

KIONGOZI CHA
MWONGOZO WA

msingi

WA MFANYAKAZI
WA MSAADA WA
KIBINADAMU

KUWASAIDIA WAFANYAKAZI WA
MSAADA WA KIBINADAMU KUFANYA
KAZI KWA UFANISI



YALIYOMO

| | |
|---|----|
| 1. Usuli wa Mwongozo wa Umahiri wa Msingi wa Mfanyakazi wa Msaada wa Kibinadamu (CHCF) | 2 |
| 2. Kanuni Kiongozi | 3 |
| 3. Hatua zinazochukuliwa katika sekta nzima na kuunganishwa na CHCF | 3 |
| 4. Miongozo ya umahiri na mbinu inayojikita katika umahiri | 7 |
| 5. Namna ambavyo CHCF umeundwa | 7 |
| 6. Aina mbalimbali za miongozo ya umahiri | 8 |
| 7. Kutumia miongozo ya umahiri ambayo inaendana na maadili ya shirika | 9 |
| 8. Kuunganisha CHCF na miongozo ya umahiri iliyopo | 9 |
| 9. Hatua za kuchukua katika kutumia mbinu inayojikita katika umahiri | 10 |
| 10. Mawasiliano na uhusishaji | 11 |
| | |
| Kiambatisho cha 1 - Mwongozo wa Umahiri wa Msingi wa Mfanyakazi wa Msaada wa Kibinadamu | 13 |
| Kiambatisho cha 2 - Mwongozo wa tabia za udhaifu | 15 |

1. USULI WA CHCF

‘Mwongozo wa Umahiri wa Msingi wa Mfanyakazi wa Msaada wa Kibinadamu (CHCF) hutumika kama zana kiongozi na nyenzo, hususan kwa wale ambao hawana, au wana nyenzo chache na uwezo mdogo kuweza kutengeneza miongozo yao ya umahiri.’

Ripoti ya Uhakiki na Utengenezaji wa Mwongozo wa Umahiri wa Msingi wa Mfanyakazi wa Msaada wa Kibinadamu, 2016

Mwaka 2010, Ushirika wa Mashirika ya Uingereza ya Masaada wa Kibinadamu (sasa the Start Network), wakisaidiwa na People in Aid (sasa CHS Alliance), walifanya kazi na mashirika 15 ili kubainisha umahiri wa msingi ulioonekana kuwa ni wa muhimu kukuza uwezo, na kuboresha ufanisi wa kazi ya msaada wa kibinadamu na usaidizi kwa watu walioathirika na majanga ya kibinadamu. Jitihada, ambazo ziliongozwa na Action Aid na kuwezesha na People in Aid, ilifanyika kati ya Juni na Julai 2010, na ikazalisha seti ya pamoja ya umahiri wa msingi ambao ungeweza kutumika kama kiongozi rasmi na mashirika ya msaada wa kibinadamu ili kuimarisha uwezo miongoni mwa wafanyakazi wao: CHCF. CHCF huakisi mbinu shirikishi, baina ya mashirika katika kutengeneza seti ya umahiri wa msingi au wa jumla ambayo inaweza kutumika kama rejea na nyenzo kwa ajili ya wafanyakazi wa msaada wa kibinadamu. CHCF ni mwongozo pekee ambao unaelezea umahiri wa kitaaluma ambao unaendana na ambao wanajihusisha katika kitendo cha msaada wa kibinadamu. Unaweza kutumika pamoja na miongozo mingine ambayo inashughulikia vipengele vingine vya majukumu ya watu kama yanavyohusiana, kwa mfano, katika sehemu mahususi waliyoboea.

Mwaka 2016, uhakiki wa CHCF ulifanywa na CHS Alliance pamoja na ufadhili kupitia Programu ya Ukuzaji wa Vipaji ya Start Network. Lengo la msingi la uhakiki lilikuwa ni kuyakinisha ufaafu na thamani ya kuweza kufanyika ya CHCF baada ya kuanzishwa kwake miaka mitano iliyopita. Wadau mbalimbali waliweza kuhusishwa, ikiwa ni pamoja na mashirika mbalimbali ya misaada ya kibinadamu kutoka katika nchi mbalimbali na mabara duniani kote, na moja kwa moja kupitia madaraja mbalimbali ya wafanyakazi kuanzia wafanyakazi wa ngazi ya chini hadi wasimamizi na mameneja.

Mrejesho wa wadau kutoka katika uhakiki wa 2016 ulikuwa takribani wa watu wasiojulikana katika kuthibitisha ufaafu wa CHCF kama rejea muhimu kwa ajili ya kukuza umahiri wa wafanyakazi katika mashirika ya misaada ya kibinadamu. Vipengele vya msingi katika CHCF kimsingi vilionekana kuwa vya muhimu, halisi na vinafaa kwa kusudi, kama ambavyo vilieleweka mwanzo (tazama Kiambatisho cha 1: Mwongozo wa Umahiri wa Msingi wa Mfanyakazi wa Msaada wa Kibinadamu.)

Hata hivyo, wadau waliomba uwepo uhamasishaji mkubwa na usambazaji wa CHCF, hususan miongoni mwa wafanyakazi wanaoanza kazi katika sekta ya msaada wa kibinadamu. Wakati uo huo, wadau walitaka mwongozo uliuhishwa upya na usaidizi kwa wafanyakazi wenye uzoefu, ikiwa ni pamoja na mameneja, jinsi ya kutafsiri na kutumia umahiri wa msingi katika CHCF.

Kufanya CHCF kuwa mwongozo mkuu bila shaka kutaongeza kukuza weledi katika sekta ya msaada wa kibinadamu, na kutachangia jitihada zinazofanywa na mashirika ya misaada ya kibinadamu kutoa huduma kwa ufanisi kwa watu walioathirika na majanga ya kibinadamu katika sehemu yoyote duniani.

Kiongozi hiki:

Kiongozi hiki ni toleo lililofupishwa la toleo kamlili la kurasa 92 la ‘Kiongozi cha Mtumiaji cha CHCF’ ambacho hupatikana katika tovuti ya CHS Alliance. Toleo refu ambalo linapatikana kwa lugha ya Kiingereza, hujumuisha ‘zana’ kamili ya kiongozi na violezo vilivyoandaliwa ili kushughulikia maeneo makuu ya usimamizi wa watu katika shirika. Zana zote hizi zimaendaliwa ili kumwezesha mtumiaji kutambulisha CHCF au mwongozo mwingine wa umahiri, katika michakato yao ya rasimali watu. Hujikita katika faida za kutumia mbinu inayojikita katika umahiri pamoja na vidokezo na taarifa muhimu ili kufanya matumizi ya mbinu mpya kuwa rahisi kadri iwezekanavyo.



© 2017 Gilles_Paire | www.istockphoto.com

2. KANUNI KIONGOZI

Kuna kanuni tatu muhimu ambazo zinahitaji kusisitizwa wakati wa kutumia CHCF:

- Kama wafanyakazi wa msaada wa kibinadamu, wanufaika wetu - watu walioathirika na majanga na migogoro - ndio kiini cha kile tunachokifanya. Kutumia mbinu inayojikita katika umahiri huhakikisha kwamba mashirika ya kibinadamu yanabakia kujikita katika kuimarisha tabia ambazo ni muhimu katika kutoa usaidizi wenye ufanisi kwa watu walioathirika na migogoro ya kibinadamu. Kulea umahiri wa msingi huhakikisha kwamba wafanyakazi katika mashirika ya msaada wa kibinadamu hushikilia viwango vya juu kabisa na uwajibikaji kulingana na kanuni za msingi za misaada ya kibinadamu.
- CHCF haijakusudia kuchukua nafasi au kuwa juu ya mifumo ya umahiri iliyopo, zana au jitihada katika shirika. Hata hivyo, unajumuisha vipengele ambavyo, kwa maafikiano baina ya mawanda mapana ya mashirika ya misaada ya kibinadamu, hujumuisha tabia za msingi za misaada ya kibinadamu.
- Ni CHCF pekee ndio huzungumzia tabia za msingi za *msaada wa kibinadamu*. Ni suala la mashirika kujumuisha umahiri unaofaa wa kiufundi au kiuongozi au tabia nyinginezo zozote ambazo wanaona zinafaa kwa mashirika yao.

3. HATUA ZINAZOCHUKULIWA KATIKA SEKTA NA KUUNGANISHWA NA CHCF

‘Kwa kuwa ikiwa si mtaalam katika tasnia hii, huna haki ya kumfuata mtu katika nyakati zao za mgogoro na kufanya mafunzo ya kazini. Kuokoa maisha ya binadamu hakuna nafasi kwa watu wasio na weledi. Kwa nini? Kwa sababu, masikini, asiyekuwa na kitu na aliyethirika na majanga anapaswa kuwa na angalau haki moja aliyobaki nayo: kulindwa dhidi ya wasiokuwa na umahiri.’

Jan Egeland, *Kwa Ujasiri, Katika Matumaini - miaka mitano baada ya tsunami (2009)*

Kwa idadi kubwa kwa karne kadhaa zilizopita katika sekta ya misaada ya kibinadamu kumekuwa na maafikiano kwamba wale wanaotoa usaidizi kwa watu walioathirika na mgogoro, wanapaswa kuwa weledi katika mbinu zao wawe ni wafanyakazi wanaolipwa au watu wa kujitolea. Na matokeo yake kumekuwa na jitihada nyingi za kuhimiza mabadiliko haya, ikiwa ni pamoja na utengenezaji wa miongozo juu ya tabia, maadili mema na usaidizi kwa maendeleo ya kitaaluma. CHCF ni kiini cha mwelekeo huu.

CHCF ulitengenezwa baada ya kutafuta ushauri kwa Mashirika yasiyokuwa ya Kiserikali (NGO) duniani kote, aidha uhakiki uliofuatia ulikuwa wa duniani kote katika mwingiliano wake na tathmini. Hii imehakikisha kwamba CHCF unatumika ulimwengu mzima na kufanya uwezekane kutumika pamoja na miongozo mingine iliyopo kujazia na kusaidia ule ambao tayari upo.

Swali ambalo limeulizwa sana wakati wa kukutana na wadau ni: ‘kuna uhusiano gani kati ya CHCF na zana nyinginezo mbalimbali na hatua ambazo zinatumiwa katika sekta ya misaada ya kibinadamu?’

Lengo la Mwongozo huu linaakisi moja ya majukumu ya msingi yaliyobainishwa katika Mkutano wa Kimataifa wa Mashirika ya Misaada ya Kibinadamu¹, unaoitwa kuijanibisha ajenda (kuifanya ajenda iendane na mahitaji ya mahali husika). Ujanibishaji wa ajenda hutoa wito wa kuimarisha mifumo ya kitaifa na mahalia kwa ajili ya kuhamia kuelekea jitihada za utayari na kujibu ambazo ni za kitaifa lakini zinaongozwa kwa kufuata mahitaji ya eneo mahalia. Mwongozo huu hutoa zana na lugha ya kawaida ambayo, baada ya kutafsiriwa na kusambazwa zaidi, huweza kutumiwa katika nyanja zote za sekta ili kwamba wote hufanya kazi ili kupata mwongozo wa umahiri ule ule au unaofanana.

Orodha ifuatayo inatoa maelezo mafupi ya baadhi ya zana na jitihada ambazo zinahusiana na CHCF. Mpango wa Mafunzo ya Misaada ya Kibinadamu na programu ya MUKTADHA huonyesha jinsi ambavyo ujifunzaji huwaongoza watumiaji kukubali jinsi ambavyo CHCF inaweza kuunganishwa katika kozi za misaada ya kibinadamu za awali na za katikati.

| Zana/Hatua | Maelezo | Uhusiano na CHCF |
|--|---|---|
| Kiwango cha Msingi cha Msaada wa Kibinadamu | Ulizinduliwa mwaka 2014, Kiwango cha Msingi cha Msaada wa Kibinadamu katika Ubora na Uwajibikaji (CHS) huweka Misimamo Tisa ambaayo mashirika na watu binafsi wanaohusika katika kutoa misaada ya kibinadamu wanaweza kutumia ili kuboresha ubora na ufanisi wa msaada wanautoa. Huwezesha uwajibikaji mkubwa kwa jamii zilizothirika na mgogoro. | Msimamo wa 8 katika CHS ni kwamba watu walioathirika na mgogoro wanapaswa kupokea msaada wanaouhitaji kutoka kwa mfanyakazi na mtu anayejitolea ambaye ni mahiri na mwenye nidhamu nzuri. Wafanyakazi wanapaswa kusaidiwa ili kufanya kazi zao kwa ufanisi, na wanatendewa vizuri na kwa usawa. CHCF huchangia katika msimamo huu moja kwa moja, kwa kutoa mwongozo ambao unaruhusu mifumo inayopimika kwa ajili ya maendeleo ya wafanyakazi, vilevile katika sekta yote ya msaada wa kibinadamu. Pia Unachangia katika misimamo mingine kwenye CHS kwa kujikita katika namna ambavyo msaada wa kibinadamu hutolewa. |

¹ Uliandaliwa na Umoja wa Mataifa, Mkutano wa Kimataifa wa Mashirika Yanayotoa Misaada ya Kibinadamu ulifanyika Uturuki mwaka 2016 ukiwa na lengo la kufanya mageuzi ya msingi katika tasnia ya utoaji wa misaada ya kibinadamu kuitikia kwa ufanisi majanga mengi yanayotokea sasa hivi.

| Zana/Hatua | Maelezo | Uhusiano na CHCF |
|--|---|--|
| Programu ya Ithibati ya PHAP | Programu ya Ithibati ya PHAP hutoa vyeti vya kitaaluma vilivyothibitishwa katika maeneo ya umahiri hasa yanayoendana na kazi ya msaada wa kibinadamu imetengenezwa kwa kuzingatia viwango vya kimataifa vya ithibati ya kitaaluma, ISO 17024. | Vyeti vinavyotolewa kupitia Programu ya Ithibati ya PHAP hutoa zana ya kuweka katika kazi umahiri wa CHCF, na kuruhusu watu kuonyesha na kudumisha maarifa na ujuzi wao wa kitaaluma kwa njia inayoaminiwa na iliyothibitishwa. Utoaji wa ithibati umetengenezwa ili kushughulikia maeneo mahususi katika CHCF, kwa ithibati tatu za mwanzo zinazojikita katika eneo la 'Kuelewa muktadha wa misaada ya kibinadamu na kutumia kanuni za msaada wa kibinadamu.' |
| Ithibati ya D Pro | Ithibati ya D Pro hutoa mafunzo yanayojikita katika kupata cheti ili kukuza stadi za maendeleo na wafanyakazi wa msaada wa kibinadamu. Kwa sasa hutoa ithibati katika usimamizi wa miradi na fedha. | Ithibati katika usimamizi wa miradi (PMD Pro) ipo sambamba na viwango vilivyopo vya usimamizi wa miradi vinavyotambulika kimataifa na hujumusiha vipengele mahususi katika sekta ya Mashirika Yasiyokuwa ya Kiserikali (NGO), na kwa umahususi ni nyenzo muhimu katika kikoa kidogo cha 'Kuhakikisha ubora wa programu na matokeo'. |
| MUKTADHA Mradi wa Maendeleo ya Wafanyakazi wa Kutoa Misaada ya Kibinadamu | MUKTADHA ni programu ya mafunzo na maendeleo kwa wafanyakazi katika sekta ya misaada ya kibinadamu wanafanya kazi katika mashirika ya kitaifa. Hujumuisha programu mbili za msingi za kuendeleza ujuzi: (1) miezi sita, na (2) miezi tisa. | Sifa za kitabia ambazo zimehimizwa katika programu za mafunzo katika MUKTADHA zinahusishwa na kuwa na mwelekeo katika msingi katika CHCF. |
| Mpango wa Mafunzo ya Kutoa Msaada wa Kibinadamu (HTS) | Programu ya kina, ya mwaka mzima ya kujenga uwezo, HTS ina lengo la kuimarisha maarifa, ujuzi na tabia za wafanyakazi wa kutoa misaada ya kibinadamu wanaoanza kazi. | Programu hii imejikita katika CHCF. Mpango huu unaweka misingi ya kujenga umahiri wa msingi (hususan kutoka katika CHCF) kwa washiriki wote wa Mafunzo. |

| Zana/Hatua | Maelezo | Uhusiano na CHCF |
|--|--|---|
| Chuo cha Uongozi katika Kazi ya Kutoa Msaada wa Kibinadamu - Mambo ya Msingi kwa Wanaojitolea | Kozi ya Msingi kwa Wanaojitolea ni programu ya utangulizi ya mafunzo ya kujisomea na kujiongoza ambayo walengwa wake ni watu ambao si wataalamu ambao wanatamani kufanya kazi kama watu wa kujitolea au wanaochukua hatua za awali wakati wa mgogoro wa kibinadamu. | Kozi ya Msingi kwa Wanaojitolea imeandaliwa ili kuwapatia ujuzi wa lazima wajifunzaji ili kuweza kufanya kazi kwa ufanisi na kwa kuwajibika katika miktadha ya msaada wa kibinadamu, huku wakizingatia usitawi wao. CHCF umekuwa ni kituo cha kuondokea ili kuelewa na kutambua ujuzi huo wa lazima. |
| Chuo cha Uongozi katika Kazi ya Kutoa Msaada wa Kibinadamu - Kozi ya Msingi kwa Utaoji wa Msaada wa Kibinadamu | Kozi ya Msingi kwa Utaoji wa Msaada wa Kibinadamu ni programu ya kujisomea na kujiongoza kwa ajili ya wafanyakazi wa msaada wa kibinadamu wanaoanza kazi; hutoa hatua muhimu ya kuanzia kwa ajili ya kazi katika sekta ya msaada wa kibinadamu na njia ya kuendelea kujifunza zaidi kuhusu kazi ya msaada wa kibinadamu. | Kozi ya Msingi kwa Utaoji wa Msaada wa Kibinadamu hutoa utangulizi wa maeneo manne ya CHCF kwa wajifunzaji: 1. Kuelewa muktadha wa kibinadamu na kutumia kanuni za msaada wa kibinadamu; 2. kukuza na kudumisha uhusiano wa ushirikiano; 3. kufanya kazi kwa usalama wakati wote; 4. kujidhibiti mwenyewe katika mazingira ya msukumo na yanayobadilika. |
| EUPHRA | Mwaka 2014, mradi wa EUPHRA uliongozwa na NOHA ulizindua Mwongozo wa Sifa za Tendo la Msaada wa Kibinadamu ambao unaelezea maarifa, ujuzi na wajibu unaohitajika kwa wanaotoa msaada wa kibinadamu. Mwongozo huu una viwango 8 na hushughulikia maeneo 6: huduma kwa watu walioathirika na mgogoro, uhusiano wa ushirikiano, uongozi, na usalama na kuzoea mazingira, uchanganuzi wa muktadha na tafakari, na msimamo wa msaada wa kibinadamu. | HAQF kimsingi ulitengenezwa ili kusaidia maendeleo ya kufuzu kuanzia ngazi ya mtu anayeanza hadi ngazi ya digrii ya juu na kwa namna ambayo hutimiza shughuli mbalimbali kuanzia CHCF ambayo kimsingi imejikta katika kutoa msaada wa maendeleo ya kitaaliuma na kazi kwa wale ambao wapo katika majukumu ya kazi ya msaada wa kibinadamu. Hata hivyo, miongozo miwili hukamilishana kwa namna kwamba hutoa maelezo yale yale ya mahitaji kwa ajili ya kufanya kazi katika tendo la kutoa msaada wa kibinadamu na mawanda ya HAQF huendana kwa karibu na maneno ya umahiri ya CHCF. |

4. MIONGOZO YA UMAHIRI NA MBINU INAYOJIKITA KATIKA UMAHIRI

Umahiri ni tabia ambayo wafanyakazi wanapaswa kuwa nayo, au kujifunza na kupata, ili kuweza kupata utendaji wa kiwango cha juu katika majukumu yao. Taasisi ya Maendeleo ya Kitaaluma (CIPD) huelezea tabia hizo kama:

‘ishara kutoka katika shirika kwenda kwa mtu binafsi juu ya maeneo na viwango vya utendaji vinavyotarajiwa. Humpatia mtu ramani au ishara ya tabia ambazo zitathaminiwa, kutambuliwa na katika baadhi ya mashirika kutunukiwa. Umahiri huweza kueleweka kuwakilisha lugha ya utendaji katika shirika, kuzungumza matokeo yanayotarajiwa pamoja na jitihada za mtu binafsi na namna ambayo shughuli hizi zinafanyika.’

Mwongozo wa umahiri huelezea umahiri unaohitajika katika ngazi tofautitofauti na kwa vipengele mbalimbali vya majukumu. CHCF ni mfano wa mwongozo wa umahiri ambao unaelezea umahiri ambao unachukuliwa kuwa ni wa lazima kwa wafanyakazi wote wa msaada wa kibinadamu ikiwa watatekeleza majukumu yao na kutoa mchango unaoeleweka katika kuwasaidia watu walioathirika na migogoro ya kibinadamu.

Mbinu ya kujikita katika umahiri ni namna ya kimfumo ya kutumia miongozo ya umahiri ili kuelezea fasili ya utendaji uliofanikiwa wa wafanyakazi kusaidia shughuli za Raslimali Watu kuanzia kuandaa mpango wa utekelezaji, kuajiri na kuchagua, maendeleo ya utendaji, na ujifunzaji na maendeleo ya kitaaluma.

5. NAMNA AMBAVYO CHCF IMEUNDWA

Miongozo ya umahiri hutofautiana katika miundo yao lakini kwa kawaida hujumuisha seti ya vikoa vya umahiri, maeneo au mawanda ambayo huelezewa kwa kina zaidi katika viwango mbalimbali.

Kutumia Mwongozo:

CHCF ni seti ya *vikoa sita vya umahiri* ambao wafanyakazi wa msaada wa kibinadamu wanapaswa kujitahidi kuupata na kuuendeleza. Vikoa vya umahiri ni seti ya juu ya tabia ambazo huendesha utendaji katika sekta ya msaada wa kibinadamu.

Kila kikoa cha umahiri huelezewa zaidi kwa namna ya matokeo mahususi - haya ni matokeo mahususi yanayohusiana na jukumu, yanayoweza kuonekana na kupimika.

Kila kikoa cha umahiri na matokeo huvunjwawunjwa chini zaidi katika vikoa vidogovidogo ambavyo hufuatiwa na tabia zinazoshikika na kupimika.

CHCF pia huelezea *tabia za ziada* kwa mameneja. Mbinu hii yenye madaraja mawili, ambayo huitwa umahiri wa msingi kwa wafanyakazi wote vilevile tabia za ziada kwa mameneja, huweka mwongozo wa namna ambavyo wafanyakazi huchukua majukumu ya kimeneja wanavyoweza kuonesha tabia ambazo ni za lazima kwao kuongoza mashirika yao kwa ufanisi.

Kwa mfano:

Kikoa cha umahiri

Matokeo

Vikoa vidogo

Tabia za msingi

Tabia za udhaifu:

Kuwasaidia watumiaji kutafsiri, kuelezea na kubainisha tabia faafu, Mwongozo huu pia hutoa vielelezo vya *tabia za udhaifu*. Hapa ndipo tabia haikidhi, au imekengeuka matakwa. Inapendekezwa kwamba watumiaji wawe na uelewa wa tabia hizi za udhaifu na kuzitumia kama rejea wanapotimiza zana za utendaji zilizoonyeshwa kwenye kiongozi hiki. (Tazama Kiambatisho cha 2: Mwongozo wa tabia za udhaifu.)

KUELEWA MIKTADHA YA MSAADA WA KIBINADAMU NA KUTUMIA KANUNI NA VIWANGO VYA MSAADA WA KIBINADAMU

Unaelewa miktadha ya kufanya kazi, wadau muhimu na vitendo vinavyoathiri shughuli za kutoa msaada wa kibinadamu za sasa na za baadaye

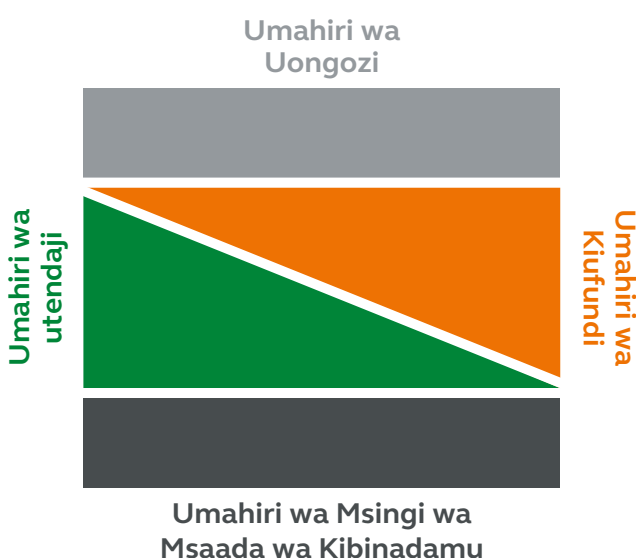
KUELEWA MIKTADHA WA MSAADA WA KIBINADAMU

> Unaonyesha uelewa wa awamu za kutoa msaada wa kibinadamu ikiwa ni pamoja na utayari na udharura, Upunguzaji wa Hatari za Janga, mwitikio na kupona
> Unatumia uelewa wa muktadha wa kisiasa na kitamaduni na sababu zilizosababisha mgogoro wa kibinadamu

6. AINA MBALIMBALI ZA MIONGOZO YA UMAHIRI

CHCF ni mfano mojawapo wa mwongozo wa umahiri na umeandaliwa ili kufaa kwa wafanyakazi wote wa msaada wa kibinadamu. Kuna miongozo mingine mingi ya umahiri ambayo ipo katika sekta na ndani ya mashirika. Hakuna muundo rasmi uliokubaliwa kwa ajili ya mwongozo wa umahiri kwa hiyo miundo hutofautiana na huweza kuingiliana baina ya miongozo tofautitofauti.

Kuna aina tofauti za miongozo ya umahiri: umahiri wa kitabia, umahiri wa kiufundi, umahiri wa utendaji na umahiri wa uongozi. Mchoro hapa chini msisitizo wa kila umahiri na uhusiano na sekta hizo.



- Tabia na ujuzi ambao huchangia katika utendaji wa kiwango cha uongozi
- mf. Tabia za Uongozi za Chuo Kikuu cha Deakin
- Tabia na ujuzi ambao huchangia katika utendaji wa kazi
- Huhusiana na aina ya kazi ambayo hufanywa
- Maarifa na ujuzi katika eneo la kiufundi
- Hutoa mwongozo katika mafunzo yanayohitajika katika eneo la kiufundi
- Mf. mwongozo wa umahiri wa Ulinzi wa Mtoto katika Dharura (CPIE)
- Tabia za msingi na ujuzi muhimu kwa mtu binafsi
- Hukuza utamaduni unaotamaniwa
- Mf. CHCF

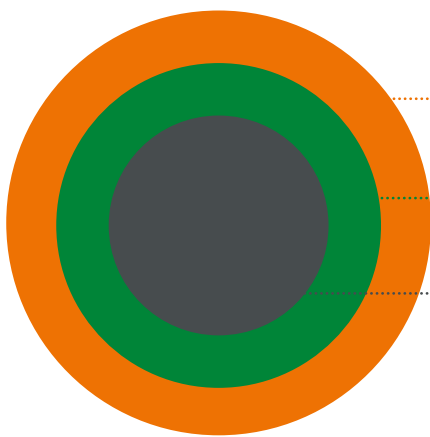
7. KUTUMIA MIONGOZO YA UMAHIRI AMBAYO INAENDANA NA MAADILI YA SHIRIKA

CHCF ni zana ambayo inaweza kutumika na mashirika kwa kufuata mahitaji yao na maadili ya shirika.

CHCF ni mwongozo wa umahiri wenye maelezo ya kina, na haupaswi kamwe kuonekana kama mwongozo wa kutoa maelekezo na unaobana. Unapaswa kutazamwa kama njia ya jumla kwa ajili ya kubainisha, kutengeneza na kuweka msingi wa umahiri kwa wafanyakazi katika mashirika ya misaada ya kibinadamu. Umetengenezwa ili kutoa mawazo na mwelekeo, lakini mafanikio yake hutegemea malengo ya shirika, maadili, utamaduni na mazingira ya kuendeshea shughuli. Ni zana saidizi kwa mashirika kutumia wanapokuwa wanatengeneza umahiri wao.

Mashirika yenye mamlaka kwa pande mbili au mashirika ambayo yanashughulikia tu utengenezaji, pia yanaweza kutengeneza orodha ya umahiri wa shirika lao kwa kujikita katika CHCF.

Mchoro: Umahiri unaweza kurandana na mkakati wa shirika, maadili na utamaduni.



Mwongozo wa Umahiri wa Msingi wa Mfanyakazi wa Msaada wa Kibinadamu (CHCF)

Mkakati wa Shirika wa Raslimali Watu, sera, desturi

Malengo, maadili, utamaduni na mazingira ya kufanyia kazi katika shirika

8. KUUNGANISHA CHCF NA MIONGOZO YA UMAHIRI ILIYOPO

Kuna njia mbalimbali ambazo kwazo mashirika yanaweza kutumia CHCF na miongozo mingineyo kutegemeana na iwapo tayari wana mwongozo wa umahiri. Wanaweza:

- Kutumia CHCF na miongozo mingine ya umahiri ambayo inaonekana ni faafu kwa mahitaji yao ya shirika;
- Kutumia CHCF na miongozo ya umahiri mingine iliyopo ili kwamba iwe inaendana zaidi na shirika lao;
- Kuunganisha vipengele kutoka CHCF na miongozo ya umahiri mingine iliyopo kuwa katika mwongozo wao wa umahiri ikiwa mtu ameshautangeneza tayari;
- Kutengeneza mwongozo mpya wa umahiri unaoendana na mchoro wao wa shirika kwenye miongozo iliyopo kama inavyofaa.

Baadhi ya mashirika ya misaada ya kibinadamu tayari yana miongozo iliyopo ambayo inaonekana kuwa ni muunganiko wa umahiri wa msingi na umahiri wa uongozi na unaweza kufafanuliwa kikamilifu kujumuisha umahiri wa kiufundi na kiutendaji. CHCF na miongozo mingine bado inaweza kutumika katika mazingira haya. Kama ilivyoelezwa katika kanuni kiongozi, CHCF haijokusudia kuchukua nafasi au kuwa juu ya mifumo ya umahiri iliyopo, zana au jitihada katika shirika. Hata hivyo, unajumuisha vipengele ambavyo, kwa maafikiano baina ya mawanda mapana ya mashirika ya misaada ya kibinadamu, hujumuisha tabia za msingi za misaada ya kibinadamu. Inaweza kuwa ya manufaa kulinganisha miongozo ya umahiri iliyopo dhidi ya CHCF ili kuhakikisha viko vikiu vimeshughulikiwa vyote na, pale ambapo kuna pengo, zingatia ufaafu wao katika dira ya shirika. Inaweza isiwe faafu, hata hivyo si faafu, inapaswa

kuakisi ni jinsi gani ujuzi unaokosekana na tabia zinaweza kujumuishwa. Inaweza kuwezekana kuijumuisha kupitia kupanua mawanda yaliyopo ya umahiri au kupitia kutengeneza nyongeza mpya kwenye mwongozo.

Mashirika ambayo hayajaunganisha miongozo yao ya umahiri iliyopo huweza kunufaika na kutumia zana na violezo ambavyo vimetengenezwa kwa ajili ya utekelezaji wa CHCF. Zana na violezo hivi huweza kurekebisha na kutengenezwa kwa umahususi kwa kujikita kwenye miongozo yao iliyopo. Mashirika ambayo hivi karibuni yametengeneza mwongozo wa umahiri yanaweza kutumia mazingira ya biashara na zana za mpango wa mawasiliano ili kuwezesha utekelezaji wa miundo yao ya umahiri.

CHS Alliance imezalisha mwongozo wa kina ambao unachunguza namna ya kuunganisha miongozo mbalimbali ya umahiri.

9. HATUA ZA KUFUATA KATIKA KUTUMIA MBINU INAYOJIKITA KATIKA UMAHIRI

Ama kutumia mwongozo wa umahiri uliopo au kuunganisha vipengele vya CHCF au miongozo mingine ya umahiri katika mwongozo wa umahiri wa shirika, hatua zifuatazo zitawezesha mchakato.

Hatua ya 1: Wasilisha suala la biashara

Andaa na wasilisha suala la biashara kwa ajili ya kutumia mbinu inayojikita katika umahiri katika shirika kwa kuelezea waziwazi faida. Suala la biashara linapaswa kuelezea dhana na kupata kukubaliwa mbinu hiyo na uongozi wa juu. Pia inapaswa kuhusishwa katika utengenezaji wa mwongozo wa umahiri na mchakato wa utekelezaji. Baada ya msimamo wa uongozi kukubaliwa, mchakato wa utengenezaji unaweza kuanza.

Violezo vilivyotolewa huweka muundo uliopendekezwa kwa suala la biashara. Linafafanua manufaa, vikwazo/changamoto/hatari, vidokezo vya kifedha, muda uliowekwa, wajibu na majukumu na hatua zinazofuata.

Baadhi ya manufaa makubwa ya mfumo unaojikita katika umahiri:

- Wafanyakazi wana seti ya tabia iliyofasiliwa vizuri zinazohitajika katika kazi zao na ziko wazi kuhusu namna wanavyotarajiwa kufanya kazi zao
- Mifumo ya tathmini ya utendaji kazi na kuajiri inamzingatia kila mtu na ipo wazi zaidi
- Waajiri wanaweza kutathmini ujuzi unaohamishika na kubainisha tabia zinazohitajika bila kujali kazi uliyokuwa unafanya
- Kuna uhusiano baina ya michango ya mtu mwenye ufanisi katika kazi na utendaji wa shirika
- Michakato inapimika na huwekewa viwango katika mipaka ya shirika na jioografia

Hatua ya 2: Wabainishe watu wanaongoza

Elewa iwapo mwongozo wa umahiri utatengenezwa ndani au kwa msaada kutoka nje. Halafu bainisha wafanyakazi wachache ambao watachukua uongozi katika kutengeneza mwongozo wa umahiri na kuwasaidia wengine kuuelewa. Pia watapaswa kuhakikisha kwamba mwongozo wa umahiri umeunganishwa katika nyaraka nyingine zinazohusiana na mifumo: kama vile, maelezo ya kazi, tathmini ya utendaji kazi, mipango ya maendeleo ya kitaaluma.

Hatua ya 3: Hakiki dira, dhima, utamaduni, maadili na mkakati wa shirika

Mwongozo wa umahiri wa msingi wa shirika unapaswa kuakisi na kutekeleza dira, dhima, utamaduni, maadili na mkakati wake. Kulingana na haya, tafakari jinsi gani CHCF inaweza kuakisi uwezo wa msingi wa shirika sasa, nini kinaweza kuwa kinakosekana na nini kinaweza kuwa kinatakiwa kwa ajili ya mafanikio ya siku zijazo. Huu ni mwanzo wa kutengeneza mwongozo wa umahiri.

Hatua ya 4: Fasili kusudi

Kulingana na suala la biashara, elewa waziwazi kwa nini mwongozo wa umahiri unatengenezwa na jinsi gani utatumika. Hii itaamua hatimaye jinsi ambavyo mwongozo huo utaundwa na itasaidia kufasili kazi ambayo itahusishwa katika kuunganisha kikamilifu mwongozo wa umahiri katika nyaraka nyingine na mifumo ili kuhakikisha unatumika kwa utaratibu.

Hatua ya 5: Fasili muundo, mawanda na mfumo

Tathmini ikiwa mwongozo wa umahiri unapaswa kuwa na tabia tu au pia ujumuishe matakwa ya ujuzi na maarifa. Afiki ni viwango gani mwongozo utashughulikia na ikiwa majukumu yote na shughuli ndani ya shirika yatajumuishwa.

Hatua ya 6: Changanua majukumu na maelezo ya kazi

Afiki kuhusu matokeo yanayohitajika na changanua tabia zipi zinatumiwa kufanya majukumu yanayoshughulikiwa na mwongozo kwa ufanisi. Changanua maelezo ya kazi yanayohusika. Wasaili wafanyakazi na wadau wengine kutafakari, na kubainisha, matakwa ya umahiri ya majukumu yao.

Hatua ya 7: Hakiki CHCF na tengeneza mwongozo wa umahiri

Kwa kutumia CHCF, ongeza matokeo na umahiri ambao haujajumuishwa, lakini ni muhimu katika shirika na muktadha wa shirika. Ondoa tabia za msingi ambazo hazihusiani au ambazo si faafu kwa muktadha wa shirika. Andika upya maneno au andika tena tabia za msingi ikiwa zinaweza kuelezewa kwa njia ambazo ni faafu zaidi kwa muktadha wa mahali husika au kwa ajili ya shirika kuwasaidia wafanyakazi au watu wa kujitolea waelewe maana yake kwa urahisi.

Hatua ya 8: Rekodi umahiri

Rekodi matokeo, umahiri na tabia zinazohitajika kwa ajili ya majukumu tofauti ya kazi. Umahiri au tabia zilizokusanywa zitapaswa kuainishwa katika vikoa vya umahiri.

Hatua ya 9: Thibitisha na kamilisha mwongozo wa umahiri

Uliza ikiwa tabia zilizobainishwa zimeonesha wale ambao wanafanya kazi husika kwa ufanisi kabisa. Baada ya mwongozo wa umahiri kuwa umekwishapatikana kama rasimu ya kwanza, hakikisha kwamba uhusiano upo kati ya umahiri na malengo, utamaduni, maadili na mkakati wa shirika. Kagua sera na desturi za shirika kuwa zinaunga mkono umahiri, na kwamba umahiri huo umeunganishwa katika nyaraka yoyote inayohusika na mifumo.

Hatua ya 10: Wasiliana, husisha na toa mafunzo

Uchukulie mchakato wa utekelezaji wa mwongozo wa umahiri kama hatua nyingine zozote zile za mabadiliko makubwa. Hakikisha kwamba kuna mawasiliano ya kutosha, ujumuishaji, mafunzo ya wafanyakazi ili kuutekeleza mwongozo wa umahiri.

10. MAWASILIANO NA UHUSISHAJI

‘Fanya kampeni za uhamasishaji juu ya matumizi ya zana husika.’

‘Nguvu kubwa zisiwe kwenye nini kinapaswa kufanywa bali namna ya kukifanya.’

Mapitio na Maoni ya Wadau kwenye CHCF, Julai 15, 2016

Mchakato wa kuleta mabadiliko unaweza kuwa ni mgumu hususan yanapogusa kila awamu muhimu ya mzunguko wa ajira.

Uzoefu wa nyuma, ikiwa ni pamoja na mrejesho kutoka katika mapitio ya wadau kwenye CHCF, hutuambia kwamba mafanikio ya muda mrefu ya kutekeleza mwongozo wa umahiri huhitaji mawasiliano ya kina, ujumuishaji na mpango wa mafunzo. Wakati kila shirika litatumia mbinu yake mahususi, kuna mambo fulani ya msingi ya kuzingatia kuhusiana na utekelezaji.



© 2017 RoBeDeRo | www.istockphoto.com

- **Elezea kusudi** – Hatua ya kwanza ni kutafuta kujua iwapo wafanyakazi wanaelewa kusudi ni lipi. Ikiwa hawaelewi jinsi gani tabia huchangia katika mafanikio binafsi na ya shirika, hakuna hoja ya msingi ya kusasaisha au kutengeneza mwongozo.
- **Bainisha ujumbe muhimu** – Hata kama wafanyakazi wanaelewa vizuri kuhusu kusudi la mwongozo, bali linapaswa kusaidia matamano ya shirika (malengo, maadili, mipango ya biashara). Ikiwa watu wote hawafanyii kazi matamano haya, basi jitihada za baadhi ya watu zinaweza kuwa nje ya mafanikio ya shirika.
- **Ilewe hali kwa usahihi** – Taratibu za shirika, utamaduni miundo ya raslimali na utawala inapaswa kusaidia mwongozo. Kuwa mkweli: ikiwa hali inazuia tabia, basi badilisha hali au badilisha tabia.
- **Shughulika na mzizi wa tatizo** – Kama ilivyo kwa malengo na hali, tabia pia huathiriwa na sifa za ndani (maarifa, ujuzi na mtazamo). Sifa moja hafifu, kama vile stadi za mawasiliano, inaweza kuathiri tabia nyingi mbalimbali. Ikiwa mameneja hawataelewa tofauti hii, wanaweza kujikita katika kujaribu kuboresha tabia bila kushughulikia mzizi wa tatizo.
- **Ifanye iwe rahisi** – Kuna vipengele muhimu viwili ambavyo husaidia matumizi - lugha na muundo. Ikiwa ni mgumu sana, mrefu au wenye maelezo ya kina, hautatumika. Lugha inapaswa kuwa inaleta maana kwa watu wanaoitumia.
- **Fundisha, usitoe lawama** – Baada ya muundo kuwa umewekwa tayari, hakikisha kwamba kila mtu anayeutumia amefundishwa jinsi ya kuutumia. Mwongozo ni zana na, kama ilivyo kwa zana yoyote, ikiwa watumiaji hawajui jinsi ya kuutumia, hatimaye utaachwa kutumiwa au kushindwa kutumia uwezo wake kamili.

Timu ya mradi inapaswa kuundwa ili kudumu kuelekeza nguvu katika kazi husika na kudumisha utekelezaji kwa njia ya utaratibu pamoja na malengo, muda uliopangwa na mfumo wa ufuatiliaji uliowekwa usiobadilika. Timu ya mradi inapaswa kujumuisha wawakilishi kutoka katika timu ya Raslimali Watu, wataalamu wa mawasiliano, vile vile kiongozi mwandamizi.

KIAMBATISHO CHA 1 - MWONGOZO WA UMAHIRI WA MSINGI WA MFANYAKAZI WA MSAADA WA KIBINADAMU



mwongozo WA UMAHIRI WA MSINGI WA MFANYAKAZI WA MSAADA WA KIBINADAMU

KUSAIDIA WAFANYAKAZI WA MSAADA WA KIBINADAMU KUFANYA KAZI KWA UFANISI

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>NYANJA ZA UMAHIRI</p> | <p>KUJAWABIA KWA MSAADA WA KIBINADAMU</p> | <p>KUPATA MATOKEO</p> | <p>KUKUZA NA KUDUMISHA UHUSIANO WA USHIRIKIANO</p> | <p>KUFANYA KAZI KWA USALAMA NA KWA UHAKIKA WAKATI WOTE</p> | <p>KUSTAHIMILI KATIKA MAZINGIRA YENYE SHIDA NA YANAYOBADILIKA</p> | <p>KUONYESHA KIELELEZO CHA UONGOZI</p> |
| <p>MATOKEO</p> | <p>Unaelewa miktadha ya kufanya kazi, wadau muhimu na vitendo vinyavyoathiri. Unajua kutoa msaada wa kibinadamu za sasa na za baadaye.</p> | <p>Unawajibika kwa kazi yako mwenyewe na unatumia rasilimali kwa ufanisi ili kupata matokeo ya kudumu.</p> | <p>Unakuza na kudumisha uhusiano wa ushirikiano na uliopangiliwa pamoja na wadau wa wafanyakazi.</p> | <p>Unafanya kazi kwa usalama na kwa uhakika katika mazingira yenye msukumo.</p> | <p>Unakubali msukumo na mabadiliko ili kufanya kazi kwa ufanisi katika miktadha ya msaada wa kibinadamu.</p> | <p>Unaoonyesha sifa na kamuni za kibinadamu, na unawamotoisha wengine kupata matokeo katika hali changamani, bila kujali jukumu, kazi au cheo.</p> |
| <p>UMAHIRI NA TABIA ZA MSINGI KWA WAFANYAKAZI WOTE KATIKA KUTOA MSAADA WA KIBINADAMU, WAKIWA WAMEJAZWA NA UJUZI NA MAARIFA</p> | <p>KUJAWABIA KWA MSAADA WA KIBINADAMU</p> <ul style="list-style-type: none"> Unaoonyesha uelewa wa awamu za kutoa msaada wa kibinadamu ikiwa ni pamoja na utayari na udharuru, upunguzaji wa hatari za Janga, mawitiko na kupona. Unatumia uelewa wa muktadha wa kisiasa na kitamaduni na sababu zilizosababisha mgogoro wa kibinadamu. Unaoonyesha uelewa wa jinsi, mipaka ya umajumui na ujumuishaji wa hali za msaada wa kibinadamu. Unazingatia mahitaji, ujuzi, uwezo na uzoefu wa watu walioathirika na mgogoro na unatumia mambo haya katika kutoa msaada. | <p>KUHAKIKISHA UBORA WA PROGRAMU NA MATOKEO</p> <ul style="list-style-type: none"> Unaoonyesha uelewa wa mzunguko wa usimamizi wa miradi na programu fanisi uandaji na utekelezaji wa. Unadumisha mwelekeo katika kuleta matokeo kwa wakati na yanayofaa kwa kutumia rasilimali zilizopo kibinadamu. Unawajibika kwa watu walioathirika na mgogoro kwa vitendo na maamuzi. Unakusanya, unachambua na kusambaza taarifa na mrejesho sahihi na wenye msaada kutoka kwa watu walioathirika na mgogoro na wadau wengine bila kuweka matarajio ya juu. | <p>KUSIKILIZA NA KUANZISHA MAZUNGUMZO</p> <ul style="list-style-type: none"> Unashikiza mawazo mapya na tofauti kwa umakini na uzoefu wa watu walioathirika na mgogoro, wadau na wanatumia. Unaanzisha na kudumisha mazungumzo yanayoeleweka pamoja na watu walioathirika na mgogoro na wadau wengine. Unafanya kazi na wengine. | <p>KUPUNGUZA HATARI KWA WATU WALIOATHIRIKA NA MGORORO, WASHIRIKA NA WADAU</p> <ul style="list-style-type: none"> Unazingatia usalama wa watu walioathirika na mgogoro na wadau wengine muhimu. Unabainisha na kuzungumzia hatari na vitisho na kuyaondoa mambo haya kwa ajili yako na shirika. Unachukua hatua za kutofanya madhara na kupunguza hatari kwa washirika na watu walioathirika na mgogoro. Unafanya kazi na wengine. | <p>KUZOEFA NA KUMUDU</p> <ul style="list-style-type: none"> Unabaki kujitika katika makusudi na malengo katika mazingira yanayobadilika haraka. Unakubaliana kwa utiuvu na hali zinazobadilika na vikwazo binafisi na unachukua hatua kuupunguza. Unabaki kuwa na mtazamo chanya chini ya msongo ili kuweza kuvumilia mazingira changamoto. | <p>KUJITAMBUA</p> <ul style="list-style-type: none"> Unaoonyesha utambuzi wa nguvu na mipaka na athari kwa wengine. Unaoonyesha uelewa wa ujuzi na jinsi unavyokamilisha wa wengine ili kujenga ufanisi wa timu. Unatafuta na kutafakari mrejesho ili kukuza utendaji. |
| <p>WAFANYAKAZI WOTE</p> | <p>KUWAJIBIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> Unawajibika kwa watu walioathirika na mgogoro kwa vitendo na maamuzi. Unakusanya, unachambua na kusambaza taarifa na mrejesho sahihi na wenye msaada kutoka kwa watu walioathirika na mgogoro na wadau wengine bila kuweka matarajio ya juu. | <p>KUFANYA KAZI NA WENGINE</p> <ul style="list-style-type: none"> Unachangia vizuri katika timu ili kurikua malengo ya programu. Unaoonyesha huruma, heshima na upendo kwa watu walioathirika na mgogoro. Unawasiliana mara kwa mara na kwa kuwajibika kwa kutumia njia na teknolojia za kuaminika na ujumbe usiobadilika. | <p>KUSAMAMIA USALAMA NA ULINZI BINAFISI</p> <ul style="list-style-type: none"> Unajenga na kudumisha ukubali wa kazi kwa kuzingatia kanuni na viwango vya msaada wa kibinadamu. Unatambua mazingira hatarishi mbalimbali na unapunguza mazingira hatarishi kwa kuzingatia taratibu za usalama na ulinzi zilizowekwa na shirika na kuzitumia katika muktadha wa mahali husika. | <p>KUDUMISHA WELEDI</p> <ul style="list-style-type: none"> Unawajibika kwa kazi yako mwenyewe na matokeo yako kwa wengine. Unapaweka unaweka kipambele na unafanya kazi vizuri chini ya msukumo. Unadumisha tabia ya kimaadili na ya kiveledi kulingana na kanuni za maadili zinazohusika. | <p>KUWAHAMASISHA WENGINE</p> <ul style="list-style-type: none"> Unazungumza maadili ya kibinadamu na kuwahimiza wengine kuyasambaza. Unahamasisha kujiamini kwa wengine. Unazungumza waziwazi imani na maadili ya shirika. Unaoonyesha kusikiliza kwa makini ili kuhamasisha ushirikiano wa timu. Unawashawishi wengine kwa njia chanya ili kurikua malengo ya programu. | |

UMAHIRI NA TABIA ZA MSINGI KWA WAFANYAKAZI WOTE KATIKA KUTOA MSAADA WA KIBINADAMU, WAKIWA WAMEJAZWA NA UJUZI NA MAARIFA

KUTUMIA VIWANGO NA KANUNI ZA KUTOA MSAADA WA KIBINADAMU

- > Unahakikisha kwamba malengo ya programu, shughuli na wafanyakazi wanashikilia mwongozo mkuu wa msaada wa kibinadamu wa kitaifa na kimataifa, viwango, kanuni na maadili ambayo shirika lako limejizatti kwavyo
- > Unatunika nguvu kwa umakini, kwa kuzingatia kanuni na viwango vya uwajibikaji
- > Unaoonyesha uelewa wa ukumu lako, la shirika na la wengine ndani ya mfumo wa msaada wa kibinadamu
- > Unaoonyesha uelewa wa mifumo ya ushirikiano

KUFANYA MAAMUZI

- > Unaoonyesha utayari wa kubadilika ili kuendana na hali za mabadiliko ya haraka na miktadha ya tamaduni zinazotofautiana, daima unajikita katika watu waliotoathirika na mgogoro
- > Unaoonyesha uelewa wa wakati gani uamuzi unaweza kuchukuliwa na ni wakati gani unaweza kuwahusisha wengine
- > Unazingatia athari kubwa ya maamuzi ili kupata matokeo
- > Unaweke pamoja upangaji na utaji wa madaraka unapokuwa unafanya maamuzi

> Unashiriki kikamilifu katika mitandao ili kufikia na kuchangia vitendo vizuri

- > Unakosoa maamuzi na tabia ambayo inavunja Maadili ya Kazi ya International Red Cross na Red Crescent na Mashirika Yasiyokuwa ya Kiserikali/ mashirika binafsi

> Unaongoza kuonesha umuhimu wa usalama na unazingatia usalama wa wenzako na wanatimu wengine

> Unaoonyesha uadilifu binafsi kwa kutumia nafasi yako vizuri na kwa haki

- > Unatambua ushawishi wa ndani na wa nje ambao unaathiri utendaji

MAAMUZI MAKINI

- > Unachambua kufanya maamuzi katika hali zenye changamoto bila kuwepo usimamizi mahususi
- > Unaoonyesha jitihada na unapendekeza maboresho ya kiubunifu na njia bora za kufanya kazi
- > Unaoonyesha uthabiti wa kupata matokeo

TABIA ZA ZIADA KWA MAMENEA WANAOFANYA KAZI ZA MSAADA WA KIBINADAMU, WAKIWA WAMEJAZWA NA UJUZI NA MAARIFA

KUELEWA MUKTADHA WA MSAADA WA KIBINADAMU

- > Unatathmini na kuchambua masuala muhimu katika hali ya msaada wa kibinadamu na unaadinda hatua za kuyashughulikia
- > Unalizatti shirika katika jinsia na mipaka ya umajumui na ujumuishaji

KUHAKIKISHA UBORA WA PROGRAMU NA MATOKEO

- > Unaweke viwango kazini na unafuata taratibu za kufanya kazi zilizokubaliwa
- > Unafafanua majukumu na wajibu ndani ya timu ili kuwa na matokeo makubwa
- > Kushirikiana na wadau kimkakati ili kuepuka ujirudujaji na kutumia kwa ufanisi rasilmali
- > Unatoa mrejesho na taarifa mara kwa mara ili kupata matokeo yaliyoborishwa
- > Unaadika masomo uliyojifunza na unayatumia katika miradi ya baadaye
- > Unahamsisha matumizi mazuri ya uvumbuzi wa kisasa kabisa na teknolojia ili kutoa matokeo

KUSIKILIZA NA KUENZISHA MAZUNGUMO

- > Kuhakikisha mrejesho kutoka kwa watu waliotoathirika, washirika na wadau wengine unajumuishwa katika uandaaaji, utekelezaji na ujifunzaji wa programu

KUPUNGUZA HATARI KWA WATU WALIOTOATHIRIKA NA MGOGORO, WASHIRIKA NA WADAU

- > Unafanya tathmini ya hatari kwa watu waliotoathirika na mgogoro na washirika kwa ufanisi
- > Unaoonyesha uelewa wa mfumo mpana wa usalama wa Umoja wa Mataifa/Shirika lisilo la Kiserikali na jinsi ambavyo shirika lako inashiriki katika mifumo hiyo
- > Unaweke kipaumbele na kutumia kikamilifu rasilmali kwa ajili ya usalama na ulinzi
- > Unaeleza mipango ya dharura na kutekeleza mkakati wa kujitoa

KUZOEA NA KUMUDU

- > Unawasidia wengine kutambua na kushughulikia miongo yao kwa uandaa uingali binafsi na kuweka kipaumbele kwenye kazi zako
- > Unahamasisha kuwa na afya na utamaduni wa 'wajibu wa uingali'

KUWAMOTISHA NA KUWAHAMASISHA WENGINE

- > Kuwahamasisha wengine kwa kusema waziwazi na kuonyesha maadili, kusudi la msingi na kanuni ambazo zinaongoza kazi ya msaada wa kibinadamu
- > Unatoa mrejesho rasmi na usiorasmi mara kwa mara
- > Unatambua mchango wa watu wengine
- > Unakubali mtindo wa uongozi katika kipindi cha muda na hali inayobadilika

KUTUMIA VIWANGO NA KANUNI ZA KUTOA MSAADA WA KIBINADAMU

> Unashiriki katika kuendeleza mwitiko wa shirika kwa kujikita katika uelewa wa muktadha wa ufanyaji kazi

- > Unaheshimu sheria za kimataifa za msaada wa kibinadamu na mikataba husika
- > Unashiriki kikamilifu katika kushughulikia majanga na ushirikiano wa mashirika kwa kujikita kweye uelewa mzuri wa mtazamo wa shirika lako
- > Unakuza na kuhakikisha uzingatiji wa viwango na kanuni za msaada wa kibinadamu ambazo zinaongoza tabia za wafanyakazi.

KUFANYA KAZI KWA KUWA JIBIKA

- > Maana ambayo kwayo watu waliotoathirika na mgogoro wanaweza kushiriki katika kutoa msaada na kuzungumza matarajio na dukuduku zao
- > Kuhakikisha matumizi ya ufanisi na uwazi ya rasilmali kulingana na mifumo ya udhibiti wa ndani

KUFANYA KAZI NA WENGINE

- > Unaweke malengo yanayoeleweka pamoja na timu na watu binafsi
- > Unasimamia maendeleo ya kazi na utendaji wa mtu binafsi
- > Unazishia njia zilizokubaliwa za kufanya kazi mbali na washirika na wafanyakazi
- > Unafanya kazi na timu ili kujenga imani kwa jumuiya na wadau
- > Unaimarisha uhusiano wa ushirikiano, uwazi na uwajibikaji kupita washirika ili kurasimisha na kuteleza mikataba ya ushirikiano
- > Unatumia majadiliano na ujiuzi wa kutatua mgogoro ili kusaidia matokeo chanya

KUSIMAMIA USALAMA NA ULINZI BINAFSI

- > Unasimamia hatari za usalama na kuhakikisha taratibu za shirika zinaeleweka na zinafuatwa na wafanyakazi kikamilifu
- > Unachukua hatua stahiki na unatoa mwelekeo na usaidizi kwa wanatimu katika tukio la mgogoro

KUDUMISHA WELEDI

- > Unaweke makataa na malengo yanayopimika kufanya wajibu na majukumu yao
- > Unasimamia maamuzi na vitendo kwa uwazi
- > Unachukua muda kujifunza kutokana na uzoefu na mrejesho na kutumia ulichojifunza katika hali mpya

MAAMUZI MAKINI

- > Unadumisha mtazamo wa kimkakati na wakati huohuo kama utambuzi wa taarifa za hali
- > Unatenda kwa maamuzi thabiti na kukubali mipango kwa haraka ili kukabil hali zinazobuka na mazingira yanayobadilika
- > Unachukua hatari kwa tahadhari ili kuboresha utendaji

KIAMBATISHO CHA 2: MWONGOZO WA TABIA ZA UDHAIFU

| Vikoa | Umahiri wa msingi | Tabi za nyongeza | Tabia za udhaifu |
|--|---|---|---|
| Kuelewa miktadha ya msaada ya kibinadamu | <p>Kuelewa muktadha wa msaada wa kibinadamu</p> <p>Honyesha uelewa wa awamu za kutoa msaada wa kibinadamu, ikiwa ni pamoja na utayari na udharura, upunguzaji wa hatari za majanga, utoaji msaada na kupona</p> <p>Hutumia uelewa wa muktadha wa kisiasa na kitamaduni na sababu zinazosababisha mgogoro wa kibinadamu</p> <p>Huonyesha uelewa wa jinsia, uanuai na mawanda ya ujumuishaji ya hali za msaada wa kibinadamu</p> <p>Huzingatia mahitaji, ujuzi, uwezo na uzoefu wa watu walioathirika na mgogoro na hutumia haya katika kutoa msaada wa kibinadamu</p> <p>Kutumia viwango na kanuni za msaada wa kibinadamu</p> <p>Huhakikisha kwamba malengo ya programu, shughuli na tabia za wafanyakazi huzingatia miongozo ya kitaifa na kimataifa, viwango, kanuni na kanuni za maadili ambazo kwazo shirika limejizatiti</p> <p>Hutumia nguvu pale inapohitajika, kwa kuzingatia kanuni na viwango vya uwajibikaji</p> <p>Huonyesha uelewa wa majukumu binafsi, ya shirika na watu wengine ndani ya mfumo wa msaada wa kibinadamu</p> <p>Huonyesha uelewa wa njia za uratibu</p> | <p>Kuelewa muktadha wa msaada wa kibinadamu</p> <p>Hutathmini na kuchanganua masuala muhimu na hutengeneza hatua za kuyashughulikia</p> <p>Hulizatiti shirika katika mawanda ya jinsia, uanuwai na ujumuishaji</p> <p>Kutumia viwango na kanuni za msaada wa kibinadamu</p> <p>Hushiriki katika utengenezaji wa kutoa msaada wa kibinadamu wa shirika kwa kuzingatia uelewa wa muktadha wa kufanyia kazi.</p> <p>Huheshimu sheria za kimataifa za msaada wa kibinadamu na mikataba inayohusika</p> <p>Hushiriki kikamilifu katika uratibu wa majanga na ushirikiano wa mashirika kulingana na uelewa mzuri wa mtazamo na mbinu ya shirika</p> <p>Hukuza na kuhakikisha ufuataji wa viwango na kanuni za msaada wa kibinadamu ambazo zinaongoza tabia ya wafanyakazi</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Bila kubadilika hatambui muktadha wa kiutamaduni au kisiasa katika majadiliano • Bila kubadilika huonyesha kutojikita katika mnufaika na hazingatii wanufaika huku akielezea suluhisho • Anaonekana haelewi vizuri majukumu yake mwenyewe na ya shirika • Hushawishiwa zaidi na matakwa ya mfadhili, kuliko mnufaika au vipaumbele vya shirika • Hukataa kushiriki katika njia zilizoratibiwa bila sababu ya wazi • Hajali masuala ya jinsia, uanuwai na ujumuishaji • Hulegeza msimamo kwa urahisi juu ya kanuni na viwango vya msaada wa kibinadamu |

| Vikoa | Umahiri wa msingi | Tabia za nyongeza | Tabia za udhaifu |
|----------------|--|--|--|
| Kupata matokeo | <p>Kuhakikisha ubora wa programu na matokeo</p> <p>Huonyesha uelewa wa usmimamizi wa mzunguko wa mradi</p> <p>Hushiriki kikamilifu katika utengenezaji na utekelezaji wa miradi na programu zenye ufanisi</p> <p>Hudumisha mkazo katika utoaji wa matokeo kwa wakati na matokeo faafu, kwa kutumia raslimali zilizopo</p> <p>Kufanya kazi kwa kuwajibika</p> <p>Majibu kwa watu walioathirika na mgogoro kwa ajili ya kuchukua hatua na kufanya maamuzi</p> <p>Anakusanya, kuchanganua na kusambaza taarifa faavu na muhimu na mrejesho kutoka kwa watu walioathirika na mgogoro na wadau wengine bila kuwa na matarajio ya juu</p> <p>Kufanya maamuzi</p> <p>Huonyesha urahisi wa kubadilika katika hali za mabadiliko ya haraka na miktadha ya tamaduni tofauti, siku zote huwa na taarifa za kutosha kuhusu watu walioathirika na mgogoro</p> <p>Huonyesha uelewa wa wakati gani maamuzi yanaweza kufanywa na wakati gani kuwahusisha wengine</p> <p>Huzingatia matokeo makubwa ya kufanya maamuzi ili kuweza kupata matokeo</p> <p>Huunganisha kuweka mipango na kugawa majukumu katika kufanya maamuzi</p> | <p>Kuhakikisha ubora wa programu na matokeo</p> <p>Huweka viwango katika kazi na hufuata taratibu za kufanya kazi zilizokubaliwa</p> <p>Huelezea kwa ubayana majukumu ndani ya timu ili kuleta matokeo makubwa</p> <p>Hushirikiana na wadau katika hatua za mapema ili kuepuka urudufishaji na kuongeza tija</p> <p>Hutoa mrejesho mara kwa mara na taarifa ili kufikia matokeo bora</p> <p>Huandika masomo yaliyofundishwa na kuyatumia katika miradi ya siku zijazo</p> <p>Hukuza matumizi mazuri ya uvumbuzi wa kisasa na teknolojia ili kuleta matokeo</p> <p>Kufanya kazi kwa kuwajibika</p> <p>Huanzisha michakato yenye maana ambayo kwayo watu walioathirika na migogoro wanaweza kushiriki katika kutoa misaada na kushiriki matarajio na dukuduku zao</p> <p>Huhakikisha matumizi yenye ufanisi na ya wazi ya raslimali kulingana na taratibu za udhibiti wa ndani</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Huonyesha mtazamo usiobadilika katika sura ya mipango inayobadilika au maamuzi, ambayo yanaweza kuwa na matokeo hasi katika matokeo ya mradi • Mara zote hushindwa kutoa matokeo kwa kutokuwa na mkazo kwenye matokeo • Hukata tamaa kwa urahisi anapokutana na changamoto • Haonekani kama anaweza kukamilisha kazi kwa wakati bila kujali hali na raslimali • Hutumia vibaya raslimali au huonesha tabia kwa namna ambayo inaweza kuchukuliwa kuwa ni ubadhirifu • Huonyesha tabia mbayo si ya kusaidia au hasi wakati anapokabiliana na changamoto • Huwasiliana bila kuwa na ufasaha au muundo kwa namna ambayo huwakanganya wengine • Hupinga uvumbuzi na teknolojia mpya • Huonyesha kutovutiwa na kujua kuhusu teknolojia na uvumbuzi na kutumia teknolojia na uvumbuzi ili kufanya kazi • Haelewi masuala ya kitamaduni na anatanguliza mahitaji yake kuliko ya wengine • Hushindwa kuleta matokeo kwenye mambo yaliyokubaliwa kwa watu walioathirika na mgogoro |

| Viko | Umahiri wa msingi | Tabi za nyongeza | Tabia za udhaifu |
|---|---|---|---|
| Kukuza na kudumisha uhusiano wa ushirikiano | <p>Kusikiliza na kutengeneza mazungumzo</p> <p>Husikiliza kwa makini mitazamo mipya tofautitofauti na uzoefu wa watu walioathirika na mgogoro, wadau na wanatimu</p> <p>Huanzisha na kudumisha mazungumzo ya wazi na watu walioathirika na mgogoro na wadau wengineo.</p> <p>Kufanya kazi na wengine</p> <p>Hutoa mchango chanya katika timu ili kufikia malengo ya programu</p> <p>Huonyesha huruma, heshima na kujali kwa watu walioathirika na mgogoro</p> <p>Huwasiliana mara kwa mara na kwa kuwajibika, kwa kutumia njia zinazofaa na teknolojia kwa kutuma ujumbe katika njia thabiti</p> <p>Hushiriki kikamilifu katika mitandao kupata na kuchangia katika tendo jema</p> <p>Hukusoa maamuzi na tabia ambayo inavunja Maadili Mema ya Shirika la Kimataifa la Msalaba Mwekundu na Red Crescent na NGO/na mashirika binafsi</p> | <p>Kusikiliza na kutengeneza mazungumzo</p> <p>Huhakikisha mrejesho kutoka kwa watu walioathirika na mgogoro, washirika na wadau wengine unajumuishwa katika utengenezaji wa programu, utekelezaji na kujifunza</p> <p>Kufanya kazi na wengine</p> <p>Huanzisha malengo ya wazi pamoja na timu na mtu mmoja mmoja</p> <p>Hufuatilia maendeleo ya kazi na utendaji wa mtu binafsi</p> <p>Huanzisha mpango wa kazi wa masafa marefu ulioafikiwa pamoja na wadau na wafanyakazi</p> <p>Hufanya kazi pamoja na timu ili kujenga imani pamoja na jumuiya na wadau</p> <p>Hukuza uhusiano wa ushirikiano, uwazi na uwajibikaji pamoja na wadau na kurasimisha na kutekeleza makubaliano</p> <p>Hutumia ujuzi wa majadiliano kutatua matatizo ili kusaidia kupata matokeo mazuri</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Hasikilizi mchango ya wengine kwa makini na kuomba maoni yao (ikiwa ni pamoja na wana timu, watu walioathirika na mgogoro, NGO nyinginezo, au wadau muhimu) • Hukosa umiliki na hutegemea wanatimu wengine ili kukamilisha kazi zao • Hana ufanisi katika kuwasilisha mawazo/ kwenye timu kwa sababu ya ukosefu wa kujiamini; kushikilia taarifa; au kutokufaa kwa hadhira • Huwapuuza watu au mawazo ambayo hayaendani na mitazamo binafsi • Hukubali maamuzi duni na kufanya mambo yasiyofaa ili kuwapendeza wengine • Huwasiliana katika lugha, muundo na njia ambayo ni ngumu kuelewa, si ya heshima au haifai • Hukosa fursa za kukuza na kudumisha uhusiano mpya au ushirikiano • Hasaidii au haoneshi weledi anapokuwa anaingiliana na wadau • Huwajibu wadau kwa ujumla jumla, bila kujali mahitaji tofauti ya wadau • Hawezi kuhusiana na watu kutoka katika utamaduni mwingine • Hajali mahitaji ya watu wenye mitazamo tofauti |

| Viko | Umahiri wa msingi | Tabi za nyongeza | Tabia za udhaifu |
|---|---|--|--|
| Kufanya kazi kwa usalama na kwa uhakika wakati wote | <p>Kupunguza hatari kwa watu walioathirika na mgogoro, washirika na wadau</p> <p>Huweka umakini katika usalama wa watu walioathirika na mgogoro</p> <p>Hubainisha na kuzungumza hatari na matishio, na huyatatua haya kwa ajili yake na shirika</p> <p>Huchukua hatua ya kutofanya madhara na kupunguza hatari kwa washirika na watu walioathirika na mgogoro</p> <p>Kusimamia usalama na ulinzi binafsi</p> <p>Hujenga na kudumisha ukubali wa kazi kwa kuzingatia kanuni na viwango vya kutoa msaada wa kibinadamu</p> <p>Hutambua vihatarishi mbalimbali: hupunguza vihatarishi kwa kufuata taratibu za usalama na ulinzi zilizowekwa na shirika, na huzitumia katika muktadha mahalia</p> <p>Hutilia mkazo umuhimu wa usalama na huzingatia usalama wa wafanyakazi na wana timu wakati wote</p> | <p>Kupunguza hatari kwa watu walioathirika na mgogoro, washirika na wadau</p> <p>Hufanya tathmini ya hatari na watu walioathirika na mgogoro na washirika</p> <p>Huonyesha uelewa wa mawanda mapana ya uratibu wa usalama wa Umoja wa Mataifa/NGO na jinsi gani shirika linashiriki katika njia hizo</p> <p>Huweka kipaumbele na kuweka raslimali kwa ajili ya usalama na ulinzi</p> <p>Hutengeneza mipango ya dharura na hutekeleza mkakati faafu wa kutokea</p> <p>Kusimamia usalama na ulinzi binafsi</p> <p>Husimamia hatari za ulinzi na huhakikisha kwamba taratibu za shirika zinaeleweka na hufuatwa kwa uthabiti na wafanyakazi</p> <p>Huchukua hatua inayofaa na hutoa mwongozo na usaidizi kwa wanatimu katika tukio la mgogoro</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kwa uthabiti huwasilisha mawazo na fursa ambazo zinaweza kuwa hatari kwake binafsi au kwa wengine • Hupuuzia kabisa au hukuza uelewa mzuri wa taratibu za ulinzi, zinazopelekea hatari binafsi au za shirika • Huonyesha mtazamo wa kuchukulia kawaida hatari • Haonyeshi shauku ya kujifunza kuhusu muktadha, na huruhusu uzembe kutawala • Huonyesha mtazamo wa kuwavunjia heshima watu walioathirika na mgogoro na mamlaka ya serikali ya mahali husika |

| Viko | Umahiri wa msingi | Tabia za nyongeza | Tabia za udhaifu |
|---|---|---|--|
| Kustahimili katika mazingira ya msukumo na yanayobadilika | <p>Kukubali na kuzoea</p> <p>Hudumu kujikita katika makusudi na malengo katika mazingira yanayobadilika kwa haraka</p> <p>Hukubali kwa utulivu hali zinazobadilika na vikwazo</p> <p>Hutambua msongo binafsi na huchukua hatua kuupunguza</p> <p>Hubakia kuwa na mtazamo chanya katika msongo ili kuweza kuvumilia mazingira magumu na yanayobadilika</p> <p>Kudumisha weledi</p> <p>Huwajibika kwa kazi yake mwenyewe na matokeo yake kwa watu wengine</p> <p>Huweka mipango, vipaumbele na hufanya kazi vizuri katika shinikizo</p> <p>Hudumisha tabia ya kimaadili na kiweledi kwa kuzingatia maadili mema yanayohusika</p> <p>Huonyesha maadili binafsi kwa kutumia vizuri nafasi yake na kwa usawa</p> <p>Huonyesha uelewa wa athari za ndani na za nje ambazo zinaathiri utendaji</p> | <p>Kukubali na kuzoea</p> <p>Husaidia wengine kutambua na kudhibiti msongo kwa kujihudumia inavyofaa na kuweka kipaumbele katika kazi</p> <p>Hukuza utamaduni wa ustawi na wajibu wa kujali</p> <p>Kudumisha weledi</p> <p>Huweka muda wa kweli wa kumaliza kazi na malengo</p> <p>Huwasaidia wengine kutekeleza majukumu na wajibu wao</p> <p>Hufuatilia mambo yaliyokubaliwa kufanywa na hatua za kuchukuliwa kwa uwazi</p> <p>Huchukua muda kujifunza kutokana uzoefu na mrejesho na kutumia masomo yaliyofundishwa katika hali mpya</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Huonyesha msongo wa kadiri haonyeshi ishara ya kuchukua hatua kuupunguza • Huonyesha matendo yasiyo ya kiweledi ambayo ni kinyume cha maadili yaliyopo na huonyesha madhara yanayoweza kuonekana ya sifa ya shirika • Hupinga kukubali tabia na hatua katika hali na mazingira yanayobadilika • Haonyeshi urari wa kazi/ maisha na huonyesha ushahidi wa kutokuwa na malengo • Hana uelewa wa matokeo ya mabadiliko kwake na kwa wengine |

| Vikoa | Umahiri wa msingi | Tabia za nyongeza | Tabia za udhaifu |
|-------------------|---|--|--|
| Kuonyesha uongozi | <p>Kujitambua</p> <p>Huonyesha kutambua uwezo na udhaifu na athari kwa wengine</p> <p>Honyesha uelewa wa ujuzi na jinsi unavyosaidia wa wengine kujenga ufanisi wa timu</p> <p>Hutafuta na kutafakari juu ya mrejesho ili kuboresha utendaji</p> <p>Kuwahamasisha na kuwashawishi wengine</p> <p>Huzungumza maadili ya msaada wa kibinadamu na kuwatia moyo wengine kuyashiriki</p> <p>Huhamasisha kujiamini kwa wengine</p> <p>Huzungumza waziwazi imani na maadili ya shirika</p> <p>Huonyesha kusikiliza kwa makini ili kuhamasisha ushirikiano wa timu</p> <p>Huwashawishi wengine kwa njia chanya ili kufikia malengo ya programu</p> <p>Fikra tunduizi</p> <p>Huchanganua na kutekeleza mahitimisho katika hali zenye changamoto pasipokuwepo mwongozo mahususi</p> <p>Huonesha hatua na hupendekeza maboresho yenye ubunifu na njia bora za kufanya kazi</p> <p>Huonyesha uthabiti ili kupata matokeo</p> | <p>Kuwahamasisha na kuwashawishi wengine</p> <p>Huwahamasisha wengine kwa kutamka na kuonyesha waziwazi maadili, kusudi la msingi na kanuni ambazo zinasimamia kazi ya msaada wa kibinadamu</p> <p>Hutoa mrejesho rasmi na usio rasmi wa mara kwa mara na kwa muendelezo</p> <p>Hutambua mchango wa wengine</p> <p>Hutumia mtindo wa uongozi katika muda uliowekwa na hali inayobadilika</p> <p>Fikra tunduizi</p> <p>Hudumisha mtazamo mpana wa kimkakati muda ule ule kama utambuzi wa undani wa hali</p> <p>Hufanya kazi kwa uamuzi na kutekeleza mipango kwa haraka ili kutoa msaada wa kibinadamu katika hali za dharura na mazingira yanayobadilika</p> <p>Huchukua hatari baada ya kuwa na taarifa za kutosha na kwa mahesabu ili kuboresha utendaji kazi</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Hupinga au huchelewa kuchukua maamuzi pale inapohitajika • Hujaribu kudumisha udhibiti kwa kuacha kugawa majukumu kwa ufanisi ili kushughulikia ujuzi mahususi wa wana timu na kupelekea kutokuwa na kujiamini miongoni mwa timu • Huweka mbele matatizo bila kutafuta suluhisho • Huwasiliana bila kuwa na ufasaha au muundo kwa namna ambayo kwa ujumla huonyesha mtazamo hasi • Huona kupata ushauri kunachukua muda na si jambo faafu • Hukataa kukubali kushindwa kwake, na badala yake huwalaumu wengine • Hakubali utaalumu na maarifa ya wengine, na hupuuzia au kuachana na taarifa ambazo zinapingana na mtazamo wake • Hukwepa kushughulika na masuala ya utendaji • Huvumilia tabia ambayo huathiri kwa namna hasi maendeleo, utendaji na ari ya wengine • Huwasilisha mikakati na uelekeo wa shirika kwa namna ambayo haieleweki au isiyothabiti • Hutumia ushawishi kwa namna ambayo hujumuisha uadilifu wa kiweledi • Hupata ugumu kufanya maamuzi magumu • Hukatisha tamaa wengine au hufanya ionekane kuwa vigumu kwao kuzungumza kwa uwazi |

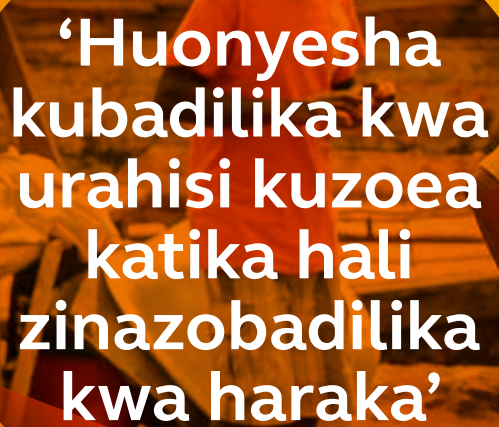
Kwa maelezo zaidi wasiliana na:

CHS Alliance

info@chsalliance.org

Start Network

info@start-network.org



**‘Huonyesha
kubadilika kwa
urahisi kuzoea
katika hali
zinazobadilika
kwa haraka’**

