

Kijitabu cha Watumishi wa Mkombozi:

**Taratibu za Msaada
na Maendeleo ya
Watumishi**



Tunawapa watoto kipaumbele...

DIRA YA MKOMBOZI

Kuwasaidia watoto na vijana walio katika mazingira magumu kukua kiakili, kimwili na kiroho na kujenga jamii inayojali zaidi kwa wote. Tunaamini kuwa tunaweza kukuza haki ya kijamii kupitia ushirikishwaji na ushirikiano. Tunatumia uwezo wa asili kwa kujifunza na kujitafakari na kuwa kichocheo ili kuleta maendeleo ya kijumla.

MAADILI YA MSINGI YA MKOMBOZINI

- ▶ **Kutambua uwezo wa Watanzania:** kupitia fursa za maendeleo ya watoto na vijana.
- ▶ **Kuwezesha mabadiliko ya ujuzi, mitizamo, na mwenendo wa mtumishi:** kwa kushirikiana na wananchi katika jamii, kitaifa na kimataifa ili kufanya kazi kwa ajili ya lengo la pamoja.
- ▶ **Kuwezesha mabadiliko endelevu:** kwa kuwapatia watu wengine mwenendo wetu wenye mawazo mapya, na wa kiubunifu.
- ▶ **Kujifunza maisha yote:** kuleta ari ya pamoja ya utendaji mpya na kujenga wasomi wenye kuhoji.
- ▶ **Kujenga haki ya kijamii:** kwa kuwa na tabia ya kujiheshimu, haki, na isiyo na ubaguzi.
- ▶ **Kujenga jamii inayowajali watu wote:** ambapo heshima ya walio katika mazingira ya hatari inatukuzwa na kujaliwa.
- ▶ **Moyo wa kujituma:** kama unavyojionyesha kwa uanataaluma, umakini, uaminifu, mawasiliano, ari na jitihada.

UTANGULIZI

“Mwenendo” ni nini?

Mwenendo ni matumizi ya mafunzo na tafakuri ya makusudi ya mtu binafsi, mtu mmoja mmoja katika kikundi cha watu au ya asasi.

Mwenendo hutokea katika mahali maalum, na mahali hapo ni lazima paeleweke ili mwenendo huo uwe na maana.

Mwenendo hujulikana na kusababishwa na maadili ya watu binafsi na ya asasi, mahitaji ya mahali penyewe na ujuzi wa kitaaluma.

Mwenendo unakusudiwa kuleta mabadiliko ya kibinafsi, kijamii na kitaaluma.

Nini madhumuni ya kijitabu hiki?

Mkombozi inafanya bidii ili kufikia dira ngumu na ya maana. Kwa hiyo, asasi hii haina budi kuhakikisha kuwa watumishi wanafuata maadili ya msingi ya Mkombozi wakati wote. Mkombozi inafanya hivi kwa kusaidia uboreshaji wa watumishi wake na pia kwa kufuatilia utendaji wao.

Madhumuni ya kijitabu hiki ni kuwasaidia watumishi wa Mkombozi kuelewa vizuri zaidi taratibu za msaada zilizopo ili waweze kujiendeleza kitaaluma. Kijitabu hiki pia kinakusudiwa kuwasaidia watumishi kuelewa jinsi wanavyowajibika kwa asasi, na stadi za uhodari wa kazi, stadi za msingi, maadili na na mienendo wanayotarajiwa kuwa nayo. Kwa bahati mbaya, kushindwa kujiendeleza vya kutosha katika sehemu yoyote kati ya hizi itakuwa na maana kuwa mtumishi hatafikiriwa kuongezewa mkataba wake au kupandishwa cheo.

Mkombozi inathamini maendeleo binafsi ya watumishi wake, kwa kuamini kuwa mabadiliko ya kijamii huanza na mtu binafsi. Mkombozi inajitahidi kadri inavyoweza, kutoa miundombinu, nyenzo, na msaada wa kibinafsi ili kutoa fursa kwa kila mtumishi kujifunza na kujiendeleza.



YALIYOMO

Dira ya Mkombozi

Maadili ya msingi ya Mkombozi

Utangulizi

- "Mwenendo" ni nini?

- Nini madhumuni ya kijitabu hiki?

Anayotarajiwa kuwa nayo watumishi wa Mkombozi

- Stadi za msingi

- Sifa za uhodari wa kazi

Wanavyotakiwa watumishi kujiendeleza

- Stadi

- Mitizamo

- Tabia

Mbinu za msaada kwa ajili ya watumishi wa Mkombozi

Matokeo ya watumishi kufanya makosa

WATUMISHI WA MKOMBOZI WANAVYOTARAJIWA

Jiulize maswali haya ili kufahamu kama wewe unaonyesha kuwa unafuata stadi za msingi ziuatazo...

- ▶ **MAADILI MAZURI YA UTENDAJI KAZI:** Je, una moyo na ari ili kuhakikisha kazi inatendeka, kwa hali yoyote? Utakuwa mwangalifu na unafanya kazi yako kwa uwezo wako wote? Unafanya kazi mpaka kuona kazi uliyonayo mkononi imekamilika?
- ▶ **MTIZAMO CHANYA:** Una matarajio ya kufanikiwa na uko tayari? Una kasi nzuri na nia nzuri? Unajipongeza kwa mafanikio yako na kuwapongeza wenzako wanapofanya vizuri?
- ▶ **STADI NZURI ZA MAWASILIANO:** Je, wewe ni hodari wa kujieleza na msikilizaji mzuri? Unaweza kuelezea jambo lako na ukaeleza mahitaji yako kwa namna inavyoweza kujenga uhusiano mzuri na wenzako na wadau? Unaweza kuuliza maswali ya kimkakati?
- ▶ **UWEZO WA KUPANGA MUDA:** Je, unajua jinsi ya kupanga kazi kwa mujibu wa vipaumbele na kufanya kazi tofauti tofauti kwa wakati mmoja? Unatumia muda wako kazini kwa busara? Unawahi kutekeleza kazi na kufanya kazi katika muda unao-takiwa?
- ▶ **STADI ZA KUTANZUA MATATIZO:** Je, una mawazo na uwezo wa kutatua kiubunifu mata-tizo, ambayo kwa vyovyote vile yatatokea? Unayachukua matatizo mikononi mwako na kuyatatua au unawaachia watu wengine?
- ▶ **KUFANYA KAZI PAMOJA NA WENZAKO:** Je, unafanya kazi vizuri katika vikundi na mion-goni mwa wenzako? Unashirikiana vizuri na wenzako na kuchukua nafasi ya uongozi inapotokea? Unafanya nini na wenzako ambao hawatekelezi majukumu yao?
- ▶ **KUJAMINI:** Je, unaamini kwa dhati kuwa unaweza kuifanya kazi hii? Wewe ni mtulivu na unawapa moyo wenzako? Unajiamini na kuuliza maswali panapohitajika na kuchangia mawazo yako bila wasiwasi?
- ▶ **UWEZO WA KUKUBALI KUSAHIHISHWA NA KUJIFUNZA:** Unaweza kusahihishwa? Unafundishika na uko tayari kujifunza na kukua kibinafsi na kama mwana taaluma?
- ▶ **UWEZO WA KUJIREKEBISHA / KUJIUNGA KATIKA MAZIN-GIRA MAPYA:** Unaweza kujiunga katika mazingira na changamoto mpya? Unakubali mabadilio na kupokea mawazo mapya?
- ▶ **KUFANYA KAZI VIZURI KATIKA MAZINGIRA MAGUMU:** Je, unaweza kumudu kuzidiwa na kazi kunaokoam-batana na kutimiza kazi katika muda uliowek-wa, na pia mambo ya dharura? Unaweza kufanya kazi vizuri ukiwa katika hali ya matati-zo?
- ▶ **KUJINDELEZA NA KUKUA:** Je, unasoma na kuongeza ujuzi wako na stadi zako? Unajijengea maen-deleo na kuimarisha utaratibu wako wa kazi? Unaweza kubaini uhodari na udhaifu wako na kufanya mabadiliko yanayostahili?

Mkombozi pia inakutarajia kukuza sifa zifuatazo za uho-dari wa kazi...

- ▶ Stadi za kitaalamu zinazohusiana na kazi yako
- ▶ Matumizi sahihi, ya kweli na yanayoweza kutolewa maelezo, ya nyenzo
- ▶ Uwezo wa kutoa mwitiko unaoaidia katika kazi
- ▶ Stadi za kupanga, kufuatilia na kutathmini
- ▶ Stadi za kutoa taarifa na kuandika
- ▶ Kutekeleza maadili, Mwenendo na sera za Mkombozi

YANAYOTAKIWA KUENDELEZWA NA WATUMISHI WA MKOMBOZI

Mkombozi inajitahidi kujenga stadi, mitizamo na tabia fulani miongoni mwa kila mtumishi wake. Tumia orodha zifuatazo ili uamue muelekeo wa maendeleo yako kwa ajili ya kujijengea sifa hizi muhimu...

STADI

Naweza kujitafakuri katika utendaji kazi wangu mwenyewe kikweli

Naweza kubaini wapi ninakwama / ninashindwa na kupanga mbinu za kujirekebisha na kutekeleza mipango hiyo

Najua namna ya kuuliza maswali ya kimkakati

Naweza kupanga, na kufuatilia kazi yangu kwa mujibu wa taratibu za Ufuatiliaji na Tathmini zinazoandamana na uendeshaji kazi unaoangalia matokeo

Mimi ni mbunifu

Mimi ninatoa mawazo mapya

Nina stadi nzuri za mawasiliano (kusikiliza, kuelewa alama zisizo za maneno, naweza kueleza mawazo yangu kwa ufasha)

Ninazo stadi za kutatua matatizo, na ninazitumia

Nafanya kazi vizuri pamoja na wenzangu

Nakubali mabadiliko na maweza kujiunga katika mazingira mapya

Naweza kufanya kazi vizuri katika hali ya kubanwa

Nimekusudia kujiendeleza na kukua

Ninazo sifa na mahitaji muhimu yanayotakiwa kwa kazi yangu

Naweza kuangalia mambo madogo madogo na kuona yanavyohusiana na picha kamili / kubwa

MITIZAMO

Naamini kuwa ni muhimu kuuhoji uongozi unaokubali manyanyaso ya wanawake, watoto na vijana

Nathamini kujifunza katika maisha yangu yote, na ninapambana na ukaidi wangu binafsi na visingizio vyangu.

Naelewa jinsi kazi yangu inavyotimiza maadili ya Mkombozi

Ninawajibika kwa Mkombozi na wadau wake

Nina moyo wa kujituma na ari ya kufanya kazi

Natambua mategemeano yaliyo kati ya watu mbali mbali katika Mkombozi

Nawaamini na kuwaheshimu watu

Ninazifahamu tamaduni na michakato ya Mkombozi

Nathamini ugharimijaji katika stadi za watu na uendelezaji wa Mwenendo

Nashukuru na ninajivunia mafanikio yetu

Nathamini kuwa pamoja na wenzangu, kushirikiana nao na kufurahi pamoja

Nathamini kujenga mahusiano

Nina maadili mazuri ya kazi

Nina mtizamo chanya

Ninajiamini

Nakubali kusahihishwa na najifunza kutokana na masahihisho

TABIA

Nadhihirisha kukubali utendaji mpya na kufanya mabadiliko

Nafuata mbinu na maadili ya Mkombozi

Nafanya kazi nikilenga kuendeleza utendaji wangu

Nawasiliana na Kiongozi wangu na wenzangu ninapokuwa siwezi kutekeleza matarajio ya Mkombozi

Nakubali msaada ninaopewa na Waratibu na wenzangu

Nafanya kazi vizuri pamoja na wenzangu

Nauliza maswali

Najua nimuulize nani kwa ajili gani na wapi naweza kupata habari

Nimeyasawazisha maadili yangu na yale ya Mkombozi

Natekeleza mipango yangu ya mendeleo binafsi

Ninapenda kujaribu njia mpya za kufanya mambo

Nina ujuzi maalum ninaoutumia katika kufanya maamuzi yaliyo sahihi niliyoyafanyia uchunguzi

Mimi ni mtu ninayeweza kutegemewa na mkweli

MBINU ZA MSAADA KWA AJILI YA MAENDELEO YA WATUMISHI

Mkombozi inawapa watumishi wake nyenzo zifuatazo kwa ajili ya kuwasaidia katika maendeleo binafsi na ya kitaaluma. Mbali ya kufanya marejeo kwa yaliyoorodheshwa hapa chini, unahimizwa kufanya juhudi ya kutafuta msaa-da unaolingana na hali na maendeleo yako.

1. USIMAMIZI

Shughuli:

- Kuongozana na Mratibu / Mkuu wa Kitengo wa mtumishi katika kutekeleza kazi zake.
- Mkutano wa ana kwa ana na mtumishi, angalau mara moja katika miezi 3.
- Mkutano na mwitiko angalau mara 1 kila miezi 2.

Mikabala:

Usimamizi unakusudiwa kujenga stadi za msingi na uhodari wa kazi wa mtumishi kwa:

- Uangalizi wa utendaji kazi wa mtumishi unaofanywa na kiongozi wake (na kuandikwa katika orodha maalum).
- Kujadiliana na mtumishi kuhusu mambo yaliyojitokeza katika uangalizi.
- Mratibu / Mkuu wa Kitengo kuonyesha kwa vitendo.
- Kumpa nafasi mtumishi kueleza wasiwasi na changamoto zake; kupanga pamoja namna ya kuyakabili hayo (yaandikwe).
- Fursa kwa Mratibu kumkumbusha rasmi mtumishi maadili, mwenendo na matarajio ya Mkombozi kwa watumishi.
- Mwitiko ulio chanya na masahihisho yenye kujenga kwa mtumishi baada ya kuongozana naye.
- Mtumishi na Mratibu wanapata fursa ya kufahami-ana kuhusu namna ya kufanya kazi na mitizamio ya kila mmoja.
- Mawasiliano kati ya Mratibu na wadau juu ya shughuli zinazoendelea.
- Mratibu ataweka kumbukumbu za utekelezaji wa kazi wa mtumishi.
- Mtumishi anatakiwa kuandika mfano wa jinsi mwenendo wa Mkombozi unavyoleta mabadiliko chanya miongoni mwa maisha ya watoto na wadau wake.

Angalizo:

Taarifa kutokana na shughuli hii zitahifadhiwa katika jalada la mtumishi na kutumika wakati wa kufanyywa tathmini yake, kuongeza muda wa mkataba, na kama atastahili kupata alama za uwajibikaji.

Sifa muhimu zinazosaidia na mbinu hii ya Mkombozi...

STADI:

- ▷ Mawasiliano kati ya pande mbili
- ▷ Tafakuri ya kweli katika utendaji kazi
- ▷ Uimarishaji wa stadi za msingi na sifa za uhodari wa kazi

MITIZAMO:

- ▷ Kufahamu maadili ya Mkombozi
- ▷ Kukubali kusahihishwa kuliko na nia nzuri
- ▷ Kuwa tayari kujifunza katika maisha yako
- ▷ Kukubali kushirikiana na wenzako
- ▷ Kuelewa jinsi kazi zako zinavyotekeleza maadili ya Mkombozi

TABIA:

- ▷ Kuwa tayari kwa utekelezaji na mabadiliko
- ▷ Utendaji bora na utekelezaji wa mwenendo wa Mkombozi

2. UANGALIZI WA KARIBU WA WATUMISHI

Shughuli :

- Msaada wa msongo na wa kihisia kwa watumishi; (mfano Waratibu / Wakuu wa Vitengo wanakutana na watumishi ana kwa ana kama itakavyohitajika). Haja ya kukutana itabainiwa na Mratibu au mtumishi (Itahifadhiwa kama siri)
- Mratibu atazungumza na mtumishi mwenyewe changamoto zinazojitokeza kumhusu mtumishi huyo. Changamoto hizi pia zitaandikwa na Mratibu katika mpango wa maendeleo ya mtumishi.

Mikabala :

- Kumsikiliza na kmuuliza maswali ya kimkakati na muhimu mtumishi, ili kumpa fursa ya kuelezea manun'guniko yake na taabu alizo nazo.
- Matumizi ya mazoezi ya maendeleo ya binafsi (kuji-tambua na kujirekebisha, mazungumzo ya ubunifu, nk).
- Fursa ya kuelezea wasiwasi na masuala mbalimbali.
- Uwezekano wa kubadilika, kukubali mahitaji maalumu ya watu (kukaribisha mahitaji ya watumishi walemavu, mahitaji ya kidini, nk).

Maangalizo:

- Likizo ya dharura inaruhusiwa wakati wa matatizo, lakini siku zinazochukuliwa zitakatwa kutoka siku 28 za likizo ya mwaka ya mtumishi. Hii haihusu kifo cha ndugu wa karibu au kuugua kwa mtoto wa mtumishi (angalia Sheria ya Ajira na mahusiano ya Kazi, sehemu ya 34). Kumbukumbu zitawekwa katika jalada la mtumishi.
- Kumsikiliza mtumishi ni kwa maana ya kutumia muda na kumuelewa (msaada wa kihisia), si msaada wa fedha, isipokuwa kama imetakiwa hivyo kwa mujibu wa sheria au sera za Mkombozi.
- Waratibu wanaweza kutumia uwezo wao kusaidia / kuwapongeza watumishi wanaofanya juhudi zaidi, kwa kuwaamini zaidi kujiongoza wenyewe. Hii inawezekana zaidi kwa wale watumishi ambao utunzaji wao wa muda au kuwapo kwao kituoni hakuwaathiri wengine.
- Kuaminika kutakuwa kukubwa zaidi wakati wa kushughulikia mahitaji ya watumishi wanaotekeleza maadili ya Mkombozi na majukumu katika muda wao mwingi (90%). Masharti magumu yatawekwa katika kuwaongoza watumishi ambao hawatimizi kiwango hiki cha utendaji kazi.

Sifa muhimu zinazosaidia na mbinu hii ya Mkombozi...

STADI:

- ▷ Upangaji unaoona mbele
- ▷ Bainisha sehemu zinazokukwamisha na upange na kutekeleza miitikio
- ▷ Jenga stadi zako za kujielewa

MITIZAMO:

- ▷ Kuwa mtu unayeweza kutegemewa na mkweli
- ▷ Kuwajibika kwa asasi
- ▷ Motisha kubwa na ari
- ▷ Kuelewa utegemeaji wa watu mbali mbali ndani ya asasi - kama mmoja hafanyi kazi sawasawa asasi inaathirika
- ▷ Uboreshwaji wa imani na kukubalika

TABIA:

- ▷ Epuka migongano na wenzako unao fanya nao kazi pamoja
- ▷ Mratibu na watumishi kuelewana vizuri zaidi
- ▷ Kuwasiliana na Waratibu kama unashindwa kutekeleza matarajio ya Mkombozi
- ▷ Kuwa makini kukubali msaada unao tolewa na Mratibu
- ▷ Kuwa mshiriki mzuri miongoni mwa wenzako unaofanya nao kazi

3. UTAMBULISHO

Shughuli (katika miezi mitatu ya kwanza):

- Kusaini mkataba, hadidu za kazi, barua ya kuajiriwa, na nyaraka za Uhamiaji (ikibidi).
- Kukutana na Waratibu kupata maelezo ya jumla ya kazi za Idara.
- Kumuunganisha mtumishi mpya / anayejitolea na mtumishi mzoefu ili kutambulishwa kwenye kazi yake.
- Kueleweshwa taratibu za fedha na utawala.
- Kuandaa utumiaji wa kompyuta, barua pepe, ujimbe mfupi, na kueleweshwa mambo yaliyo kwenye kompyuta.
- Utambulisho rasmi kwa watumishi na watoto.
- Kufahamishwa sera na taratibu za Malezi za watoto.
- Kuelezewa maadili ya watumishi / wanaojitolea.
- Kukabidhiwa nyaraka zote kutoka kwa mtumishi aliyekuwepo (kama alikuwapo) kupitia kwa Mratibu.
- Kuelekezwa jinsi ya kutumia fomu za ufuatiliaji za mradi na nyinginezo.
- Maelekezo ya mwisho na kufanya upimaji wa mahitaji ya mafunzo kwa ajili ya miezi 3 ya majaribio.

Shughuli nyingine zinazofuatia katika utambulisho:

- Kusoma sera, taarifa za utekelezaji, nyaraka za mwenendo, na vijarida mbali mbali.
- Kuongozana na mtumishi akitekeleza kazi yake (mitaani, maeneo lengwa, waelimishaji wa Elimu Isiyorasmi).
- Kikao na Bodi ya Uongozi kuhusu maadili, mwenendo, na majukumu ya Mkombozi na vikao vya msaa-da wa watumishi.
- Kuonyeshwa matumizi ya maktaba.

Mikabala:

- Mikutano ya vikundi na ya ana kwa ana.
- Usomaji wa binafsi.
- Kuongozana kazini.
- Usaili.
- Warsha / Mafunzo.

Angalizo:

Kutoka kwenye mkataba wa majaribio kunategemea kutimiza malengo yaliyowekwa katika mpango wa maendeleo ya mtumishi. Rejea sehemu ya tathmini za watumishi.

Sifa muhimu zinazosaidia na mbinu hii ya Mkombozi...

STADI:

- ▷ Kutambulishwa kwenye stadi zitaki wazo katika kazi
- ▷ Uwezo wa kubaini maeneo ambamo patahitajika kuimarisha uwezo binafsi

MITIZAMO:

- ▷ Uelewa wa utamaduni wa Mkombozi na taratibu zake

TABIA:

- ▷ Kujisikia huru kuuliza maswali na kujua nani wa kumuuliza nini, na wapi pa kupata maelezo au taarifa unazotaka
- ▷ Kusawazisha maadili binafsi na maadili ya Mkombozi
- ▷ Kuuelewa na kuukubali mwenendo wa Mkombozi
- ▷ Kufanyia kazi mpango binafsi wa maendeleo

UJUZI:

- ▷ Kufahamu nani ni nani, na nini ni nini katika Mkombozi

4. MAFUNZO NA WARSHA ZA WATUMISHI

Shughuli:

- Tafuta mahitaji ya mafunzo kama sehemu ya mpango wa maendeleo ya mtumishi.
- Watumishi wanatakiwa kushiriki katika mafunzo yanayohusu maendeleo ya jumla ya asasi, kama inavyoelezwa katika malengo ya mkakati / mpango wa Mkombozi.
- Tayarisha zana za kufuatilia kwa ajili ya kupima jinsi watumishi wanavyofanyia kazi mambo waliyojifunza.
- Toa mafunzo ndani ya asasi au nje ya asasi.
- Watumishi watathmini mafunzo.
- Warudipo kutoka mafunzoni nje ya kituo washiriki waandike taarifa fupi ya mafunzo, wakitilia mkazo mambo waliyojifunza na jinsi watakavyoyatumia katika kazi zao. Taarifa hizo zisambazwe kwenye orodha nzima ya anwani iliyonazo Mkombozi.
- Waratibu wawajibishe watumishi katika kutumia mafunzo waliyoyapata na kushirikiana na wenzao.
- Kutoa likizo fupi za masomo kwa mtumishi mmoja mmoja wanaoonyesha bidii wakati wote na watakaoweza kuwa na matokeo mazuri.

Mikabala:

- Kuwezesha mabadiliko ya binafsi.
- Mafunzo ya ushirikishwaji ambapo mwezeshaji hachukui nafasi ya “mtaalamu”.
- Matumizi ya “mzunguko wa kujifunza kwa kutenda”.
- Matumizi ya “Mtindo wa kujifunza wa kutumia vitanzi viwili”.
- Washiriki wathubutu na wahoji dhana zao.
- Watafute mienendo na mafunzo ya watu wengine kupitia mtandao wa kompyuta, maktaba, mitandao, kutembelea sehemu mbali mbali, nk.
- Watumishi kuwa na moyo wa kutumia nafasi za kujifunza bila ya kuongozwa au kuagizwa kufanya hivyo.

Maangalizo:

- Watumishi wanahimizwa kujiendeleza kielimu na wanapewa juma moja zaidi la likizo ya malipo kwa mwaka kama watajiunga na mafunzo fulani.
- Watumishi hawatapelekwa kwenye mafunzo mapya ya nje ya kituo mpaka wameweza kuonyesha kuwa wanaweza kutumia mafunzo waliyokwisha yapata kabla.

Sifa muhimu zinazosaidia na mbinu hii ya Mkombozi...

STADI:

- ▷ Washiriki wanaimarisha stadi zili zobainishwa katika upimaji wa mahitaji ya mafunzo na halafu kuzitumia katika kazi zao
- ▷ Stadi za mafunzo ya wakufunzi
- ▷ Stadi za kutumia uongozi unaolenga katika matokeo (RBM)
- ▷ Stadi za kutatua matatizo
- ▷ Kusikiliza
- ▷ Kuuliza maswali ya kimkakati
- ▷ Kupanga mipango
- ▷ Ufuatiliaji

MITIZAMO:

- ▷ Kwamba mafunzo yote yanafana na kwamba hakuna haja ya kuchagua
- ▷ Hoji ukaidi wako na kutosheka
- ▷ Thamini ugharimiaji wa maendeleo ya stadi za watu na mwenendo

TABIA:

- ▷ Watumishi wanatarajiwa kupenda kujishughulisha badala ya kupenda kubweteka
- ▷ Washiriki wanatarajiwa kufurahia mtiririko wa mchakato wa mafunzo
- ▷ Watumishi wanatarajiwa kujenga imani, heshima, na kujiamini katika kuendesha mafunzo / uwezeshaji

5. MIKUTANO

Shughuli:

- Mikutano ya idara ya kila juma.
- Mikutano ya kawaida ya watumishi, mikutano ya kamati ya watumishi na mikutano ya watumishi na watoto.
- Mikutano ya Bodi ya Uongozi (ya Taratibu za kazi na Maendeleo ya Asasi).
- Mikutano ya Juma la Ufuatiliaji na Upangaji.

Mikabala:

- Kubaini mafanikio na kuwapongeza wenzetu, kwa kuwasifu na kuchangia nao katika kuzungumzia kazi zilizokwenda vizuri.
- Kuweka kumbukumbu binafsi.
- Kubaini changamoto na njia za kufuata.
- Kuwezesha mikutano badala ya kuongoza.
- Matumizi ya mzunguko wa mafunzo kwa vitendo.
- Kuwapa moyo washiriki watoe mawazo tofauti.
- Toa mchango mfupi wa kinadharia.
- Kujenga utendaji kazi wa pamoja.
- Kupata mwitiko (feedback) wenye mpangilio.
- Kufikia uamuzi kwa makubaliano (badala ya kura).
- Ufuatiliaji na Upangaji.
- Nafasi ya kupata mawazo mbali mbali ya jinsi ya kuendelea mbele.
- Hatua za kufikia utatuzi wa matatizo.
- Kutathmini kazi.

Sifa muhimu zinazosaidia na mbinu hii ya Mkombozi...

STADI:

- ▷ Uwezesaji
- ▷ Utatuzi wa matatizo
- ▷ Kusikiliza
- ▷ Kuuliza maswali kimkakati
- ▷ Upangaji wa mipango
- ▷ Ufuatiliaji na Tathmini

MITIZAMO:

- ▷ Sio kuangalia mambo madogo tu, bali pia kuangalia picha kubwa zaidi
- ▷ Kupongeza mafanikio yetu
- ▷ Sio kufikiria kitu hakitafanya kazi kabla ya kukijaribu

TABIA:

- ▷ Kuwa tayari kuthubutu kufanya ujasiri
- ▷ Kuwa na ujuzi maalum wa kusaidia kufanya maamuzi sahihi.
- ▷ Matumizi ya ujuzi tulionao kwa utaratibu mzuri ili tufanye maamuzi sahihi

6. TATHMINI ZA WATUMISHI

Shughuli:

- Bodi ya Uongozi kutathmini utendaji kazi wa mtumishi.
- Juma la tathmini kila Novemba kwa ajili ya kutathmini watumishi wote.
- Kuwapongeza / kuwapa zawadi watumishi wanaotekeleza maadili na mwenendo wa Mkombozi na kujiendeleza wenyewe.
- Vikao vya nidhamu ikitokea haja ya kufanya hivyo.
- Kujadili uongezwaji wa mikataba miezi mitatu kabla ya kufikia mwisho wa mkataba, au kabla ya kumalizika kwa muda wa majaribio.

Mikabala:

- Mtumishi atatayarisha taarifa kuelezea jinsi anavyofanya ili kufikia mpango wake wa maendeleo na kuiwasilisha kwenye Bodi ya Uongozi na mwakilishi wa kamati ya watumishi juma moja kabla ya tathmini. (Mwakilishi wa Kamati ya Watumishi anahudhuria vikao vyote vya tathmini.)
- Mratibu atatayarisha taarifa ya kuelezea utendaji wa mtumishi, akichukulia kumbukumbu za kuongozana naye katika kazi, mafunzo, na mikutano. Taarifa hiyo iwasilishwe kwenye Bodi ya Uongozi na mwakilishi wa Kamati ya Watumishi juma moja kabla ya tathmini. Ikumbukwe kuwa wakati wa kuongozana na mtumishi katika kazi Mratibu anapata mwitiko kutoka kwa "wateja" (k.m. watoto wa kituoni / mitaani / kuhusu utekelezaji wa kazi. Mkutano wa awali wa Bodi kabla ya tathmini.
- Mkutano wa Bodi ya Uongozi kabla tathmini hazijaanza.
- Mjadala na mtumishi kuhusu taarifa zake na mikakati ya kushughulikia, na changamoto kuhifadhiwa katika mpango wa maendeleo wa mtumishi.
- Kusikiliza katika ngazi tatu (kichwa, moyo na miguu), na kuuliza maswali kimkakati.
- Tathmini zitarekodiwa katika mikanda, na Mratibu anayehusika ataandika taarifa ya tathmini hiyo mara moja.

Tathmini za viongozi:

- Mtumishi anayehusika ataandika taarifa kuhusu utendaji wake kama ilivyoielezwa hapo juu. Mkurugenzi ataandika taarifa kumhusu Mratibu, na watumishi katika idara ya Mratibu huyo watajaza madodoso kwa ajili ya Mratibu wao.
- Mkurugenzi akisaidiana na wajumbe wa Bodi ya Wadhamini watawatathmini viongozi katika juma la tathmini.
- Mkurugenzi atafanyiwa tathmini na Bodi ya Wadhamini.

Maangalizo:

- Watumishi wanaofikia 90% ya malengo ya mipango yao ya maendeleo watafikiriwa kwa alama za uwajibikaji (alama za uwajibikaji zinafanyiwa mapatano kila mwaka wakati wa tathmini, fedha ikiruhusu).
- Kushindwa kutimiza sehemu kubwa (zaidi ya 75%) ya malengo yaliyowekwa katika mpango wa maendeleo wa mtumishi kutasababisha mkataba usiongezwe. Kwa mikataba ya kipindi cha majaribio kama sehemu kubwa (zaidi ya 75%) ya malengo ya yatakuwa yamefikiriwa, mtumishi huyo ataingia katika mkataba kamili. Kama mtumishi atakuwa ametimiza sehemu tu ya malengo yake (50%) mtumishi huyo atafikiriwa kupewa mkataba mwingine wa majaribio. Watumishi walio katika kipindi cha majaribio wakishindwa kufikia sehemu kubwa (75%) ya malengo yao baada ya mikataba miwili ya majaribio mikataba yao itaisha.
- Wakati wa tathmini Mkombozi itaangalia kwa makini kuona kama mtumishi hafanyi kazi vizuri kwa sababu ya ukosefu wa stadi au hajasawazisha maadili yake na yale ya Mkombozi.

Sifa muhimu zinazosaidia na mbinu hii ya Mkombozi...

STADI:

- ▷ Kujielewa na kujipima
- ▷ Kusikiliza
- ▷ Kupanga
- ▷ Kupitia kwa nia ya kuona kama mambo yanakwenda kama ilivyokusudiwa
- ▷ Uwezo wa kukubali kusahihishwa na kujifunza kutokana na masahihisho

MITIZAMO:

- ▷ Uwazi katika mchakato wa kufanya maamuzi
- ▷ Kujifunza kadri unavyoishi
- ▷ Uongozi unaofuatilia matokeo

TABIA:

- ▷ Kuwafanya watumishi wote wa ngazi zote kuwajibika sawasawa katika kutekeleza maadili na mwenendo wa Mkombozi
- ▷ Kufanya kazi ili kufikia malengo yaliyopangwa
- ▷ Maamuzi ya mikataba n.k. yatafikiwa kwa mujibu wa ukweli wa mambo yalivyo, badala ya maoni ya watu

7. MIKUTANO YA KUJIFUNZA NA MAPUMZIKO YA KUTAFAKARI KWA WATUMISHI

Shughuli:

- Mkutano wa kujifunza wa kila miezi mitatu wa asasi nzima kuhusu suala maalumu.
- Mapumziko ya kutafakari kwa Bodi ya Uongozi kila miezi 3 kwa ajili ya maendeleo ya asasi.
- Mapumziko ya pamoja ya watumishi kila mwaka kwa ajili ya kuwapa fursa ya kufurahi na wenzao.

Mikabala:

- Wadhamini kukaribishwa kushiriki katika mikutano ya kujifunza kila miezi 3.
- Uwezeshaji.
- Kutoa fursa kwa wengine kuwezesha.
- Kujifunza faida ya kuwa pamoja.
- Kufurahi pamoja na kujuana kila mmoja.
- Wazungumzaji kutoka nje ya kituo.
- Kutafakari / yoga / kukanda viungo.

8. USHAURI WA KIMAENDELEO KWA AJILI YA BODI YA UONGOZI

Shughuli (Mwongozo wa Kikao):

- Kupanga agenda (kujenga uhusiano / kujenga umilikaji).
- Agenda.
- Kupitia taarifa / kikao kilichopita (kuunganisha).
- Kupitia maswali yaliyoletwa mkutanoni (maswali ya sasa).
- Tayarisha “mpango wa mabadiliko” (hatua za makusudi za mabadiliko).
- “Kujifunza kwa vitendo” kutokana na uzoefu uliopatikana (kupanga tarehe katika mabadiliko).
- Kupanga tarehe ya kuwasilisha taarifa (anayeshauriwa anaandika taarifa yake mwenyewe ya kikao - inamsaidia kuelewa nini kimejitokeza katika kikao kile na inakuwa kumbukumbu yake ya maendeleo).
- Kuweka tarehe ya kikao kijacho (kama mara moja kwa mwezi).

Mikabala:

- Kuwsaidia wengine kukua na kuchangia vizuri kwa asasi yao.
- Kusikiliza, kutia moyo, kuelekeza, kusaidia, kutafuta njia mbadala, kufikiri kwa undani, maswali ya kimkakati, kuhurumia (kama vile ambavyo ungekuwa wewe) na kuepuka “kutoa ushauri” na “majibu ya matatizo”.

Sifa muhimu zinazosaidia na mbinu hii ya Mkombozi...

STADI:

- ▷ Uelewa mkubwa zaidi wa changamoto za kila mmoja wetu
- ▷ Watumishi kufikiria njia mpya / kupa ta mawazo mapya ya kuimarisha uhusiano wao na watoto.
- ▷ Fikra mpya

MITIZAMO:

- ▷ Kujifunza faida za kuwa pamoja, kushirikiana na kufurahi pamoja.
- ▷ Kujenga mahusiano
- ▷ Kuchachamua moyo wa kujitolea

TABIA:

- ▷ Kujenga ufanyaji kazi wa pamoja
- ▷ Kuchangamsha watu (kuwa wapya)
- ▷ Kuchachamua moyo wa kujitolea
- ▷ Kutohoa msongo itokanayo na kazi
- ▷ Utendaji wa pamoja

MATOKEO YA MAKOSA YANAYOFANYWA NA WATUMISHI

Mkombozi kuna ngazi tatu za makosa ya watumishi (yaani A, B, na C), ambapo ngazi A ndiyo ngazi ya juu zaidi ki makosa, na yanaye matokeo makali zaidi. Orodha zifuatazo zinaonyesha makosa halisi yaliyomo katika kila ngazi, pamoja na matokeo yanavyoongezeka kwa mujibu wa makosa yenyewe kama yanavyotekelezwa na Mkombozi.

MAKOSA NGAZI "A":

- Anazembea kazi kiasi cha kujihatarisha yeye mwenyewe au watu wengine au mali na/au anashindwa kufuata maagizo ya kiuslama.
- Anapigana au antumia lugha chafu mahali pa kazi au katika mazingira ya kazi, na/au mbele ya watoto wa Mkombozi.
- Anapigana , kama ni mahali pa kazi au vinginevyo, na mwajiri wake, na mwana familia wa karibu wa mwajiri wake, au kiongozi wa kazi (hii ni pamoja na mtoto yeyote, mtumishi au anayejitolea).
- Anafanya kitendo chochote cha, au anarudia, utovu wa nidhamu, akiwa Mkombozi au wakati wa kazi, dhidi ya mwajiri wake au mmoja wa viongozi.
- Anakunywa pombe (au ulevi wowote) akiwa kazini au mbele ya watoto wa Mkombozi.
- Anatumia dawa za kulevya (au matumizi yasiyo halali ya dawa za tiba) akiwa kazini au mbele ya watoto wa Mkombozi.
- Anatiwa hatiani na mahakama yoyote kwa kosa lolote alilolifanya mahali pa kazi, au katika mazingira ya kazi, isipokuwa kama mtumishi huyo atakata rufaa na kushinda hukumu hiyo.
- Anatiwa hatiani kwa kitendo kilicho kinyume na maadili mahali pa kazi au katika mazingira ya kazi, ni pamoja na unyanyasaji wa kauli, maguvu au wa kingono kwa mtumishi yeyote, anayejitolea au mtoto.
- Anatiwa hatiani na mahakama yoyote kwa kosa linalohusu kughushi, kukosa uaminifu, utumiaji nguvu / unyanyasaji wa kimwili au wa kingono na/au ambao umemmtia kifungoni, isipokuwa kama atakata rufaa na kushinda hukumu hiyo.
- Bila ya ruhusa, anafichua, au anatoa habari za kitaalamu au za kibiashara au za siri kinyume na matakwa ya mwajiri wake. leleweke kuwa usambazaji wa nyaraka za Mkombozi za kujitangaza, fedha, ajira, au za utafutaji fedha bila ya ruhusa ya uongozi ni marufuku. Pia ni marufuku kuangalia nyaraka za ajira na benki bila ruhusa.
- Kwa makusudi anaharibu, anatumia vibaya au anahujumu majengo, mashine, mali ghafi, mali au zana nyingine au kitu chochote kinachohusiana na kazi yake (tukio ni lazima lijadiliwe na Bodi ya Uongozi kabla ya kutolewa uamuzi wa kufukuzwa kazi mara moja).

MATOKEO YA MAKOSA YA NGAZI "A":

- **KOSA LA KWANZA** = Kufukuzwa kazi mara moja katika utendaji wa kosa lolote kwa mara ya kwanza kati ya makosa haya.

MAKOSA NGAZI "B":

- Matumizi mabaya na yasiyo ya uaminifu ya nyenzo za Mkombozi.
- Kutofika kazini bila sababu ya maana. Mfano, Sababu ya maana ni kufiwa na ndugu wa karibu, au kuugua kwa mtoto wa mtumishi, Kuumwa kwa mtumishi kama kutakavyohibitishwa katika cheti cha ugonjwa.

MATOKEO YA MAKOSA YA NGAZI "B":

- ▶ **KOSA LA KWANZA** = Onyo la maandishi (Izingatiwe kuwa barua za onyo zinasainiwa na Mratibu na mtumishi mwenyewe. Maonyo ya Mkurugenzi na Waratibu yatatolewa na Bodi ya Wadhamini.)
- ▶ **KOSA LA PILI** = Karipio.
- ▶ **KOSA LA TATU** = Karipio kali.
- ▶ **KOSA LA NNE** = Kufukuzwa kazi mara moja.

MAKOSA NGAZI "C":

- Kuchelewa kazini na kwenye mikutano, warsha, mafunzo, bila ya kukubaliana na Mratibu wake na /au kuwa na mawasiliano kabla.
- Kukosekana katika mahali pake pa kazi wakati wa kazi bila ya ruhusa.
- Mtumishi akishindwa kukamilisha kazi yake ("kazi" ni aliyopewa na mkuu au iliyo kati-ka orodha yake ya hadidu za kazi.
- Anazembea kazi yake, lakini kwa kiasi kisichohatarisha usalama wa watu au mali. Mfano, kuchelewesha taarifa, kuchelewesha utekelezaji kusiko na msingi, kuahirisha mikutano bila ya sababu ya maana na ("majukumu" yamebainishwa katika nyaraka za hadidu za kazi na mwenendo wa Mkombozi).
- Anashindwa kufuata maagizo ya mwajiri kuhusu kazi, pamoja na maagizo ya kuongeza ufanisi au tija (mfano, mtumishi kutofuata mpango wa maendeleo yake, kuendelea kufanya kazi kwa kiwango cha chini, ukaidi na kutobadilika na kutofunzika, kutofanya kazi vizuri pamoja na wenzake).
- Anashindwa kutekeleza sera, maadili na mwenendo wa Mkombozi.
- Anashindwa kumudu kazi (kutoweza kutekeleza kazi aliyojiriwa).
- Anavuta sigara mahali popote ndani ya maeneo ya Mkombozi.

MATOKEO YA MAKOSA YA NGAZI "C":

- ▶ **KOSA LA KWANZA** = Kujadili wakati wa usimamizi na mazungumzo ya ana kwa ana na Mratibu.
- ▶ **KOSA LA PILI** = Kuingiza katika mpango wa maendeleo wa mtumishi na kufuatilia utekelezaji wake.
- ▶ **KOSA LA TATU** = Onyo la maandishi.
- ▶ **KOSA LA NNE** = Karipio. (Uamuzi huu hufanywa wakati wa tathmini.)
- ▶ **KOSA LA TANO** = Karipio kali.
- ▶ **KOSA LA SITA** = Kufukuzwa kazi mara moja.

