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ (سورة البقرة)

"Na (Mwenyezi Mungu) akamfundisha (Nabii) Adamu majina ya vitu vyote, kisha akaviweka mbele ya Malaika, na akasema: "Niambieni majina ya vitu hivi ikiwa mnasema kweli". Wakasema: "Utakatifu ni wako' hatuna ilimu isipokuwa ile uliyotufundisha. Bila shaka Wewe ndiye Mjuzi na ndiye Mwenye Hekima." (2:31-32)
Sura ya 3 uk. 42.

﴿٣١﴾ وَعَلَّمَ ءَادَمَ ٱلْأَسْمَآءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى ٱلْمَلَٰٓئِكَةِ
فَقَالَ أَنۢبِـُٔونِى بِأَسْمَآءِ هَٰٓؤُلَآءِ إِن كُنتُمْ صَٰدِقِينَ
﴿٣٢﴾ قَالُوا۟ سُبْحَٰنَكَ لَا عِلْمَ لَنَآ إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَآ
إِنَّكَ أَنتَ ٱلْعَلِيمُ ٱلْحَكِيمُ (سورة البقرة)

Tukasema: "Shukeni humo nyote, na kama ukikufikieni uongozi kutoka Kwangu basi watakaofuata uwongozi Wangu huo haitakuwa khofu juu yao wala hawatahuzunika." (2:38)
Sura ya 3 uk. 42.

﴿٣٨﴾ قُلْنَا ٱهْبِطُوا۟ مِنْهَا جَمِيعًا ۖ فَإِمَّا يَأْتِيَنَّكُم مِّنِّى هُدًى
فَمَن تَبِعَ هُدَاىَ فَلَا خَوْفٌ عَلَيْهِمْ وَلَا هُمْ يَحْزَنُونَ (سورة البقرة)

"Ambaye ameumba mauti na uhai ili kukujaribuni, ni nani miongoni mwenu mwenye vitendo vizuri zaidi. Naye ni mwenye nguvu na mwenye msamaha." (67:2)
Sura ya 3 uk. 42.

﴿٢﴾ ٱلَّذِى خَلَقَ ٱلْمَوْتَ وَٱلْحَيَوٰةَ لِيَبْلُوَكُمْ أَيُّكُمْ
أَحْسَنُ عَمَلًا ۚ وَهُوَ ٱلْعَزِيزُ ٱلْغَفُورُ (سورة الملك)

"Je, watu wanadhani wataachwa kwa kuwa wamesema tumeamini basi wasijaribiwe,..." (29:2)
Sura ya 3 uk. 42.

﴿٢﴾ أَحَسِبَ ٱلنَّاسُ أَن يُتْرَكُوٓا۟ أَن يَقُولُوٓا۟
ءَامَنَّا وَهُمْ لَا يُفْتَنُونَ (سورة العنكبوت)

"Na tutakufanyieni mitihani mpaka tuwadhihirishe wale wanaopigania dini miongoni mwenu na wanaosubiri, nasi tutadhihirisha habari zenu." (47:31)
Sura ya 3 uk. 42

﴿٣١﴾ وَلَنَبْلُوَنَّكُمْ حَتَّىٰ نَعْلَمَ ٱلْمُجَٰهِدِينَ مِنكُمْ
وَٱلصَّٰبِرِينَ وَنَبْلُوَا۟ أَخْبَارَكُمْ (سورة محمد)

"Na (Yusuf) alipobaleghe tulimpa hukumu na ilimu. Na kama hivi tunawalipa wanaotenda mema." (12:22)
Sura ya uk. 43.

﴿٢٢﴾ وَلَمَّا بَلَغَ أَشُدَّهُۥٓ ءَاتَيْنَٰهُ حُكْمًا وَعِلْمًا ۚ
وَكَذَٰلِكَ نَجْزِى ٱلْمُحْسِنِينَ (سورة يوسف)

"Na wala hapana juu yetu ila kufikisha (Ujumbe wetu) wazi wazi". (36:17)
Sura ya 3 uk. 43.

﴿١٧﴾ وَمَا عَلَيْنَآ إِلَّا ٱلْبَلَٰغُ ٱلْمُبِينُ (سورة يس)

"Basi kumbusha; hakika wewe ni mkumbushaji (tu). Wewe si mwenye kuwatenza nguvu." (88:21-22).

﴿٢١﴾ فَذَكِّرْ إِنَّمَآ أَنتَ مُذَكِّرٌ
﴿٢٢﴾ لَّسْتَ عَلَيْهِم بِمُصَيْطِرٍ (سورة الغاشية)

"Basi waidhishe ikiwa utafaa waadhi." (86:9).
Sura ya 3 uk. 43.

﴿٩﴾ فَذَكِّرْ إِن نَّفَعَتِ ٱلذِّكْرَىٰ (سورة الأعلى)

"Waite (watu) katika njia ya Mola wako kwa hikima na kwa namna iliyo bora. Hakika Mola wako ndiye anayemjua aliyepotea katika njia yake naye ndiye anayewajua walioongoka,..." (16:125)
Sura 3 uk. 43.

(١٢٥) ٱدْعُ إِلَىٰ سَبِيلِ رَبِّكَ بِٱلْحِكْمَةِ وَٱلْمَوْعِظَةِ ٱلْحَسَنَةِ
وَجَٰدِلْهُم بِٱلَّتِى هِىَ أَحْسَنُ ۚ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَن
ضَلَّ عَن سَبِيلِهِۦ وَهُوَ أَعْلَمُ بِٱلْمُهْتَدِينَ (سورة النحل)

"Hakuna kulazimishana katika dini. Uongofu umekwisha pambanuka na upotofu. Basi anayemkataa shetani na akamwamini Mwenyezi Mungu, bila shaka ameshika kishiko chenye nguvu kisichovunjika. Na Mwenyezi Mungu ni mwenye kusikia,..." (2:256)
Sura ya 3 uk. 43.

(٢٥٦) لَآ إِكْرَاهَ فِى ٱلدِّينِ ۖ قَد تَّبَيَّنَ ٱلرُّشْدُ مِنَ ٱلْغَىِّ ۚ فَمَن يَكْفُرْ
بِٱلطَّٰغُوتِ وَيُؤْمِنۢ بِٱللَّهِ فَقَدِ ٱسْتَمْسَكَ بِٱلْعُرْوَةِ ٱلْوُثْقَىٰ
لَا ٱنفِصَامَ لَهَا ۗ وَٱللَّهُ سَمِيعٌ عَلِيمٌ (سورة البقرة)

"Kwa hakika wewe huwezi kumwongoa umpendaye lakini Mwenyezi Mungu humuongoa amtakaye, anawajua waongokao." (28:56)
Sura ya 3 uk. 44.

(٥٦) إِنَّكَ لَا تَهْدِى مَنْ أَحْبَبْتَ وَلَٰكِنَّ ٱللَّهَ يَهْدِى مَن يَشَآءُ ۚ
وَهُوَ أَعْلَمُ بِٱلْمُهْتَدِينَ (سورة القصص)

"Sema: Hii ndiyo njia yangu, ninaita (ninalingania) kwa Mwenyezi Mungu kwa ujuzi wa kweli; mimi na wanaonifuata. Na Mwenyezi Mungu ametakasika na kila upungufu; wala mimi simo miongoni mwa wanaomshirikisha (Mwenyezi Mungu)."(12:108).
Sura ya 3 uk. 44.

(١٠٨) قُلْ هَٰذِهِۦ سَبِيلِىٓ أَدْعُوٓا۟ إِلَى ٱللَّهِ ۚ عَلَىٰ بَصِيرَةٍ أَنَا۠ وَمَنِ
ٱتَّبَعَنِى ۖ وَسُبْحَٰنَ ٱللَّهِ وَمَآ أَنَا۠ مِنَ ٱلْمُشْرِكِينَ (سورة يوسف)

"Na nini asemaye kauli bora zaidi kuliko aitaye viumbe kwa Mwenyezi Mungu, na (Mwenyewe) akafanya vitendo vizuri na husema: "Hakika mimi ni miongoni mwa Waislamu, (kwa hivyo niko pamoja nao kwa kila jambo)"
Sura ya 3 uk. 44.

(٣٣) وَمَنْ أَحْسَنُ قَوْلًا مِّمَّن دَعَآ إِلَى ٱللَّهِ وَعَمِلَ
صَٰلِحًا وَقَالَ إِنَّنِى مِنَ ٱلْمُسْلِمِينَ (سورة فصلت)

"Ana kundi la Malaika (kila mtu) mbele yake na nyuma yake. Wanamlinda na kuyadhibiti anayoyafanya kwa amri ya Mwenyezi Mungu (Allah). Hakika Allah habadili yaliyoko kwa watu mpaka wabadili wao yaliyomo katika nafsi zao." (13:11).
Sura ya 3 uk. 44.

(١١) لَهُۥ مُعَقِّبَٰتٌ مِّنۢ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِۦ يَحْفَظُونَهُۥ مِنْ أَمْرِ ٱللَّهِ ۗ
إِنَّ ٱللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا۟ مَا بِأَنفُسِهِمْ ۗ ... (سورة الرعد)

Akasema: "Enyi watu wangu mnaonaje kama ninayo dalili inayotoka kwa Mola wangu na ameniruzuku riziki njema (ya utume) kutoka kwake (nitaacha haya nishike upotofu wenu)? Wala sipendi kukukhalifuni nikafanya yale ninayokukatazeni. Sitaki ila kutengeneza, kiasi ninavyoweza. Na sipati kuwezeshwa na haya ila na Allah (Mwenyewe). Kwake ninategemea na Kwake naelekea." (11:88).
Sura ya 3 uk. 45.

(٨٨) قَالَ يَٰقَوْمِ أَرَءَيْتُمْ إِن كُنتُ عَلَىٰ بَيِّنَةٍ مِّن رَّبِّى وَرَزَقَنِى
مِنْهُ رِزْقًا حَسَنًا ۚ وَمَآ أُرِيدُ أَنْ أُخَالِفَكُمْ إِلَىٰ مَآ أَنْهَىٰكُمْ عَنْهُ ۚ
إِنْ أُرِيدُ إِلَّا ٱلْإِصْلَٰحَ مَا ٱسْتَطَعْتُ ۚ وَمَا تَوْفِيقِىٓ
إِلَّا بِٱللَّهِ ۚ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَإِلَيْهِ أُنِيبُ (سورة هود)

"Mambo mazuri na mabaya hayawi sawa. Ondosha ubaya unaofanyiwa kwa mema. Tahamaki yule ambaye baina yako na baina yake kuna uadui atakuwa jamaa (yako) mwenye kukufia uchungu." (41:34).
Sura ya 3 uk. 46.

﴿٣٤﴾ وَلَا تَسْتَوِي الْحَسَنَةُ وَلَا السَّيِّئَةُ ادْفَعْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ فَإِذَا الَّذِي بَيْنَكَ وَبَيْنَهُ عَدَاوَةٌ كَأَنَّهُ وَلِيٌّ حَمِيمٌ (سورة فصلت)

"Wale ambao tukiwamakinisha katika ardhi husimamisha swala na wakatoa zaka na wakaamrisha yaliyo mema na wakakataza yaliyo mabaya..." (22:41)
Sura ya 4 uk. 52

﴿٤١﴾ الَّذِينَ إِن مَّكَّنَّاهُمْ فِي الْأَرْضِ أَقَامُوا الصَّلَاةَ وَآتَوُا الزَّكَاةَ وَأَمَرُوا بِالْمَعْرُوفِ وَنَهَوْا عَنِ الْمُنكَرِ ... (سورة الحج)

"Na wale waliomwitikia Mola wao (kwa kila amri zake) na wakasimamisha Swala, na wanashauriana katika mambo yao na wanatoa katika yale tuliyowaruzuku." (42:38).
Sura ya 4 uk. 52

﴿٣٨﴾ وَالَّذِينَ اسْتَجَابُوا لِرَبِّهِمْ وَأَقَامُوا الصَّلَاةَ وَأَمْرُهُمْ شُورَىٰ بَيْنَهُمْ وَمِمَّا رَزَقْنَاهُمْ يُنفِقُونَ (سورة الشورى)

"Basi kwa sababu ya rehema itokayo kwa Allah umekuwa laini kwao (Ewe Muhammad). Na kama ungekuwa mkali na mwenye moyo mgumu bila shaka wangalikukimbia basi wasamehe wewe na uwombee msamaha (kwa Allah) na ushariane nao katika mambo. Na ufungapo nia mtegemee Allah. Hakika Allah anawapenda wanaomtegemea." (3:159).
Sura ya 4 uk. 52.

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ (سورة آل عمران)

"Hakika Mwenyezi Mungu anakuamrisheni kuzirudisha amana kwa wenyewe (wanaostahiki). Na mkihukumu baina ya watu mhukumu kwa haki..." (4:58)
Sura ya 4 uk. 53.

﴿٥٨﴾ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَن تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُم بَيْنَ النَّاسِ أَن تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ ... (سورة النساء)

"Wala kuchukiana na watu kusikupelekeni kutowafanyia uadilifu. Fanyeni uadilifu huko ndiko kunamkurubisha mtu na utawa (ucha Mungu)." (5:8). *Sura ya 4 uk. 53.*

... وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَآنُ قَوْمٍ عَلَىٰ أَلَّا تَعْدِلُوا اعْدِلُوا هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ ... (سورة المائدة)

"Enyi mlioamini kuweni wenye kusimamisha uadilifu mtowao ushahidi kwa ajili ya (Allah), ijapokuwa ni juu ya nafsi zenu au juu ya wazazi na jamaa zenu, akiwa tajiri au maskini Mwenyezi Mungu anawastahiki zaidi kuliko hao..." (4:135) *Sura ya 4 uk. 53.*

﴿١٣٥﴾ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ بِالْقِسْطِ شُهَدَاءَ لِلَّهِ وَلَوْ عَلَىٰ أَنفُسِكُمْ أَوِ الْوَالِدَيْنِ وَالْأَقْرَبِينَ إِن يَكُنْ غَنِيًّا أَوْ فَقِيرًا فَاللَّهُ أَوْلَىٰ بِهِمَا ... (سورة النساء)

"Sisi tumewagawanyia maisha yao katika uhai wa dunia na tumewainua baadhi yao daraja kubwa juu ya wengine, kwa hivyo baadhi yao wanawafanya wengine kuwa watumishi wao. Na rehema za Mola wako ni bora kuliko hayo wanayokusanya." (43:32)
Sura ya 4 uk. 60.

... وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ لِّيَتَّخِذَ بَعْضُهُم بَعْضًا سُخْرِيًّا وَرَحْمَتُ رَبِّكَ خَيْرٌ مِّمَّا يَجْمَعُونَ (سورة الزخرف)

"Hakika ahishimiwaye sana miongoni mwenu mbele ya Allah ni yule amchaye Allah zaidi..." (49:13)
Sura ya 5 uk. 61.

...إِنَّ أَكْرَمَكُمْ عِندَ اللَّهِ أَتْقَاكُمْ... (سورة الحجرات)

"Basi kwa sababu ya rehema itokayo kwa Allah umekuwa laini kwao (Ewe Muhammad). Na kama ungekuwa mkali na mwenye moyo mgumu bila shaka wangalikukimbia. Basi wasamehe wewe na uwaombee msamaha (kwa Allah) na ushauriane nao katika mambo. Na ufungapo nia mtegemee Allah. Hakika Allah anawapenda wanaomtegemea." (3:159)
Sura ya 7 uk. 88.

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنتَ لَهُمْ
وَلَوْ كُنتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ
فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ
فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ
(سورة آل عمران)

"Enyi mlioamini, mbona mnasema msiyoyatenda?" (61:2).
Sura ya 8 uk. 94.

﴿٢﴾ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ
(سورة الصف)

"...Na ufungapo nia mtegemee Mwenyezi Mungu (s.w.t) (tu ufanye hilo uliloazimia). Hakika Mwenyezi Mungu anawapenda wamtegemeao." (3:159).
Sura ya 8 uk. 94.

... فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ
إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ (سورة آل عمران)

"Enyi mlioamini kuweni wasimamizi wa haki kwa ajili ya Allah muwe mkitoa shahada kwa uadilifu. Wala kuchukiana na watu kusikupelekeeni kutowafanyia uadilifu. Fanyeni uadilifu huko ndiko kunakomkurubisha mtu na utawa. Na mcheni Allah. Hakika Allah anazo habari za muyatendayo." (5-8)
Sura ya 11 uk. 142.

﴿٨﴾ يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ لِلَّهِ شُهَدَاءَ بِالْقِسْطِ
وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَآنُ قَوْمٍ عَلَىٰ أَلَّا تَعْدِلُوا اعْدِلُوا هُوَ
أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ
(سورة المائدة)

Akasema: "Ewe Mola wangu! Nipanulie kifua changu na unifanyie sahali (wepesi) kazi yangu na ufungue fundo lililo katika ulimi wangu wapate kufahamu maneno yangu." (20:25-28).
Sura ya 12 uk. 153.

﴿٢٥﴾ قَالَ رَبِّ اشْرَحْ لِي صَدْرِي ﴿٢٦﴾ وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي ﴿٢٧﴾ وَاحْلُلْ
عُقْدَةً مِّن لِّسَانِي ﴿٢٨﴾ يَفْقَهُوا قَوْلِي (سورة طه)

"(Hud) Ninakufikishieni ujumbe kutoka kwa Mola wangu na mimi kwenu ni mnasihi mwaminifu." (7:68)
Sura ya 14 uk. 172.

﴿٦٨﴾ أُبَلِّغُكُمْ رِسَالَاتِ رَبِّي وَأَنَا لَكُمْ نَاصِحٌ أَمِينٌ
(سورة الأعراف)

"Nimekufikishieni (Nabii Shu'ayb watu wake) ujumbe wa Mola wangu na ninakupeni nasaha nzuri.....(7:93)
Sura ya 14 uk. 172.

...لَقَدْ أَبْلَغْتُكُمْ رِسَالَاتِ رَبِّي وَنَصَحْتُ لَكُمْ...
(سورة الأعراف)

Naye (Iblis) akawaapia (Adamu na Hawa), "Kwa yakini mimi ni mmoja wa watoao shauri njema kwenu". (7:21) –
Sura ya 14 uk. 174.

﴿٢١﴾ وَقَاسَمَهُمَا إِنِّي لَكُمَا لَمِنَ النَّاصِحِينَ (سورة الأعراف)

"...Sisi (kaka zake Yusufu) ni wanasihi wake." (12:11)
Sura ya 14, uk. 173.

... وَإِنَّا لَهُۥ لَنَٰصِحُونَ (سورة يوسف)

"Hakika Mimi (Salih) niliwafikishieni (watu wake) ujumbe kutoka kwa Mola wangu na niliwapa ushauri, lakini nyinyi daima hamuwapendi wale watoao ushauri mzuri." (7:79)
Sura ya 14, uk. 174.

... لَقَدْ أَبْلَغْتُكُمْ رِسَالَةَ رَبِّي وَنَصَحْتُ
لَكُمْ وَلَٰكِن لَّا تُحِبُّونَ ٱلنَّٰصِحِينَ (سورة الأعراف)

"Na endelea kuwakumbusha maana ukumbusho huwafaa wanaoamini." (51:55)
Sura ya 14 uk. 174.

﴿٥٥﴾ وَذَكِّرْ فَإِنَّ ٱلذِّكْرَىٰ تَنفَعُ ٱلْمُؤْمِنِينَ (سورة الذاريات)

"Ambao humkumbuka Allah wakiwa wima na wakikaa na wakilala na kufikiri umbo la mbingu na ardhi (wakasema) Mola wetu hukuviumba hivi bure. Utukufu ni wako basi tuepushe na adhabu ya moto." (3:191)
Sura ya 14, uk. 174.

﴿١٩١﴾ ٱلَّذِينَ يَذْكُرُونَ ٱللَّهَ قِيَٰمًا وَقُعُودًا وَعَلَىٰ
جُنُوبِهِمْ وَيَتَفَكَّرُونَ فِي خَلْقِ ٱلسَّمَٰوَٰتِ
وَٱلْأَرْضِ رَبَّنَا مَا خَلَقْتَ هَٰذَا بَٰطِلًا
سُبْحَٰنَكَ فَقِنَا عَذَابَ ٱلنَّارِ (سورة آل عمران)

"(Allah) Mwingi wa rehema, amefundisha Qur'ani, amemuumba Binadamu akamfundisha kunena." (55:1-4)
Sura ya 15 uk. 179.

﴿١﴾ ٱلرَّحْمَٰنُ ﴿٢﴾ عَلَّمَ ٱلْقُرْءَانَ
﴿٣﴾ خَلَقَ ٱلْإِنسَٰنَ ﴿٤﴾ عَلَّمَهُ ٱلْبَيَانَ
(سورة الرحمن)

"Amekufikieni Mtume aliye jinsi moja na nyinyi, yanamhuzunisha yanayokutaabisheni anakuhangaikieni, na kwa walioamini ni mpole na mwenye huruma..." (9:128)
Sura ya 15, uk. 181.

﴿١٢٨﴾ لَقَدْ جَآءَكُمْ رَسُولٌ مِّنْ
أَنفُسِكُمْ عَزِيزٌ عَلَيْهِ مَا عَنِتُّمْ حَرِيصٌ
عَلَيْكُم بِٱلْمُؤْمِنِينَ رَءُوفٌ رَّحِيمٌ
(سورة التوبة)

"Basi kwa sababu ya rehema itokayo kwa Allah umekuwa laini kwao (Ewe Muhammad). Na kama ungelikuwa mkali na mwenye moyo mgumu bila shaka wangalikukimbia." (3:159)
Sura ya 15 uk. 181.

﴿١٥٩﴾ فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ ٱللَّهِ لِنتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنتَ فَظًّا
غَلِيظَ ٱلْقَلْبِ لَٱنفَضُّوا۟ مِنْ حَوْلِكَ ... (سورة آل عمران)

"Hatoi kauli yoyote isipokuwa karibu naye yuko mngojeaji tayari (kuandika)." (50:18)
Sura ya 15 uk. 183.

﴿١٨﴾ مَّا يَلْفِظُ مِن قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ
(سورة ق)

"Enyi wake wa Mtume, atakayefanya ubaya dhahiri miongoni mwenu, atazidishiwa adhabu mara mbili na haya ni sahali (mepesi) kwa Allah." (33:30)
Sura ya 25 uk. 268.

﴿٣٠﴾ يَٰنِسَآءَ ٱلنَّبِيِّ مَن يَأْتِ مِنكُنَّ بِفَٰحِشَةٍ
مُّبَيِّنَةٍ يُضَٰعَفْ لَهَا ٱلْعَذَابُ ضِعْفَيْنِ
وَكَانَ ذَٰلِكَ عَلَى ٱللَّهِ يَسِيرًا (سورة الأحزاب)

Na (kumbukeni) alipotangaza Mola wenu (kuwa): "Kama mkishukuru, nitakuzidi shieni; na kama mkikufuru, (jueni) kuwa adhabu yangu ni kali sana." (14:7)
Sura ya 25 uk. 271.

﴿٧﴾ وَإِذْ تَأَذَّنَ رَبُّكُمْ لَئِن شَكَرْتُمْ لَأَزِيدَنَّكُمْ
وَلَئِن كَفَرْتُمْ إِنَّ عَذَابِي لَشَدِيدٌ (سورة إبراهيم)

"Na kila watu wana muda wao (wa kuondoka ulimwenguni) utakapo wafikia muda wao huo, hawatakawia (hata) saa moja wala hawatatangulia (Kabla haujafika)." (17:34)
Sura ya 25 uk. 276.

... فَإِذَا جَاءَ أَجَلُهُمْ لَا يَسْتَأْخِرُونَ
سَاعَةً وَلَا يَسْتَقْدِمُونَ (سورة الأعراف)

"Popote mlipo mauti yatakufikieni, na hata mkiwa katika ngome madhubiti." (4:78)
Sura ya 25 uk. 276.

﴿٧٨﴾ أَيْنَمَا تَكُونُوا يُدْرِككُّمُ الْمَوْتُ
وَلَوْ كُنتُمْ فِي بُرُوجٍ مُّشَيَّدَةٍ ... (سورة النساء)

"Na anayemuogopa Allah humtengenezea njia ya kuokoka. Na humpa riziki kwa namna asiyoitazamia. Na anayemtegemea Allah Yeye humtosheleza. Kwa yakini Allah anatimiza kusudi lake (bila kipingamizi)." (65.25)
Sura ya 26 uk. 285.

... وَمَن يَتَّقِ اللَّهَ يَجْعَل لَّهُ مَخْرَجًا ﴿٢﴾ وَيَرْزُقْهُ مِنْ حَيْثُ
لَا يَحْتَسِبُ وَمَن يَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ فَهُوَ حَسْبُهُ إِنَّ اللَّهَ بَالِغُ أَمْرِهِ
قَدْ جَعَلَ اللَّهُ لِكُلِّ شَيْءٍ قَدْرًا (سورة الطلاق)

"(Hakika) wao ndio watakaonusuriwa na jeshi letu ndilo litakaloshinda." (37:172 - 3)
Sura ya 32 uk. 331.

﴿١٧٢﴾ إِنَّهُمْ لَهُمُ الْمَنصُورُونَ ﴿١٧٣﴾ وَإِنَّ جُندَنَا لَهُمُ الْغَالِبُونَ
(سورة الصافات)

"Enyi watu! Kwa hakika tumekuumbeni (nyote) kwa mwanamume mmoja na mwanamke mmoja na kukufanyeni mataifa na makabila ili mjuane (na siyo kukejeliana)." (49:13)
Sura ya 35 uk. 354.

﴿١٣﴾ يَا أَيُّهَا النَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَاكُم مِّن ذَكَرٍ وَأُنثَىٰ
وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ لِتَعَارَفُوا ... (سورة الحجرات)

"Na utukufu ni wa Allah na Mtume wake na wa Waislamu, lakini wanafiki hawajui." (63:9)
Sura ya 37 uk. 373.

... وَلِلَّهِ الْعِزَّةُ وَلِرَسُولِهِ وَلِلْمُؤْمِنِينَ
وَلَٰكِنَّ الْمُنَافِقِينَ لَا يَعْلَمُونَ (سورة المنافقون)

Ibada yao humo itakuwa (kusema subhanakallahumma: "Utukufu ni Wako, Ee Mwenyezi Mungu." Na maamkiano yao humo ni (kusema) Salaamun (Alaykum). Na dua yao ya mwisho (ya kuashiria) ni (kusema; Alhamdu Lillahi Rabil Alamin) "Sifa zote njema zinamstahikia Mwenyezi Mungu, Mola wa walimwengu wote. (10:10)
Faharisi– uk. 397.

﴿١٠﴾ دَعْوَاهُمْ فِيهَا سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ وَتَحِيَّتُهُمْ
فِيهَا سَلَامٌ وَآخِرُ دَعْوَاهُمْ أَنِ الْحَمْدُ لِلَّهِ
رَبِّ الْعَالَمِينَ (سورة يونس)

Faharisi ya Hadithi

«إنَّ الله كتَبَ الإحْسانَ على كُلِّ شَيْءٍ، فإذا قَتَلْتُمْ فأحْسِنوا القِتْلَةَ، وَإذا ذَبَحْتُمْ فأحسِنوا الذِّبْحَةَ، وَلْيُحِدَّ أحَدُكُمْ شَفْرَتَهُ، وَلْيُرِحْ ذَبِيحَتَهُ»

"Mwenyezi Mungu ameamuru utimilifu katika kila jambo. Kwa hiyo, ukiwa vitani, ukiua, ua kwa njia iliyo bora, na unapochinja mnyama, chinja vizuri; kwa hiyo kila mmoja wenu hana budi kunoa kisu chake, na asikitese anachokichinja." [1]

Uk. 13

«الخَلْقُ عِيالُ اللّهِ، أحَبُّهُم إلَيْهِ أنْفَعُهُمْ لِعيالِهِ»

"Viumbe ni wategemezi kwa Allah, na anayependwa zaidi (na Allah) ni yule mwenye manufaa zaidi kwa watu wake." [2]

Uk.16

«ارْحَمُوا مَنْ في الأرضِ يَرْحَمْكُمْ مَنْ في السَّمَاءِ»

"Wahurumieni walio ardhini ili Awahurumieni aliye mbinguni" [3]

Uk. 16

«جُعِلَتْ لِيَ الأرْضُ مَسْجِدًا وَطَهُورًا»

"Ardhi imefanywa kwangu kuwa msikiti na kitwaharisho". [4]

Uk. 18

«سَيِّدُ القَوْمِ خادِمُهُمْ»

"Kiongozi wa watu ni mtumishi wao". [5]

Uk. 19

«إنَّ هَذا الدِّينَ مَتينٌ فَأوْغِلْ فيهِ بِرِفْقٍ»

"Dini hii ni imara, kwa hiyo ishughulikie kwa uangalifu mkubwa na vizuri." [6]

Uk. 35

---

[1]. *Sahih Muslim, sunan Abu Dawud, Sunan al-Tirmidhi, Sunan al-Darimi, Sunan Ibn Majah na Sunan al-Nasa'i*

[2]. *Sahih Muslim*

[3]. *Sunan al-Tirmidhi*

[4]. *Sahih Muslim, Sunan Abu Dawud, Sunan al-Tirmidhi, sunan al-Nasa'i, Sunan Ibn Majah, na Sunan al-Darimi, na Musnad Ahmad bin Hanmbali.*

[5]. *Sunan al-Daylami na Sunan al-Tabarani.*

[6]. *Musnad Ahmad ibn Hanbal*

«اللّهمَّ أعِزَّ الإسْلامَ بِأحَبِّ هٰذيْنِ الرَّجُلَيْنِ إلَيْكَ،
بِأبي جَهْلٍ (عمرو بن الحكم) أوْ بِعُمَرَ بْنِ الخطَّاب»

"Ewe Mwenyezi Mungu! Uimarishe Uislamu kupitia kwa umpendaye zaidi miongoni mwa wawili. Abu Jahl (akimaanisha 'Amr Ibn al Hakam) au 'Umar ibn al Khattab."[1]

Uk. 35.

«كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّ رَاعٍ مَسْئولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ»

"Kila mtu ni mchunga na kila mmoja ataulizwa kwa alichokichunga." [2]

Uk. 47, 143.

«الدِّينُ النَّصِيحَةُ» قُلْنا لِمَنْ؟ قَالَ «للهِ، وَلِرَسُولِهِ، وَلِكِتابِهِ، وَلِأئِمَّةِ المُسْلِمينَ وَعَامَّتِهِم»

"Dini ni nasaha." Tukamuuliza, *"Kwa nani?"* Akasema kwa: *"Mwenyezi Mungu, kitabu chake (Qur'an), Mjumbe wake (Mtume), viongozi wa Kiislamu, na umma wao."*[3]

Uk. 54.

«النَّاسُ مَعَادِنُ خِيَارُهُمْ فِي الجَاهِلِيَّةِ خِيارُهُمْ فِي الإسْلامِ، إذَا فَقُهُوا»

"Watu ni kama migodi ya madini (kutokana na hali zao au maumbile yao). Kwa hiyo waliokuwa bora zama za Jahiliyah ndio watakaokuwa bora katika Uislamu watapokuwa wameadilishwa (Uislamu.)"[4] *Uk. 62.*

«إنَّما النَّاسُ كَإبِلٍ مائَةٍ، لاَ يُوجَدُ فيها رَاحِلَةٌ»

"Watu ni kama ngamia; huwezi kupata mzuri wa kumpanda, hata wawe mia."[5] *(Jitahidi uwe miongoni mwa 1% mtendaji wa kuaminika, anayekamilisha kazi 100%.)* *Uk. 98.*

«يَدُ اللّهِ مَعَ الجَمَاعَةِ، وَمَنْ شَذَّ شَذَّ إلى النَّار»

"Msaada wa Mwenyezi Mungu u pamoja na jama'ah. Kwa hiyo kila anayejibagua (kutoka kwa jama'ah), atapelekwa motoni."[6] *Uk. 134.*

«الدِّيْنُ النَّصِيْحَة»

"Dini ni nasaha au ushauri."[7] *Uk. 171.*

«المُؤمِنُ مِرآةُ المُؤمِنِ»

"Muumini mmoja ni kioo cha muumini mwenzake."[8] *Uk. 175.*

---

1. *Musnad Ahmad bin Hanbal na Sunan al-Tirmidhy.*
2. *Sunan al Tirmidhi, Sunan Abu Dawud, Sahih al Bukhari na Sahih Muslim.*
3. *Sahih Muslim*
4. *Sahih al-Bukhari, Sahih Muslim, Sunan al-Darimi, na Musnad Ahmad bin Hanbal*
5. *Musnad Ahmad Bin Hanbal, Sahih al Bukhari na Sahih Muslim, Sunan al Tirmidhi, Sunan Ibn Majah.*
6. *Sunan al-Tirmidhi.*
7. *Sahih Muslim*
8. *Sunan Abu Dawud na Sunan al-Tirmidhi.*

«لا يُؤْمِنُ أحَدُكُمْ حَتَّى يُحِبَّ لأخِيهِ مَا يُحِبُّ لِنَفْسِهِ»

"Hutokuwa muumini (hatoamini mmoja wenu) mpaka awapendelee wenzie, kile anachokipendelea yeye."[1] *Uk. 175.*

«تَبَسُّمُكَ فِي وَجْهِ أخِيْكَ صَدَقَة »

"Tabasamu kwa nduguyo Muislam ni Sadaqah"[2] *Uk. 187.*

«مَا مِنْ فَجْرِ يَوْمٍ يَنْشَقُّ إلاَّ وَيُنادي مَلَكان، يا ابْنَ آدَمَ أنَا يَوْمٌ جَديدٌ، وَعَلى عَمَلِكَ شَهِيدٌ، فَتَزَوَّدْ مِنِّي فَإنِّي لا أعُودُ إلى يَوْمِ القِيامَةِ».

"Haijatokea alfajiri yoyote bila Malaika wawili kunadi: Ewe Mtoto wa Adam, Mimi ni siku mpya na ninashuhudia vitendo vyako, hivyo nitumie vizuri kwani sitarejea tena mpaka siku ya Kiyama."[3] Uk. 190.

«مَنْ اسْتَوى يَوْمَاهُ فَهُوَ مَغْبُون»

"Mtu ambaye siku mbili zake ni sawa kiutendaji basi kwa hakika amepoteza."[4] *Uk. 194.*

«مَنْ لَمْ يَشْكُرِ النَّاس لَمْ يَشْكُرِ الله»

"Yule ambaye hawashukuru watu basi hamshukuru Mwenyezi Mungu."[5] *Uk. 271.*

«أحْبِبْ حَبِيبَكَ هَوْناً مَا، عَسى أنْ يكُونَ بَغيضَكَ يَوْماً مَا، وَأبْغِضْ بَغيضَكَ هَوْناً مَا، عَسى يَكُونَ حَبِيبَكَ يَوْماً مَا»

"Punguza mapenzi yako kwa rafiki yako, kwa kuwa siku moja aweza kuwa adui yako. Na punguza chuki kwa adui yako kwa kuwa siku moja aweza kuwa rafiki yako."[6] *Uk. 273.*

---

[1]. *Sahih al-Bukhari na Sahihil Muslim*
[2]. *Sunan al-Tirmidhi*
[3]. *Al-Ma'thur*
[4]. *Sunan al-Daylami*
[5]. *Sunan Abu Dawud, Sunan al-Tirmidhi na Musnad Ibn Hanbal*
[6]. *Sunan al-Tirmidhi*

«رَوِّحوا القُلوبَ ساعةً وَساعةً، فَإِنَّ القُلوبَ إذا كَلَّتْ عَمِيَتْ»

"Burudisheni nyoyo (zenu) katika vipindi, kwani nyoyo zikichoka hupofuka."[1]
Uk. 355.

«أَدَّبَني رَبِّي فَأَحْسَنَ تَأْديبي»

"Mola Wangu Mlezi kanifunza adabu njema, na akaifanya njema adabu yangu."[2]
Uk. 358.

«إنْ قامَتْ السَّاعةُ وَبِيَدِ أَحَدِكُمْ فَسِيلَةٌ فَاسْتَطَاعَ أنْ يغرِسَهَا فَلْيَغْرِسْها»

"Saa ya mwisho itakapogonga na ikakuta mkononi mwa mmoja wenu kuna mche anaomudu kuupandikiza basi aendelea kuupandikiza."[3]
Uk. 362.

«مِنْ حُسْنِ إسلامِ المَرْءِ تَرْكُهُ مَا لاَ يَعْنِيهِ»

"Sehemu ya mtu kuwa Muislamu mzuri ni kuacha lile lisilomhusu."[4]
Uk. 365.

«لا ضَرَرَ وَلاَ ضِرار»

"Hapana kudhuru wala kulipa kisasi cha kudhuru."[5] *Uk. 365.*

«مَنْ فَرَّجَ عَنْ مُسْلِمٍ كُرْبَةً مِنْ كُرَبِ الدُّنْيا، فَرَّجَ اللهُ عَنْهُ كُرْبَةً مِنْ كُرَبِ يَوْمِ القِيَامَةِ»

"Yeyote atayemwondolea tatizo la kidunia muumini, Allah atamwondolea tatizo lake siku ya kiama."[6] *Uk. 365.*

«لا يُؤْمِنُ اَحَدُكُمْ حَتَّى يُحِبَّ لِأَخِيهِ مَا يُحِبُّ لِنَفْسِهِ»

"Hajaamini kikweli mmoja wenu hata ampendelee mwenzake lile analopendelea nafsi yake."[7] *Uk. 365.*

«المُسْلِمُ أَخُو المُسْلِمِ لاَ يَظْلِمُهُ وَلاَ يَخْذُلُهُ»

"Muislamu nduguye ni Muislamu mwenzake, hawezi kumdhulumu na wala kumkatisha tamaa."[8] *Uk. 365.*

---

1. *Sunan al-Daylami*
2. *Al-Sam'ani ndani ya Adab al-Imla'*
3. *Musnad Ahmad ibn Hanbal*
4. *Sunnan Al-Tirmidhiy*
5. *Sunnan Ibn Majah*
6. *Sahih Muslim.*
7. *Sahihil Bukhari, Sahihi Muslim*
8. *Sahih Muslim*

Faharasa ya Mada

A

Ajenda (Agenda) 223, 230-1, 240, 260
Akhlaq za Kiislamu 34
Athari 126, 130

B

Bajeti 95, 107, 135, 262, 329, 333,336, 352
Burudani 341-42, 346, 347, 370

C

Chaguzi, 31,71, 270, 272.
Chambuzi 249, 281

D

Dodoso 85-6, 279-82, 289, 368

F

Fasihi 8, 27, 31, 35, 328.
Fasihi ya Kiislamu 158

H

Haki 49, 52-4, 208
Hekima 1, 43, 46, 96, 112, 145, 194, 222
Hukumu 157, 180

I

Imani 17, 126, 138
Itikadi 4, 25, 30, 61, 257, 295.

K

Katiba, 207, 256, 258, 260, 261.
Kazi ya Kikoa/pamoja 47, 140, 143, 206, 290
Kilimwengu/Ulimwengu, 30
Kipaji cha kubuni 229, 237
Kuandika 165-6
Kuhudhuria kwa wakati upasao 341, 352, 361.
Kupanga ratiba 111, 340, 344
Kupatana 79, 89, 90.
Kurudiarudia 83, 92.
Kusikiliza 199, 200-1, 203
Kutia moyo (kiroho) 3-4, 20, 46.
Kutoafikiana 139
Kuwahutubia watu 149

L

Lugha , 64, 149, 152, 166, 193, 325

M

Maadili 362
Maandalizi 108, 149, 159
Mabadiliko 334
Maelekezo ya mazingira 37, 64, 230, 297, 336, 343
Maelezo ya kazi 250
Maendeleo (ya mwanadamu) 2, 9
Maendeleo ya mtu binafsi 265-6
Mafanikio 33-6, 75, 190-1, 194, 208, 218, 223.
Mafunzo binafsi 10
Malengo 109, 121
Mambo yanayothaminiwa 9, 51, 110, 126, 128, 277,309
Maswali 232, 233
Matokeo ya baadaye 82, 02.
Mbinu 277, 295, 301, 305-7, 311, 368
Mbinu za kutatua tatizo, 79, 86, 92, 129, 223, 230, 305, 313.
Methodojia 9, 117, 109, 138
Mfumo wa Kiislamu 197, 255, 259, 261, 330, 337.
Mifuko ya fedha
Mkegeuko 53, 75, 109, 121-4
Motisha 63, 103, 105, 125, 218, 221, 307-8, 368
Moyo wa Ushirikiano 26-7, 37, 44, 144-5, 294
Mpango wa Utekelezaji 117

Msimamo wa kutegemea mabaya 362
Msimamo wa Kutegemea mazuri 362
Mtu ajitoaye 269
Mwili wa lugha (Lugha ya Mwili) 154
Mwongozo 42, 51
Mzigo uliopita kiasi 57, 142-2

N

Nguvu kazi 109

O

Orodha ya Kukagulia 307

S

Sauti 149-4,156-63.
Semina 9, 126, 196,296, 314
Sera 53, 64-5, 80, 214, 260
Sheria 27, 80
Sheria ndogo 207, 261
Siasa isiyo na kadiri 27
Sifa 66, 221
Slaidi 246-7, 249, 301

T

Tabia 50, 52, 142, 173, 221, 357-8.
Taratibu 214, 219, 231
Tathmini 120, 240-1, 368-371
Tathmini binafsi 123
Tija 79, 87, 238, 267.
Timu 133-5

U

Uaminifu 65, 364.
Uandikishaji 123
Uangalizi 60-7, 128, 139, 211, 279, 280-2
Ubora 126
Uchunguzi kifani 315
Uelevu 46, 183, 202
Ufuatiliaji 368
Ufumbuzi wa tatizo 47-7, 73, 315
Uhalali 85
Uhusiano wa Kibinadamu 64
Uigizaji 310, 314
Ujumbe 230
Ujuzi 67, 310
Ukuaji 266, 293, 295.
Ukweli, 108, 168.
Umoja 28, 30, 54, 222, 363
Unafiki 275
Urasmishaji 29
Usaidizi 65.
Ushauri 52, 54, 171-4, 176
Ushauri wa Wataalamu 2, 6, 32, 36, 53, 296
Ushiriki 221-3, 351-3
Ustadi 65, 67, 207, 295.
Utaalamu 206, 227, 293, 297
Utaifa 28, 35.
Utatuzi 151, 281-2
Utoaji hoja 42
Uwenyekiti 208, 236, 241
Uwezo 134, 194

V

Vielelezo 160
Vigezo 81
Vijana 7, 10-11, 27, 194, 269, 283, 293, 297, 325, 328, 330, 368.
Vipaumbele 29, 32, 46, 55
Vipimo 67, 89, 121, 124
Viwango 122
Vyombo vya mawasiliano 31, 50, 252, 301, 306, 317.

W

Wajibu 208
Wanawake 10, 27, 62-3, 293, 297, 308, 329
Wazo/Fikra 30, 38, 54, 89, 140.

Faharasa ya Majina

(s.a.w.) - *Swalla llahu 'Alayhi wa Salaam*
(a.s.) - *'Alayhi Ssalam*
(r.a.) - *Radhiya Allahu 'Anhu*

'Abdullah Ibn Al Harith (r.a.) 187
Abu Bakr (r.a.) 59, 88
Abu Gideiri, Eltigani (F) 6
Abusulayman, 'Abdul Hamid (F) 8
Abuzaakouk, 'Ali (F)
Adam (a.s.) 42
Ahmad, Anis (F) 6
Alawiye, Zaynab (F)
'Ali, Anas (F)
Al' Alwani, Taha (F) 8
Altalib, Ilham (F)
Altalib, Hisham 2, 6, 8
'Ammar ibn Yasir (r.a.) 124-5
'Amr ibn Ma'di Karib 124
'Atiyyah, Muhyiddin (F)
Bahafazallah, Ahmad 8
Barzinji, Jamal (F) 8
Barzinji, Suhaib (F)
DeGaulle, Charles 56
Delorenzo, Yusuf (F)
Eve 42
Al Farahidi, Al Khalil ibn Ahmad 274
Al Faruqi, Isma'il (F) 8
Firauni, 39
Fisher, Roger 90
Harun (a.s.) 39
Haykal, M. 158
Ibrahim, Anwar (F) 8, 40
Al Johani, Maneh 8
Kasule, Omar (F)
Al Kusayyer, Tawfiq 8
Kennedy, John 58
Messaoudi, Michele (F)
Mirza, Yaqub (F)
Mudar (Kabila) 206
Muhammad (s.a.w.) 158
Musa (a.s.) 39
Musaddiq, M. 56
Naseef, Abdullah 8
Al Nu'man ibn Muqrin 124
Nuh (a.s.) 114
Omar, Abdul Hadi 6
'Othman, Mustafa (F) 8
Quraysh (Kabila) 88
Rashdan, Mahmoud (F)
Redifer, Rex Allen 58
Shu'ayb (a.s.) 45
Siddiqui, Ahmadullah (F)
Siddiqui, Dilnawaz (F)
Syeed, Sayyid (F) 8
Tahan, Mustafa (F) 8
Tamim Ibn Aws (R.A.) 54
Totonji, Ahmad (F) 7
Totonji, Muhammad (F)
Tulayhah ibn Khalid 124
'Umar bi al Khattab (r.a.) 54, 88, 124-5, 172, 206.
Unus, Iqbal (F)
Ury, William 90
Willoughby, Jay (F)
Zahidi, M. 56
Zayd ibn Thabit (r.a) 206

(F) Jina hili limeingizwa mbele ya kitabu hiki kabla ya jedwali la yaliyomo.

Faharasa ya Mahali

Afghanistan 34, 39
Afrika 4, 331
Afrika Kaskazini 297
Afrika Kusini 297
Algeria 35, 39
Amerika 26, 4, 331
Amerika Kaskazini 4-7, 113,
Asia 4
Bangladesh 39
Champaign (USA) 5
Cyprus 96
Misri, 35, 39, 270
Uingereza 158.
Ulaya 4, 158.
Gary (USA) 316.
Hunayn (Saudi Arabia) 158
Illinois (USA) 5.
Indiana 7, 113, 316, 331.
Indianapolis (USA), 4, 331
Iran, 39.
Iraq 124
Japan 26, 98
Kanada 3, 5, 7
Kashmir 39
Kufah (Iraq) 125
Libya 35, 270.
London (UK), 96.
Madina (Saudi Arabia), 88.
Makkah (Saudi Arabia) 8, 28,150.
Malaysia 7, 39.
Manchester (UK) 158
Mosul (Iraq) (F) 136, 296
Pakistan 35, 39.
Palestina 39
Peoria 40
Plain field (USA) 4, 7
Riyadh (Saudi Arabia) 8
Roma (Italia) 270
Saudi Arabia 8
Sudan 39
Tunisia 39
Turkey 39
Taif (Saudi Arabia) 158
Ulimwengu wa Iran 39
Urbana (USA) 5
USA 3, 5, 7-8,331
Washington D.C. (USA) 195

(F) Jina hili limeingizwa mbele ya Kitabu hiki kabla ya jedwali la yaliyomo.

Faharasa ya Mashirika

A.M.S.E. = Association of Muslim Scientists and Engineers 7
A.M.S.S. = Association of Muslims Social Scientists 7
C.I.T.F = Canadian Islamic Trust Foundation 7
F.O.S.I.S. = Federation of Student Islamic Societies 158
I.B.S. = Islamic Book Service 331
I.C.N.A. = Islamic Centre of North America 113
I.I.F.S.O. = International Islamic Federation of Student Organizations 2, 5,7, 40, 96.
I.I.I.T. = International Institute of Islamic Thought 2, 5, 8, 9, 40, 195.
I.M.A. = Islamic Medical Association 7
I.S.N.A. = Islamic Society of North America 4, 5, 6, 7, 40, 113, 136
I.T.C. = Islamic Teaching Centre 6, 7
M.A.Y.A. = Muslim Arab Youth Association, 7, 113
M.C.A. = Muslim Community Association of the U.S. and Canada 7, 136
M.I.S.G = Malaysian Islamic Study Group 7, 40, 113
M.S.A. = Muslim Students Association of the US and Canada3, 4, 5, 6, 7, 40, 113, 136, 236, 316
M.W.L. = Muslim World League 5, 8
M.Y.N.A. = Muslim Youth of North America 7
N.A.I.T.= North American Islamic Trust 6, 7.
W.A.M.Y. = World Assembly of Muslim Youth 5, 8, 40, 96.

Faharasa na Ufafanuzi wa Istilahi za Kiislamu

A

Adab, tabia, miiko, mahusiano, taratibu za itifaki, 357, 359, 360-1 — أدب

Adab al ikhtilaf, tabia ya kutofautiana 35 — أدب الاختلاف

Ahadith, wingi wa Hadithi, 377, 386. — أحاديث

Allahu Akbar, Mungu ni Mkubwa, 274, 360 — الله أكبر

Amir, Amiri jeshi au kiongozi, 27 — أمير

Amwal, Mali, 27 — أموال

'Aqidah, imani (itikadi), 259 — عقيدة

A.S., Alayhi As Salaam, Rehema na Amani ziwe juu yako. — عليه السلام

'Asr, wakati; (swala ya) Alasiri, 345 — عصر

Astaghfiru Allah, Naomba msamaha toka kwa Allah, 274 — أستغفر الله

Ayah, aya toka kwenye Qur'an, ishara kubwa na ya ajabu sana ya Allah (Muumba), 4, 22, 353. — آية

Ayat, wingi wa Ayah 377,378. — آيات

B

Basirah, Uoni, 44 — بصيرة

Bismillahir Rahman Ar Rahim, Katika jina la Mwenyezi Mungu Mwingi wa Rehema, Mwenye Kurehemu, 359 — بسم الله الرحمن الرحيم

D

Da'iyah, (wingi wa duat), Mtu ambaye ameshikana na watu wa kutangaza Uislamu, 4, 27, Surah 4, 17-22, 24, 37, 39, 44, 47 147, 268. — داعية

Da'wah, Kuwaita watu katika Uislamu, 2-4, 6-9, 11-2, 22, 29, 33, 37, 39, 46 106, 113, 123 126, 166, 258, 268 271, 329. — دعوة

Dhikr, Kumkumbuka Allah, 17, 174, 329. — ذكر

Du'a, Maombi (Swala) inayoelekezwa kwa Allah 29, 343, 353, 360. — دعاء

F

Fajr, Mawio, mapambazuko (Swala ya) Alfajiri 345. — فجر

Falah, ufanisi katika kupata uthibitisho na ueledi na mapenzi ya Allah, 361. — فلاح

Fardh, tendo la wajibu, 239. — فرض

Fatawa, wazo la kisheria linalotolewa na mwanazuoni katika jambo lolote linalohusiana na sheria ya Kiislamu, 38. — فتاوى

Fiqh, Maarifa ya Kiislamu kupitia sheria zake, sayansi ya sheria za Kiislamu, 27, 329. — فقه

G

al-Ghayb, Ufalme uliovuka mpaka, maarifa ambayo ni vigumu kwa mwanadamu kuyapata isipokuwa kwa njia ya wahyi, 18-9. — الغيب

H

Hadith, Muundo wa kauli ya mdomo wa Mtume Muhammad (s.a.w.) iliyoundwa na mwenendo wake, 4, 15, 17-9, 21-2, 36-7, 47, 295, 343, 357. — حديث

Hajj, Ziara ya Makkah, nguzo ya Tano ya Kiislamu 329. — حج

Halal, Kile ambacho Allah (s.w.t.) amehalalisha 38, 283. — حلال

Halaqah, Mduara au kikundi, 22, 171, 298. حلقة
Al hamdu lillah, Sifa na shukrani ni za Mwenyezi Mungu tu, 267, 274, 360. الحمدلله
Haram, Kile ambacho Allah amekikataza katakata kufanywa na binaadamu na ambacho adhabu yake ameiainisha, 38 حرام
Hijrah, Safari ya Mtume Muhammad (s.a.w.) toka Makkah kwenda Madinah. Uteuzi wa kalenda ya Kiislamu ambayo ilianza siku ambayo Mtume alihama toka Makkah (July 622 A.C.), 329. هجرة
Hikmah, Busara inayotokana na wahyi wa uwezo wa Allah (s.w.t.), 43, 145. حكمة

I

'Ibadah, Tendo la utii la kumuabudia Allah (s.w.t.), 272. عبادة
Id, Sherehe, Siku Kuu, tamasha, (kusherehekea mwisho wa Ramadhan au kufanya kumbukumbu siku Nabii Ibrahim alipotaka kwa hiari kumtoa mwanawe kwa kumridhisha Allah (s.w.t.), 271, 330. عيد
Ifsad, Uharibifu, Utoaji rushwa, milungula, 43. إفساد
Ihdina Ssiratwal Mustaqim, Tuongoze katika njia iliyonyooka, 274 إهدنا الصراط المـ
Ihsan, Utekelezaji kamilifu wa sheria ya Allah (s.w.t.), hali ya mtu ambaye mahitaji yake yanafikia utimilifu huo; uzuri, 20, 45, 64, 361. إحسان
Ijtihad, Utafiti wa Kiislamu 27, 33, 151, 259. اجتهاد
Iman Ithibati kuwa Allah kwa yakini ni Mmoja na Pekee na kuwa Muhammad ni Mtume wake wa mwisho 38, 45, 194, 358, 361. إيمان
In sha'allah, Mungu akipenda 257 إن شاء الله
Iqamah, Mwanzo wa Swalah au kitendo chochote cha ibadah, 322, 345, 348, 360. إقامة
Isha' Jioni iliyochelewa (Swala), 345. عشاء
Islah, Marekebisho, masahihisho 41, 45. إصلاح
Itqan, Ukamilifu, 45 إتقان

J

Jahannam, Motoni 37. جهنم
Jahiliyyah, Ujinga kipindi kabla ya Uislamu 62. جاهلية
Jama'ah, Kikundi 18 31, 37, 51, 182 جماعة
Jannah, Bustani, peponi, mahali pa mwisho wanapowekwa watu wema yakiwa ni malipo ya Allah (s.w.t.) Siku ya Qiyama 17, 37 جنة
Jihad Kujipinda katika kumtii Allah (s.w.t.) kwa njia za amani na pia kwa njia za nguvu 59. جهاد

K

Khilafah, Ukhalifa, uwakilishi 41, 59. خلافة
Khulafaa, Makhalifa, wawakilishi, 54 خلفاء
Khutbah, hotuba 59, 270, 360. خطبة

L

La hawla wala quwwata illa billah, Hapana nguvu yeyote ile ila itkaporidhiwa na Allah (s.w.t.), 328. لا حول ولا قوة إلاّ بالله

M

Madhahib, Fikra mbalimbali katika Fiqh 20. مذاهب
Maghrib, wakati wa kuchwa jua (swala) 345. مغرب
Al Ma'ruf, Vitendo vizuri, 361. المعروف

Masjid, Mahali ambapo kitendo cha kusujudu kinafanywa; msikiti 6, 265, 270. مسجد

Mihrab, Sehemu iliyorudi nyuma katika msikiti ikionyesha sehemu ya kufanyia ibada, 360. محراب

Minbar; Jukwaa au sehemu iliyoinuka kwa ajili ya Imamu Khatib wakati wa Swala, 161. منبر

Mu'minuun, Wauumini, 362. مؤمنون

Munkar, Vitendo vibaya, 361 منكر

Musnad, Kitabu cha Hadith kilichotungwa na Imam Ahmad ibn Hanbal,. مسند

N

Nasihah, Ushauri wa kweli 171, 173-4, 176-7, 329, 352. نصيحة

Niyah, Dhamiri, kusudi 329. نيّة

Q

Qadha, Iliyopitiliza muda mrefu, kusawazisha deni 360. قضاء

Qiblah, Upande unaoelekea Makkah al Mukarramah, 360. قبلة

Qiyamul llayl, Usiku wa kukesha, kukaa usiku kucha kwa ajili ya Ibadah, 344. قيام الليل

Qiyamah, Siku ya Kufufuliwa, 175. قيامة

R

RA, Radhiya Llahu Anhu, Mwenyezi Mungu akubali matendo yake, 54 رضي الله عنه

Rak'ah, Sehemu ya Swala ركعة

Rizq, Riziki 267. رزق

S

Sabr, Subira, uvumilivu 142, 329. صبر

Sadaqah, Sadaka 268, 363. صدقة

Sahabah, (Umoja=Sahaba) marafiki wafuasi wa Mtume (s.a.w.), 329. صحابة

Sahih, Vitabu vya Hadith vyenye uhakika. صحيح

Swalah, Kitendo cha ibada katika Uislamu 17, 271, 348, 357 360, 1, 363. صلاة

As Salamu Alaykum, amani ya Allah (s.w.t.), maamkizi na baraka ziwe juu yenu 274, 358, 365. السلام عليكم

Swalat al Asr, Swala ya Alasiri 322, 348. صلاة العصر

Swalat al Fajr, Swala yaAlfajiri 3221, 344-5, 348, 360. صلاة الفجر

Swalat al 'Isha', Swala ya Isha 322, 340, 344, 348, 360. صلاة العشاء

Swalatul Maghrib Swala ya jioni (Maghrib) baada ya kuzama jua 322, 348. صلاة المغرب

Swalat Dhuhr, Swala ya Adhuhuri, 322, 348. صلاة الظهر

Al Sam' wa al Twa'ah Kusikia na kutii, 27 السمع والطاعة

Swalla Lllahu Alayhi wa Sallam, Rehema za Allah na Amani ziende kwa Mtume. صلّى الله عليه وسلّم

Al-Shahadah, Kushuhudulia kwamba hapana apasaye kuabudiwa kwa haki ila Allah na kwamba Muhammad (s.a.w.) ni Mtume wake, 18. الشهادة

Sharia'ah, Njia, sheria ya Kiislamu 8, 52, 55. شريعة

Shaykh neno la heshima; Kiongozi wa kidini, 28-9. شيخ

Shura, Ushauri wa maafikiano, 27, 29, 49, 52-3, 60, 79, 82, 88-9, 92, 106, 129, 259, 269, 273, 329. شورى

Al Sirat al Mustaqim, Njia iliyonyooka, 2, 373. الصراط المستقيم

Siyam, Kufunga Saumu 328 صيام

Subhana Rabbiyal 'Adhim, Namtukuza Mola wangu ambaye ni Mkubwa, 274. سبحان ربي العظيم

Subhana Rabbiyal A'la, سبحان ربي الأعلى Namtukuza Mola wangu ambaye ni wa juu, 274.

Sultan, Mtawala, 34. سلطان

Sunan, Baadhi ya vitabu vya Hadith. سُنَن

Sunnah, Utaratibu wa Allah (s.w.t.) kuwaamrisha viumbe, au jambo lolote, 239 259. سنّه

T

Twaharah, Utakaso 329. طهارة

Tarawih, Swala ambazo si za lazima katika masiku ya mwezi wa Ramadhan, 329. تراويح

Tarbiyah, Mafunzo 298. تربية

Tasbih, Kumsifu Allah (s.w.t.) 17 تسبيح

Tawhid, Upweke wa Allah (s.w.t.) 2, 9, 328, 363. توحيد

U

Ulama, Wanazuoni, 31. علماء

Ummah, Jamii kama inavyotambulika kutokana na itikadi yake au utamaduni wake, 24, 26, 27, 28, 30, 31, 38. أمة

Usrah, familia, kikundi kilichoungana 22.

W

Waalaykum Ssalam, na kwako pia amani iwe juu yako, 358. وعليكم السلام

Wahy, Ufunuo, wahyi, 59 وحي

Waqf, Amana, mali ambayo iko katika dhamana kwa kutumikia Uislamu, 268. وقف

Wudhu, Kutawadha, kutia tohara 336, 344-5. وضوء

Z

Zakah Mgawanyo wa lazima wa mali na mahitaji 329, 363. زكاة

Dhwalim, dhalimu, kandamizaji 39 5, 240, 260. ظالم أسرة

Ibada yao humo itakuwa (kusema Subha-naka llahumma: "Utakatifu ni wako Ee Mwenyezi Mungu." Na Maamkiano yao humo ni (kusema) Salaamun (Alaykum) Na dua yao ya mwisho (ya Kushukuria) ni kusema, (Alhamdu Lillahi Rabil 'Alamin) Sifa zote njema zinamstahikia Mwenyezi Mungu, Mola wa Walimwengu wote." (10:10)

Mwongozo Huu Utakusaidia Vipi

Mahitaji ya kukuza stadi binafsi za vijana pamoja na utendaji wao wa pamoja katika mambo ya kiislamu katika zama hizi yameongezeka kuliko katika zama zilizopita Mwongozo huu ni maelekezo mepesi yanayoweza kutumiwa na wale wenye ari ya kuwa na s tadi hizo

Mwongozo huu umejikita kwenye mahitaji ya mafunzo kwa vijana wa kiislamu, wake kwa waume, kwa kudondoa uzoefu wa miongozo kadhaa ya viongozi wa kiislamu. kwa hiyo, kizazi kipya cha viongozi kitaweza kuanzia pale viongozi wao walipoishia, badala ya kugeza mafanikio na/au .kasoro za waliowatangulia

kwa kutumia mfumo wa yepi ya kufanya na yepi ya kutofanya, Mwongozo huu utamwezesha mtumiaji kunufaika na uelewa wake wa elimu *ya da'wah* na vipi inaweza kutumika katika ulimwengu wa leo

Kama ilivyo kwa mwenye kipaji maalu,u, uongozi unahitaji kazi ya ziada kwa yule ambaye hakuzaliwa na vipaji hivi maalumu. Tuna hakika Inshallah, mtumiaji anaweza akachupa kuelekea kwenye eneo la kukuwa na mafanikio kwa kutumia njia zilizoainishwa na Mwongozo huu. kadiri muda unavyopita ubora utakuwa dhahiri katika maeneo ya dhana, uongozi, utawala, mawasiliano pamoja na s tadi zinazohitajika kwa ajili ya kuendesha kambi, makongamano .na mikutano

Mwongozo huu unasaidiwa na vitabu vya mazoezi vitavyopelekea kwenye uelewa wa kina zaidi wa s tadi zinazohitajika kutengeneza viongozi mahiri

Printed by: Afroplus Industries
Tel: 077 44 77777
Dar es Salaam, Tanzania