



PROGRAMU YA MAFUNZO YA GEA VET KWA CSA

UJUZI BORA WA MIFUGO NA USINDIKAJI BORA WA BAADA YA
MAVUNO KWA KUTUMIA HALI YA HEWA:

UGANDA

KITENGO CHA 3.I MAWASILIANO

TOLEO LA KISWAHILI

GEAVET Project n° 101129027



Open Educational Resources



Kanusho: Imefadhiliwa kwa Pamoja na Umoja wa Ulaya. Hata hivyo, maoni na maoni yaliyotolewa ni ya waandishi pekee na si lazima yaakisi yale ya Umoja wa Ulaya au Wakala wa Utendaji wa Elimu na Utamaduni wa Ulaya (EACEA). Umoja wa Ulaya wala EACEA hawawezi kuwajibika kwa ajili yao.

3.I.A. MAWASILIANO MADHUBUTI YA KIMAHUSIANO NA KITAALAMU

SEHEMU YA I - NYENZO ZA KUJIFUNZA

1. Utangulizi

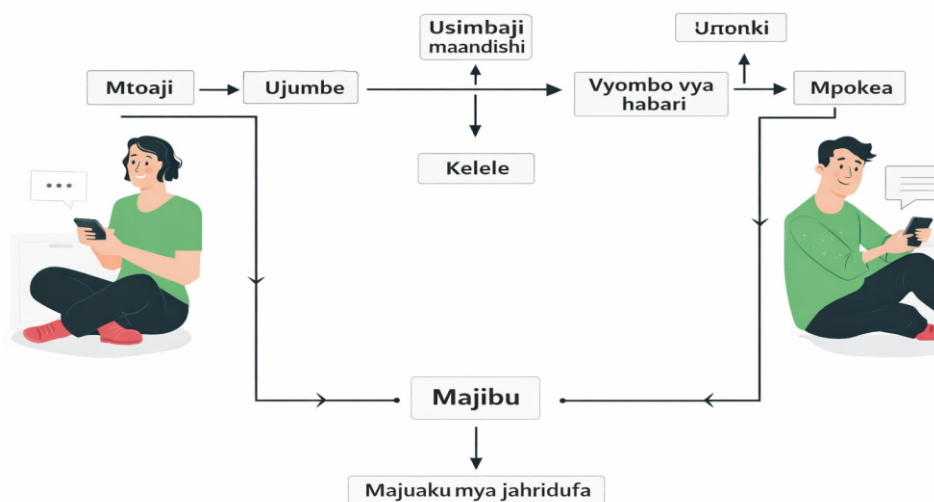
Mawasiliano yenye ufanisi ni msingi wa mafanikio katika kilimo, kama vile mwanga wa jua na maji vilivyo kwa mazao. Kitengo hiki kinachunguza jinsi mawasiliano yaliyo wazi na yenye heshima yanavyoweza kujenga uhusiano imara na vyama vya ushirika vya wakulima, kuboresha mazungumzo na wanunuzi, kuboresha mwingiliano na maafisa wa ugani na kutatua migogoro kwa njia ya kujenga. Iwe ni kuwasiliana ana kwa ana, katika kikundi, au kupitia simu ya mkononi, ujuzi huu ni muhimu kwa kukuza biashara yako ya kilimo na kukuza jamii inayounga mkono.

2. Misingi ya Mawasiliano Yenye Ufanisi

Tkitengo chake kidogo kinashughulikia vipengele vya msingi vya mawasiliano yote.

2.1. Mchakato wa Mawasiliano

Kuelewa safari ya ujumbe kutoka kwa mtumaji (mtu mwenye wazo) hadi kwa mpokeaji (msikilizaji) kupitia njia (hotuba, simu, ujumbe), na jukumu muhimu la maoni ili kuthibitisha uelewa.



Mchoro 8. Mfano wa mawasiliano ya msingi. Mtumaji husimba ujumbe na kuituma kupitia kituo (hotuba, simu, SMS, n.k.) kwa mpokeaji. Mpokeaji husimbua ujumbe na kutoa maoni (jibu au kitendo). Uingiliaji wowote (kelele) unaweza kuvuruga uelewa.

Katika mazungumzo yoyote mtu mmoja (**mtumaji**) ana wazo au taarifa na anaiwasilisha kama **ujumbe** Lazima waandike ujumbe huu kwa njia ambayo msikilizaji (**mpokeaji**) anaweza kuelewa: kwa mfano, kuzungumza waziwazi au kuandika waziwazi. Ujumbe hupitia **kituo** (mazungumzo ya ana kwa ana, simu, redio, ujumbe mfupi, n.k.) ili kumfikia mpokeaji. Mawasiliano mazuri hukamilika tu wakati mpokeaji anajibu au kutoa **maoni**, kama vile kuuliza swali au kutikisa kichwa kuonyesha uelewa. Kwa mfano, mkulima (mtumaji) anaweza kuelezea matatizo ya udongo kwa afisa ugani (mpokeaji) kwenye simu (chaneli), na afisa anaweza kusema "Kwa hiyo unaona udongo uliojaa maji?" kama maoni ya kuthibitisha maana.

Ikiwa chochote kitazuia ujumbe, mawasiliano yanaweza kushindwa. Vikwazo hivi, vinavyoitwa **kelele**, inaweza kuwa halisi (injini za treka zenye sauti kubwa, zisizobadilika kwenye simu) au zilizofichwa (kutoelewana kwa kitamaduni). Kwa mfano, ikiwa mkulima anazungumza kwa lugha ya wenyeji lakini afisa anajua Kiingereza cha kiufundi pekee, maana kubwa inaweza "kupotea" katika tafsiri. Vile vile, ikiwa mifugo yenye kelele itaingilia mkutano, maneno muhimu hayawezi kusikika. Katika mawasiliano, pande zote mbili lazima **kubadilishana taarifa na kuelewana**, au mchakato unaharibika. Wawasilianaji wazuri hupanga ujumbe wao (kupanga mawazo) na hutumia mizunguko ya maoni (kuomba uthibitisho) ili kuhakikisha hakuna kinachoeleweka vibaya.

2.2. Kutambua Vikwazo vya Kawaida

Hata kwa nia njema, vikwazo mbalimbali vinaweza kupotosha ujumbe. Kujua hivi husaidia kuvizuia. Vikwazo vya kawaida ni pamoja na:

- **Lugha na Misemo**

Kutumia istilahi za kiufundi au lugha ya mtaani bila maelezo kunaweza kuwachanganya wasikilizaji. Kwa mfano, kusema "weka mbolea ya 20-20-20 kwa lita 2 kwa hekta" huenda kusiwe wazi kwa mtu asiyejua vitengo hivi. Chagua maneno rahisi au eleza istilahi maalum kila wakati ili kuhakikisha mtu mwingine anafuata.

- **Dhana za Kitamaduni**

Kudhani mtu anashiriki historia au imani zako kunaweza kusababisha makosa. Kwa mfano, kufikiri kwamba mkulima mchanga anajua mila zote au kwamba jinsia moja haitazungumza kunaweza kuzuia taarifa. Badala yake, angalia ukweli na umtendee kila mtu kama mtu binafsi.

- **"Kelele" ya Mazingira**

Uingiliaji wowote wa kimwili au kiufundi - kama vile upepo, sauti za mashine, mawimbi mabaya ya redio, au laini mbaya ya simu inaweza kupotosha ujumbe. Katika nadharia ya mawasiliano hii inaitwa **kelele** Kelele huzuia mapokezi wazi. Kwa mfano, ikiwa mkutano wa ushirikiano unafanyika kando ya barabara yenye

shughuli nyingi, wanachama wanaweza kukosa mambo muhimu. Vile vile, ishara ya simu isiyoelweka inaweza kukata simu ya mazungumzo ya bei. Kupunguza vikengeushio (mahali pa mkutano tulivu, vifaa vya kukagua) husaidia ujumbe kufikiwa waziwazi.

- **Vizuizi vya Kihisia**

Msongo wa mawazo, hasira, au hofu pia vinaweza kuzuia mawasiliano. Ikiwa mtu amekasirika au anaogopa kuzungumza, anaweza kunyamaza badala ya kusikiliza. Kutambua na kudhibiti hisia (k.m. kusimama wakati mmutano unapozidi) huwasaidia watu kuwa wazi na makini.

Kuelewa na kudhibiti vikwazo hivi kwa kutumia lugha iliyo wazi, kuheshimu tofauti za kitamaduni na kuchagua wakati na mahali sahihi ni muhimu kwa mawasiliano bora.

3. Kusikiliza kwa Usikivu dhidi ya Kusikia kwa Usikivu

Kusikiliza ni zaidi ya kuruhusu sauti ifikie masikio yako. **Kusikia bila kusikilizwahutokea** unapokosa kuzingatia kikamilifu, unaweza kutikisa kichwa au kukaa kimya, lakini akili yako iko kwingine. Kwa upande mwingine, **kusikiliza kwa vitendo** inamaanisha kuzingatia kikamilifu ujumbe na nia ya mzungumzaji.

Kusikiliza kwa vitendo inahusisha:

- **Kuzingatia Kamili:** Mpe mzungumzaji umakini wako wote. Waangalie, ondoa vikengeushio, na usimamishe mawazo yako mwenyewe. Kama Chuo Kikuu cha Maine Extension kinavyobainisha, *"Kusikiliza kwa makini hukupa changamoto ya kuelekeza mawazo yako yote kwa mtu anayezungumza ili kufikia kiwango kipya cha uelewa"*.
- **Kutafakari na Kufafanua:** Baada ya mzungumzaji kusema jambo, lirudie kwa maneno yako mwenyewe ili kuhakikisha umelifanya vizuri. Kwa mfano, *"Kwa hivyo, ikiwa nimeelewa, una wasiwasi mvua itaoshia miche yako?"* Hii inaonyesha unasikiliza na inathibitisha maana.
- **Kuuliza Maswali Yasiyo na Majibu:** Himiza maelezo kwa kutumia maswali yanayoanza na *"nini," "vipi," "kwa nini,"* au *"Unaweza kuniambia zaidi?"* Badala ya kuuliza *"Je, uliweka mbolea?"* (ndiyo/hapana), unaweza kuuliza, *"Mbolea hiyo ilikuwa na athari gani kwenye zao?"* Hii inaalika jibu kamili zaidi.
- **Kutoa Maoni:** Tumia ishara za maneno (*"uh-huh," "Naona," "endelea"*) na ufupishe mambo makuu ili kuonyesha ushiriki. Kwa mfano, tuseme *"Kwa hivyo inasikika kama ..."* au *"Ninasikia kwamba ..."* na kisha rudia kiini. Hii husaidia kufafanua mkanganyiko wowote mara moja.

Kwa upande mwingine, mtu ambaye anasikia tu bila kufanya chochote anaweza kuonekana anasikiliza (kutazamana machoni au kusema *"mm-hmm"*) lakini huenda akawa anafikiria kuhusu jibu lake au ndoto zake za mchana. Kusikiliza kwa makini

kunahitaji kufanya juhudi za makusudi ili kufyonza maneno na hisia za mzungumzaji. Kiutendaji, msikilizaji mwenye bidii anaweza kuegemea, kutikisa kichwa kwa kutia moyo na kuacha kuzungumza hadi mtu mwingine amalize wazo kabisa.

4. Mawasiliano Yasiyo ya Maneno (Lugha ya Mwili)

Mawasiliano mengi si ya maneno. **Lugha ya mwili, sauti na sura za usomara** nyingi huzungumza kwa sauti kubwa kuliko maneno. Kwa mfano, sauti ya kirafiki na mgusano wa macho unaweza kuimarisha ujumbe wa uwazi, huku mikono iliyovuka au nyusi zilizoinuliwa zinaweza kuashiria shaka au kutokubali. Kuzingatia ishara hizi za kimya husaidia kutafsiri kilichopokweli/nasemwa hivyo. Kulingana na wataalamu wa mawasiliano, ishara zisizo za maneno ni pamoja na sura za uso, mguso wa macho, mkaofu, ishara na sauti. Katika mazungumzo shambani, unaweza kumwona mkulima akiangalia pembeni anapooa aibu au akikunja uso anapochanganyikiwa - hizi ni ishara za kuomba ufafanuzi kwa upole.

Vivyo hivyo, ishara zako zisizo za maneno huathiri mawasiliano. Kutabasamu, kutikisa kichwa na kumkabili mzungumzaji huonyesha kwamba unamheshimu na unamjali. Hata katika mkutano wa kikundi, vitendo rahisi kama vile kuinama mbele au kudumisha sauti tulivu vinaweza kuwafanya wengine wahisi kusikilizwa. Ujumbe usio wa maneno na wa maneno unapaswa kufanana: ikiwa maneno yako ni ya kirafiki lakini unakunja uso, wasikilizaji watauamini mwili wako zaidi. Kuwa mwangalifu na aina zote mbili za mawasiliano hufanya ujumbe wako uwe wazi zaidi na kuonyesha kwamba unasikiliza na pia unazungumza.

5. Mawasiliano ya Kitaalamu kwa Biashara ya Kilimo

Katika mazingira ya kilimo au biashara, ujuzi wa mawasiliano hutumika katika hali maalum:

- **Mikutano:** Unapoongoza au kuhudhuria mkutano (kwa timu ya ushirika au shamba), anza na ajenda iliyo wazi na uiambatane nayo. Wahimize kila mtu kuzungumza na kupeana zamu. Kwa mfano, ajenda inaweza kuorodhesha mada kama vile "ratiba ya mavuno," "mahitaji ya pembejeo" na "siku inayofuata ya shamba." Wakati wa mkutano, fupisha mambo muhimu mara kwa mara na waalike washiriki watulivu kutoa maoni. Uandishi wa kumbukumbu na ufuatiliaji ulio wazi (k.m., kushiriki dakika) hakikisha kwamba maamuzi na kazi zinaeleweka na wote.
- **Majadiliano:** Majadiliano ni mazungumzo yaliyopangwa ili kufikia makubaliano kati ya pande zenye maslahi tofauti. Kwa mfano, muuzaji na mnunuzi wanaojadili bei za mazao huja na malengo yao wenyewe lakini wanatafuta bei inayokubalika. Ufafanuzi wa vitendo ni: "*Wakati pande mbili au zaidi zenye maslahi tofauti zinapokutana ili kufikia makubaliano yanayokubalika kwa pande zote.*" Majadiliano yenye ufanisi katika kilimo huzingatia matokeo ya pande zote.

mbili. Kulingana na wataalamu, ni kama daraja linalounganisha mitazamo inayokinzana na msingi wa pamoja. Ili kujadiliana kwa mafanikio, jiandae kwa kujua mahitaji yako na ni kiasi gani unaweza kuafikiana. Wakati wa mazungumzo, sikiliza kwa makini wasiwasi wa upande mwingine na upendekeze suluhisho. Kwa mfano, unaweza kusema, "*Nikipanda sehemu ya shamba mahindi yanayostahimili ukame, naweza kukupa bei ya chini kidogo.*" Hii inaonyesha kubadilika. Daima kumbuka picha kubwa zaidi - shamba na jamii inayostawi hunufaisha kila mtu. Wapatanishi wazuri hujenga uaminifu, hulenga usawa, na huona mchakato kama ushirikiano badala ya mzozo.

- **Maoni Yanayojenga:** Katika biashara ya shambani au ushirika, kutoa maoni mara nyingi hutokea kati ya wasimamizi na wafanyakazi au miongoni mwa wenzao. **Maoni yenye kujengani** mawasiliano yanayomsaidia mtu kuboresha kwa kuzingatia vitendo na suluhisho mahususi, si kumshambulia mtu huyo. Kwa mfano, badala ya kusema "*Wewe ni mvivu*" (ambayo ni shambulio la kibinafsi), unaweza kusema "*Niligundua umechelewa kufika mkutanoni asubuhi mara tatu wiki hii. Katika siku zijazo, tafadhali fika ifikapo saa 1:30 ili tuweze kuanza kwa wakati.*" Hii inalenga tabia (kuchelewa), hutoa suluhisho (kuwasili mapema), na inabaki kuwa ya heshima. Kulingana na rasilimali za mafunzo ya uongozi, maoni yenye kujenga "*Imeundwa kukuza ukuaji kwa kuzingatia vitendo au tabia maalum, kutoa mapendekezo yanayoweza kutekelezwa na kudumisha sauti ya heshima*" Kutoa maoni pia kunamaanisha kusifu kile kilichofanywa vizuri, ili mtu ahisi kutiwa moyo. Unapopokea maoni, sikiliza bila kuingilia au kujitetea. Uliza maswali kama vile "*Je, unaweza kuniambia zaidi kuhusu jinsi ninavyoweza kuboresha hili?*" na mshukuru mtu huyo kwa mchango wake. Kwa njia hii, maoni yanakuwa mazungumzo chanya, ya pande mbili. Baada ya muda, kufanya mazoezi ya maoni yenye kujenga hujenga uaminifu na husababisha uboreshaji endelevu shambani au ofisini.

6. Utatuzi wa Migogoro Unaojenga

Migogoro itatokea katika jamii yoyote ya wakulima: labda majirani wanabishana kuhusu matumizi ya maji, au wanachama wa ushirika hawakubaliani kuhusu kugawana rasilimali. **Utatuzi wa migogoro** inamaanisha kushughulikia kutokubaliana huku kwa utulivu na kwa tija. Badala ya kumlaumu mtu, utatuzi mzuri wa migogoro huzingatia mahitaji ya msingi na kutafuta suluhisho la pamoja. Mtazamo unaofaa ni: "*Tuna wasiwasi tofauti, lakini sote tunataka shamba/ushirika ufanikiwe.*"

Zana moja muhimu ni **Mfumo wa "taarifa ya I"** Badala ya kushutumu ("*Haujawahi kushiriki vifaa!*"), unaweza kusema: "*Wakati [hali] inapotokea, nahisi [hisia] kwa sababu [athari kwangu]. Ningependa [mabadiliko maalum].*" Kwa mfano: "*Trekta inapotoka bila ratiba, nahisi msongo wa mawazo kwa sababu inachelewesha kazi yangu. Ningependa tuwe na chati iliyo wazi ya kuweka nafasi.*" Hii inaonyesha hisia na mahitaji yako mwenyewe bila kumlaumu mtu mwingine. Inaalika uelewa na kutafuta suluhisho.

Ufunguo mwingine ni kutafutamsingi wa pamoja: tambua malengo ya pamoja ambayo pande zote mbili zinajali (k.m., wakulima wote wanataka mavuno yenye mafanikio). Kuzingatia malengo haya hubadilisha mgogoro kuwa juhudi ya kutatua matatizo badala ya mapigano.

Kama mwongozo mmoja unavyoelezea kwa ajili ya mazungumzo ya kilimo, fikiria mchakato wa utatuzi kama mazungumzo mengine yanayolenga matokeo ya pande zote mbili. Kwa kusikiliza kila upande kwa bidii na kuheshimu maoni tofauti, pande zinaweza kujadili suluhisho pamoja. Kwa mfano, ikiwa wakulima wawili wanapigania mpaka, wanaweza kukubaliana na mpango wa alama ya mpaka unaowanufaisha wote wawili - labda kushiriki gharama ya uzio - kwa sababu wote wanataka matumizi ya ardhi yaliyo wazi na ya haki.

Kwa muhtasari, utatuzi mzuri wa migogoro katika kilimo unahusisha mawasiliano wazi: tumia kauli za "Mimi" kuelezea masuala, kusikiliza mtazamo wa mtu mwingine na kushirikiana katika suluhisho zinazomsaidia kila mtu. Mbinu hii ya ushirikiano na heshima hubadilisha migogoro kuwa fursa za uelewano bora na ushirikiano imara.

7. Rasilimali Zinazopendekezwa za Sauti na Picha

Video za FAO ComDev:Lango la Mawasiliano kwa Maendeleo la FAO (Shirika la Chakula na Kilimo) linatoa video fupi kuhusu mawasiliano ya vijijini. Kwa mfano, klipu kama vile "*Redio ya vijijini inaendelezwa*"(katika FAOSauti za Mabadilikomfululizo) zinaonyesha jinsi kuwasikiliza wakulima kupitia redio na mbinu shirikishi kunavyoweza kuboresha ushiriki wa maarifa.

Uhuishaji wa Kusikiliza kwa Amilifu:Tafuta michoro au klipu rahisi (kwenye mifumo kama YouTube) zinazoonyesha ujuzi wa kusikiliza kwa vitendo. Kwa mfano, maelezo yenye michoro yanayoonyesha mtu mmoja akiitikia kwa kichwa na kunukuu maneno ya mwingine yanaweza kufanya dhana hiyo ikumbukwe.

Uchunguzi wa Kesi za Majadiliano:Video za kielimu zinazowaonyesha wakulima katika maigizo ya majadiliano zinaweza kusaidia. Kwa mfano, video za mafunzo kutoka kwa huduma za ugani wa kilimo wakati mwingine huwaonyesha wakulima na wanunuzi au wanachama wa ushirika wakifanya mazoezi ya mazungumzo ya bei au mkataba. Matukio haya halisi hufanya dhana za majadiliano kuwa thabiti.

Michezo ya Kuigiza ya Utatuzi wa Migogoro: Video fupi zilizoigizwa za migogoro ya shamba (k.m. washirika wawili wakibishana) zikifuatiwa na mpatanishi anayeongoza mazungumzo ya "kauli ya kwanza" zinaweza kuwa mfano mzuri sana. Hizi mara nyingi zinapatikana kutoka kwa programu za ugani za vyuo vikuu vya kilimo au mashirika yasiyo ya kiserikali. Huwasaidia wanafunzi kuona hatua za utatuzi wa migogoro zikichukuliwa.

8. Marejeleo/Vyanzo

FAO. (2010). Ujuzi wa Mawasiliano kwa Maendeleo Vijijini.

Mfuko wa Kimataifa wa Maendeleo ya Kilimo (IFAD). (2015). Kujenga Mashirika ya Wakulima Yenye Ufanisi.

Covey, S. R. (1989). Tabia 7 za Watu Wenye Ufanisi Sana. Vyombo vya Habari Huru.

SEHEMU YA 2 - MTAALA

Malengo ya Kujifunza

MAARIFA	UJUZI	MITAZAMO
<p><i>Wanafunzi watajua:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vipengele muhimu vya mchakato wa mawasiliano na vikwazo vya kawaida. • Kanuni za kusikiliza kwa makini na mawasiliano yasiyo ya maneno. • Hatua za msingi za utatuzi wa migogoro wenye kujenga. 	<p><i>Mwanafunzi ataweza:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fanya mazoezi ya kusikiliza kwa makini katika mazungumzo ya ana kwa ana. 2. Wasilisha maoni yao waziwazi na kwa heshima katika kundi. 3. Tumia mfumo rahisi ili kupunguza na kutatua mgogoro mdogo. 	<p><i>Mwanafunzi ataendeleza mawazo yafuatayo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Uwazi wa kuelewa mitazamo ya wengine. • Heshima kwa maoni mbalimbali ndani ya jamii. • Kujiamini katika kutoa mawazo na wasiwasi kitaaluma.
<p>UJUZI WA KIPEKEE UMEJUMUIISHWA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ushirikiano • Majadiliano na Utatuzi wa Migogoro • Mawazo Muhimu Kuchambua hali kabla ya kujibu 		
<p>UJUZI WA KIDIJITALI UMEJUMUIISHWA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mawasiliano ya Kidijitali: Kutumia SMS, WhatsApp, au barua pepe kwa uwazi na ipasavyo kwa biashara ya kilimo 		
<p>UJUZI WA KIJANI UMEJUMUIISHWA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mawasiliano ni ujuzi muhimu wa kutetea na kuelezea desturi endelevu kwa wenzao na wadau. 		

Mpango wa utekelezaji wa shughuli za ufundishaji - Mpango wa kazi

Muda: Saa 2

Lengo: Wanafunzi wa TVET

Idadi ya Shughuli	Muda	Mbinu/Shughuli za Mafunzo	Wakufunzi hufanya nini	Washiriki hufanya nini
1.	Dakika 30	Hotuba na Majadiliano Shirikishi	<ul style="list-style-type: none"> ● Tambulisha dhana muhimu (mchakato wa mawasiliano, vikwazo). ● Kuwezesha majadiliano kuhusu changamoto za mawasiliano za kawaida katika muktadha wao wa kilimo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sikiliza, uliza maswali 2. Shiriki mifano ya kibinafsi ya kuvunjika kwa mawasiliano.
2.	Dakika 45	Uigizaji wa Majukumu na Uigaji	<ul style="list-style-type: none"> ● Kuanzisha mbinu ya kusikiliza kwa vitendo. ● Kuwezesha igizo la "Mkulima na Afisa Ugani". ● Eleza shughuli. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Shiriki katika michezo ya kuigiza ya jozi ● Fanya mazoezi ya kusikiliza kwa makini kisha ubadilishe majukumu.
3.	Dakika 45	Uchambuzi wa Uchunguzi wa Kesi na Kazi ya Kikundi	<ul style="list-style-type: none"> ● Wasilisha utafiti wa kesi ya mgogoro katika ushirika ● Waongoze vikundi kupitia hatua 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Katika vikundi vidogo, chambua utafiti wa kesi. ➤ Jadili, na pendekeza suluhisho linalotegemea mawasiliano ili

			za kutatua matatizo.	kuwasilisha kwa darasa.
Nyenzo (Kile ambacho wakufunzi wanahitaji kuwa wameandaa):				
<ul style="list-style-type: none"> • Chati ya kugeuza • Alama • Kadi za matukio ya kuigiza • Vijitabu vya utafiti wa kesi. 				
Maelezo mengine:				
<ul style="list-style-type: none"> • Unda mazingira salama na yenye heshima kwa washiriki kufanya mazoezi na kushiriki. 				

SEHEMU YA 3 - MWONGOZO WA SHUGHULI

MAELEZO YA SHUGHULI

1. Jozi ya Kusikiliza kwa Usikivu

Hiini shughuli ya kuigiza majukumu ya pamoja ambapo washiriki hufanya mazoezi ya ujuzi wa kusikiliza kwa vitendo. Mtu mmoja anaigiza kama mkulima mwenye tatizo maalum (k.m., ugonjwa wa mazao ambao hawawezi kuutambua), na mwingine anaigiza kama afisa ugani. Lengo la "afisa" ni kuelewa tatizo kwa kutumia mbinu za kusikiliza kwa vitendo, bila kukimbilia suluhisho mara moja.

1. Lengo la shughuli: Kujenga ujuzi wa kusikiliza kwa vitendo katika mazingira yanayodhibitiwa na yenye manufaa kidogo.

2. Muda: Dakika 30

3. Nyenzo zinazohitajika:

- Kadi za matukio zilizoandikwa awali kwa ajili ya "wakulima"
- Aorodha ya vidokezo vya kusikiliza kwa vitendo kwenye chati mgeuzo (k.m., "Usikatize," "Uliza maswali yasiyo na majibu," "Fafanua ulichosikia").

4. Maagizo ya hatua kwa hatua:

- Mkufunzi anaanzisha dhana ya kusikiliza kwa makini na anapitia vidokezo vilivyo kwenye chati mgeuzo. (Dakika 5)
- Washiriki hugawanyika katika jozi. Mmojainakuwa "Mkulima A", "Afisa Ugani B" mwingine. (Dakika 2)
- "Mkulima A" anapokea kadi ya tukio na ana dakika 2 za kufikiria kuhusu tatizo lake. "Afisa B" anapitia vidokezo vya kusikiliza. (Dakika 2)

- Jozi huzungumza kwa dakika 5. "Afisa B" hufanya mazoezi ya kusikiliza kwa makini ili kuelewa tatizo kikamilifu.
- Washirika hubadilisha majukumu na hali mpya na kurudia mchakato. (Dakika 7)
- Mkufunzi anaongoza majadiliano ya kikundi, akiuliza: "Ni nini kilikuwa kigumu?" "Ulijisikiaje kusikilizwa kweli?" "Ni mbinu gani zilizofanya kazi vizuri zaidi?" (Dakika 10)

Marejeleo/Vyanzo/Nyenzo zaidi:

Covey, S. R. (1989). Tabia 7 za Watu Wenye Ufanisi Sana. Vyombo vya Habari Huru.

2. Simulizi ya Mikutano ya Ushirika

Washiriki wamegawanywa katika vikundi ili kuiga mkutano wa ushirika wa wakulima. Wanapewa ajenda halisi ya kujadili (k.m., "Tunapaswa kutumiaje bonasi yetu ya pamoja?" au "Kutatua migogoro kuhusu vifaa vya umwagiliaji vya pamoja"). Lengo ni kufanya mazoezi ya kutoa maoni waziwazi, kuwasikiliza wengine, na kufanya kazi kwa makubaliano ya kikundi.

1. Lengo la shughuli: Kufanya mazoezi ya ujuzi wa mawasiliano ya kitaalamu na ushirikiano katika muktadha halisi, unaotegemea mikutano.

2. Muda: Dakika 45

3. Nyenzo zinazohitajika:

- Kadi za ajenda za mkutano kwa kila kikundi, zikielezea mada na baadhi ya mitazamo ya kubuni ili kuanzisha majadiliano.

4. Maagizo ya hatua kwa hatua:

- Gawanya washiriki katika vikundi vidogo vya watu 5-6. Kila kikundi ni "ushirika". (Dakika 5)
- Wape kila kikundi kadi ya ajenda ya mkutano. Wachague au wachague mratibu wa mkutano. (Dakika 5)
- Vikundi vina dakika 25 za kufanya mkutano wao na kujaribu kufikia makubaliano au uamuzi kuhusu mada hiyo.
- Mkufunzi huzunguka, akiangalia mienendo ya mawasiliano ya vikundi.
- Kila kikundi kinaripoti kwa ufupi uamuzi wao na changamoto moja ya mawasiliano waliyokabiliana nayo. (Dakika 15)
- Mkufunzi anatoa muhtasari wa mikakati madhubuti ya mawasiliano ya mikutano iliyozingatiwa. (Dakika 10)

Marejeleo/Vyanzo/Nyenzo zaidi:

IFAD. (2015). Kujenga Mashirika ya Wakulima Yenye Ufanisi.

3. Daraja la Taarifa ya "Mimi"

Shughuli hii inalenga kutumia kauli za "Mimi" kama zana ya utatuzi wa migogoro wenye kujenga. Washiriki hujifunza fomula "Wakati [hali], nahisi [hisia] kwa sababu [athari]. Ningependa [ombi]." Kisha hufanya mazoezi ya kuitumia katika hali za kawaida za migogoro zenye mikazo midogo katika mazingira ya kilimo.

1. Lengo la shughuli: Kutoa zana rahisi na iliyopangwa kwa ajili ya kutoa malalamiko bila lawama, na hivyo kupunguza migogoro inayoongezeka.

2. Muda:Dakika 40

3. Nyenzo zinazohitajika:

- Karatasi ya kazi yenye fomula ya kauli ya "I"
- Kadi zenye matukio rahisi ya migogoro (k.m., "Ng'ombe wa jirani yako huendelea kuvunja uzio wako," "Mwanachama mwenzako wa ushirika huchelewa kufika kwenye mikutano mara kwa mara").

4. Maagizo ya hatua kwa hatua:

- Mkufunzi anaanzisha dhana ya kauli za "Mimi" dhidi ya kauli za "Wewe" (ambazo mara nyingi husikika kama za kushtaki). (Dakika 10)
- Mkufunzi anaonyesha fomula kwa mfano.
- Washiriki wawili wawili hupewa kadi ya matukio. Wanafanya kazi pamoja kutengeneza kauli ya "mimi" yenye ufanisi ili kushughulikia tatizo. (Dakika 15)
- Chagua jozi chache kuigiza hali yao, huku mtu mmoja akitoa kauli ya "Mimi". (Dakika 10)
- Kundi linajadili ufanisi na jinsi ulivyohisi tofauti na mbinu ya kushutumu zaidi. (Dakika 5)

Marejeleo/Vyanzo/Nyenzo zaidi:

FAO. (2010). Ujuzi wa Mawasiliano kwa Maendeleo Vijijini.

3.I.B. MAWASILIANO YA KIMKAKATI NA KIDIJITALI

SEHEMU YA I - NYENZO ZA KUJIFUNZA

1. Utangulizi

Mawasiliano ya kimkakati ni mchakato uliopangwa, unaolenga malengo unaolinganisha ujumbe, njia za mawasiliano, muda, na hadhira lengwa ili kufikia lengo lililofafanuliwa wazi. Katika miktadha ya kilimo na inayozingatia hali ya hewa, hii ina maana ya kubuni mawasiliano kwa makusudi ili kushawishi maarifa, mitazamo, na tabia zinazohusiana na desturi endelevu. Tofauti na ushiriki wa taarifa za dharura, mawasiliano ya kimkakati huanza na kutambua ni mabadiliko gani yanayotakiwa, ni nani anayehitaji kufikiwa, na jinsi mawasiliano yanavyoweza kusaidia mabadiliko hayo.

Kanuni kuu ya kinadharia ya mawasiliano ya kimkakati ni **mgawanyiko wa hadhira** Wadau tofauti (wakulima wadogo, maafisa ugani, wasindikaji, vikundi vya wanawake, vijana, au viongozi wa mitaa) wana mahitaji tofauti ya habari, viwango vya kusoma na kuandika, motisha, na vikwazo. **Mawasiliano yenye ufanisi** hubadilisha lugha, sauti, na muundo ipasavyo. Kwa mfano, kukuza mashimo ya kupanda au utumiaji wa mbegu zinazostahimili ukame kunahitaji ujumbe wa vitendo na unaofaa kwa wakulima, huku watunga sera wakihitaji mihtasari inayotokana na data inayoonyesha tija na faida za hali ya hewa.

Dhana nyingine muhimu ni **uundaji wa ujumbe**, ambayo inarejelea jinsi taarifa inavyowasilishwa ili kuifanya iwe na maana na iweze kutekelezwa. Ujumbe unaweza kupangwa kwa njia zifuatazo:

- **Faida**(k.m., mavuno yaliyoongezeka, wafanyakazi waliopungua, mapato ya juu),
- **Kupunguza hatari**(k.m., ustahimilivu wa ukame, kupunguza upotevu wa mifugo),
- **Kanuni za kijamii**(k.m., “wakulima katika jamii yako wanapitisha...”),
- **Usimamizi wa mazingira**(k.m., urejesho wa udongo, ulinzi wa bayoanuwai).

Mawasiliano ya kimkakati pia huzingatia muda na marudio. Ujumbe huwa na ufanisi zaidi unapotolewa wakati wa kufanya maamuzi, kama vile kabla ya misimu ya kupanda, kampeni za chanjo, au vipindi vya mavuno. Marudio katika njia nyingi huimarisha uelewa na uaminifu.

Mawasiliano ya kidijitali Hupanua mawasiliano ya kimkakati kwa kuwezesha usambazaji wa haraka, mwingiliano, na maoni. Katika mipangilio ya rasilimali chache, ufanisi hutegemea kidogo teknolojia ya hali ya juu bali zaidi mikakati inayofaa ya kidijitali. Miundo ya data ya chini kama vile maelezo ya sauti, SMS, jukwa za picha, na

video fupi zinafaa sana pale ambapo simu mahiri ni za kawaida lakini ufikiaji wa intaneti ni mdogo. Mifumo ya mazungumzo kama vile WhatsApp, Facebook, na Telegram huunga mkono ujifunzaji wa rika kwa rika, majadiliano ya kikundi, na utatuzi wa matatizo wa haraka, huku arifa za redio za jamii na SMS zikibaki kuwa muhimu katika maeneo yenye muunganisho mdogo.

Mikakati kadhaa ya mawasiliano ya kidijitali yenye vitendo ni muhimu sana:

- **Mawasiliano ya njia nyingi:**Kuchanganya majukwaa ya kidijitali na redio, mabango, na mikutano ya ana kwa ana ili kuongeza ufikiaji.
- **Mawasiliano ya njia mbili:**Maswali ya kutia moyo, maoni, na majadiliano badala ya utoaji wa taarifa kwa njia moja.
- **Mawasiliano ya kuona:**kutumia picha, michoro, na video fupi ili kushinda vikwazo vya kusoma na kuandika.
- **Ujumbe unaotegemea uaminifu:**kwa kutumia sauti zinazojulikana kama vile wafanyakazi wa ugani, wakulima wakuu, au wanawake mabingwa.

2. Uchunguzi wa Kesi

2.1. Kukuza Ukaushaji Salama wa Aflatoxin

Katika sehemu za Afrika Mashariki, uchafuzi wa sumu ya aflatoxin ulipunguzwa kwa kuchanganya vipindi vya redio za jamii na vikundi vya WhatsApp vinavyosimamiwa na maafisa wa ugani. Matangazo ya redio yalianzisha hatari na faida za kiafya za kukausha salama, huku vikundi vya WhatsApp vikishiriki picha na video fupi zinazoonyesha vikaushio vya jua na uhifadhi sahihi. Wakulima walitumia vikundi hivyo kuuliza maswali na kubadilishana uzoefu, wakiimarisha ujifunzaji kupitia kubadilishana rika (FAO, 2013; Nakasone et al., 2014).

2.2. Kampeni ya Chanjo ya Mifugo

Kampeni ya chanjo ya mifugo katika eneo lenye ukame kidogo ilitumia vikumbusho vya SMS vilivyopangwa wiki mbili kabla na wakati wa kampeni, pamoja na maelezo ya sauti katika lugha za wenyeji yanayoelezea faida za chanjo. Viongozi wa eneo hilo walijumuishwa katika vikundi vya WhatsApp ili kuhamasisha jamii, na kusababisha idadi kubwa ya watu waliojitokeza na kupungua kwa milipuko ya magonjwa (Aker, 2011; FAO, 2011).

Kwa kuunganisha mipango ya kimkakati na zana za kidijitali zinazopatikana kwa urahisi, mawasiliano ya kimkakati na kidijitali huwezesha mabadiliko ya tabia, uratibu, na hatua za pamoja. Nadharia na mikakati iliyoletwa katika sehemu hii hutoa msingi wa shughuli za vitendo zinazofuata, ikiwa ni pamoja na mazoezi ya kubuni ujumbe, kazi za uteuzi wa njia, na uigaji wa mipango ya mawasiliano kulingana na kesi.

3. Mambo Muhimu Kuhusu Marekebisho ya Eneo (Nigeria, Msumbiji, Uganda, Kenya)

Lugha na Kusoma na Kuandika: Tumia lugha rahisi na taswira; toa maudhui ya lugha mbili ikihitajika. Toa matoleo ya sauti na maelezo ya sauti kwa hadhira isiyojua kusoma na kuandika.

Tabia za Kituo:

- Vikundi/Matangazo ya WhatsApp kwa vikundi vya wakulima, biashara ndogo na za kati za kilimo cha vijana; wastani ili kuzuia barua taka.
- Redio ya Jamii (vipindi vya simu, vipindi vya lugha ya kawaida) ili kuwafikia wakulima wa mbali; unganisha na kura za maoni za SMS/IVR kwa maoni.
- **Kenya:** Tumia majukwaa ya kilimo na kurasa za Facebook za kaunti; unganisha USSD/SMS kwa vidokezo vya bei au hali ya hewa.
- **Nigeria:** Shirikiana na ADP ya jimbo; punguza matumizi ya dawa za kuulia wadudu na uhifadhi salama wa unyevu.
- **Uganda:** Jumuisha taarifa za hali ya hewa za UNMA katika vidokezo vya kila wiki vya kilimo kupitia redio + mabango ya WhatsApp.
- **Msumbiji:** unganisha machapisho ya Kireno na sauti ya lugha ya wenyeji; ratibu na huduma za wilaya na vyama vya wakulima.

Aina za Maudhui: Video zenye manukuu ya sekunde 60–90, hatua za picha zenye aikoni, PSA za redio (sekunde 30–45), Maswali na Majibu ya moja kwa moja siku ya soko, machapisho ya jukwaa yenye kabla/baada.

Ulinzi na Idhini: Tumia fomu za ridhaa kwa picha/sauti; ficha utambulisho pale ambapo ni nyeti; thibitisha madai ya kiufundi ili kuepuka ushauri unaodhuru.

Kipimo: Fuatilia ufikiaji, ushiriki, akiba/hisa, maswali, na maoni ya ubora; rekebisha muda kulingana na siku za soko na nafasi za redio za jioni.

4. Marejeleo/Vyanzo

Aker, J. C. (2011). *Piga "A" kwa kilimo: Kutumia teknolojia ya habari na mawasiliano kwa ajili ya upanuzi wa kilimo katika nchi zinazoendelea* Uchumi wa Kilimo, 42(6), 631–647.

Clarke, A. B. (2024). Mazungumzo Magumu Yaliyorahisishwa: Ujuzi wa Mawasiliano Yenye Ufanisi na Mikakati Iliyothibitishwa ya Utatuzi wa Migogoro ili Kuongeza Kujiamini, Kusogeza

Coyle, D. (2018). Kanuni ya Utamaduni: Siri za Vikundi Vilivyofanikiwa Sana.

FAO. (2011). *Mwongozo wa kampeni za chanjo ya mifugo katika nchi zinazoendelea* Shirika la Chakula na Kilimo la Umoja wa Mataifa.

FAO. (2013). *Uchafuzi wa sumu ya aflatoxin katika mahindi barani Afrika: Athari na suluhisho zinazowezekana* Shirika la Chakula na Kilimo la Umoja wa Mataifa.

McChrystal, S., Collins, T., Silverman, D. (2015). *Timu ya Timu: Sheria Mpya za Ushiriki kwa Ulimwengu Ngumu.*

Nakasone, E., Torero, M., & Minten, B. (2014). *Nguvu ya habari: Mapinduzi ya TEHAMA katika maendeleo ya kilimo* Mapitio ya Mwaka ya Uchumi wa Rasilimali, 6, 533–550.

Patterson, K., Grenny, J., McMillan, R., Switzler, A. (2002). *Mazungumzo Muhimu: Zana za Kuzungumza Wakati Vikwazo Viko Juu.*

SEHEMU YA 2 - MTAALA

Malengo ya Kujifunza:

MAARIFA	UJUZI	MITAZAMO
<p><i>Wanafunzi watajua:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aina za hadhira, malengo, na misingi ya uundaji wa ujumbe (tatizo → faida → hatua rahisi → mwito wa kuchukua hatua). ● Vipengele vikuu vya njia (ufikiaji, gharama, mwingiliano, ufikiaji) na uchanganuzi wa msingi. ● Nguzo za uaminifu: usahihi, uwazi, vyanzo, na sauti ya heshima ● Hatari za uchafuzi wa mazingira na taarifa potofu. 	<p><i>Mwanafunzi ataweza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jenga ramani ya wadau na pendekezo la thamani ● Unda jumbe muhimu zenye taswira/simulizi. ● Tengeneza kalenda ya maudhui kupitia redio/WhatsApp/Facebook/SMS ● Chapisha mfano na kukusanya maoni. ● Toa muhtasari wa msemaji na usimamie hali ya taarifa potofu kwa kutumia mtiririko rahisi wa uenezaji. 	<p><i>Mwanafunzi ataendeleza mawazo yafuatayo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mawasiliano ya kimaadili, jumuishi, na ya usalama kwanza ➤ Mwitikio kwa maoni na kujifunza endelevu.
<p>UJUZI WA KIPEKEE UMEJUMUIISHWA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kufikiri kwa Uhakiki ● Kutatua Matatizo ● Ushirikiano ● Mawasiliano ● Kubadilika ● Usimamizi wa Muda na Miradi ● Uongozi ● Majadiliano na Utatuzi wa Migogoro ● Mwelekeo wa ujasiriamali 		

UJUZI WA KIDIJITALI UMEJUMUIISHWA:

- Ujuzi wa Kidijitali
- TEHAMA kwa Kilimo
- Usimamizi wa Data
- Usimulizi wa hadithi unaoonekana
- Uchapishaji na uchanganuzi wa mitandao ya kijamii
- Usalama wa mtandao/faragha
- Uelewa wa kijiografiaHadithi za sehemu zenye lebo ya kijiografia
- Zana za kifedha za kidijitaliKampeni za bajeti/muda wa matangazo

UJUZI WA KIJANI UMEJUMUIISHWA:

- Ujumbe wa Usimamizi Endelevu wa Ardhi
- Kilimo ikolojia
- Ustahimilivu wa Hali ya Hewa
- Uchumi wa Mzunguko
- Usimamizi wa Mazingira
- Suluhisho Zinazotegemea Asili
- Matumizi ya pembejeo kwa uwajibikaji
- Kupunguza taka katika kampeni: Mali ya data ya chini

Mpango wa utekelezaji wa shughuli za ufundishaji - Mpango wa kazi

Muda: Saa 2

Lengo: Wanafunzi wa TVET katika kilimo/biashara ya kilimo/upanuzi (wanaoanza-wa kati)

Idadi ya Shughuli	Muda	Mbinu/Shughuli za Mafunzo	Wakufunzi hufanya nini	Washiriki hufanya nini
1.	Dakika 30	Ramani ya Hadhira na Uundaji wa Ujumbe	<ul style="list-style-type: none"> ● Kurahisisha uchoraji ramani wa wadau ● Tambulisha mgawanyiko wa hadhira 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ramani ya wadau wa eneo husika (k.m., kata/kata, parokia, wilaya) ● Rasimu ya ujumbe muhimu na wito wa kuchukua hatua ● Mapitio ya rika

			<ul style="list-style-type: none"> ● Mfano wa ujumbe wa CSA 	
2.	Dakika 60	Kalenda ya Mchanganyiko wa Vituo vya Kidijitali na Maudhui	<ul style="list-style-type: none"> ● Usanidi wa matangazo ya WhatsApp ya Onyesho, chapisho la Ukurasa wa Facebook, muhtasari wa PSA wa redio ● Shiriki misingi ya uchanganuzi 	<ul style="list-style-type: none"> ● Chagua chaneli (redio+WhatsApp+SMS) ● Ubao wa hadithi video ya sekunde 60–90 ● Panga kalenda ya maudhui ya wiki 2 ● Chapisha chapisho/noti ya sauti ya mfano
3.	Dakika 30	Uigaji wa Mgogoro na Taarifa Potofu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wasilisha kesi ya uvumi (k.m., "mbegu mpya husababisha kushindwa kwa mazao") ➤ Mazoezi ya msemaji wa mwongozo ➤ Ufafanuzi 	<ul style="list-style-type: none"> ● Taarifa ya rasimu ya kushikilia ● Toa muhtasari wa msemaji wa miaka ya 60 kuhusu video/sauti ● Unda mtiririko wa Maswali na Majibu na uongezaji wa kasi ● Tafakari

Nyenzo (Kile ambacho wakufunzi wanahitaji kuwa wameandaa):

- Chati/alama
- Simu zenye ufikiaji wa WhatsApp/Facebook
- Sampuli za hati za PSA
- Violezo vya ridhaa
- Karatasi ya uchambuzi
- Kiolezo cha ubao wa hadithi wa video chenye data ndogo
- Orodha ya mawasiliano ya redio

- PPE kwa ajili ya utengenezaji wa filamu shambani (usalama wa jua/joto).

Maelezo mengine:

- Weka kipaumbele katika miundo ya data ya chini (madokezo ya sauti, picha zilizobanwa)
- Miongozo ya usimamizi wa mpango kwa vikundi
- Panga maudhui na kalenda za kilimo za eneo husika na kanuni za lugha.

SEHEMU YA 3 - MWONGOZO WA SHUGHULI

MAELEZO YA SHUGHULI

1. Ramani ya Hadhira na Usafirishaji wa Ujumbe wa CSA

Timu huchagua lengo la CSA (k.m., "kuongeza utumiaji wa mashimo ya zai kabla ya mvua" au "kukuza ukaushaji salama wa aflatoxin"). Huwaonyesha wakulima wakubwa (wakulima wadogo, vijana, vikundi vya wanawake), watu wenye ushawishi (wakulima wakuu, wauzaji wa kilimo, viongozi wa mitaa, watangazaji wa redio), na hadhira ya taasisi (wagani, wanunuzi). Kwa kutumia kiolezo kilicho kwenye Kiambatisho cha 1, kila timu hutengeneza pendekezo la thamani na jumbe tatu muhimu (faida, uthibitisho, kitendo). Wanatafsiri jumbe moja muhimu katika miundo miwili: hati ya redio ya PSA (sekunde 45) na bango la WhatsApp (hatua rahisi za aikoni, maelezo ya lugha mbili). Makundi rika hupitia uwazi, usahihi, na ujumuishaji (lugha, jinsia, ufikiaji). Mkufunzi anasisitiza kuepuka madai ya kupita kiasi (hakuna uboreshaji wa kijani kibichi) na anataja vyanzo salama vya kilimo. Mbio za mbio huisha kwa "kutoa lifti" haraka kwa afisa wa wilaya au mnunuzi wa mfano.

1. Lengo la shughuli: Toa ujumbe unaoaminika na unaolingana na hadhira unaofaa kwa njia za data ndogo.

2. Muda: Dakika 30

3. Nyenzo zinazohitajika:

- Ramani na violezo vya ujumbe vya wadau
- Mkalamu ya sanduku
- Pmisumari
- Cfomu zilizotumwa.

4. Maagizo ya hatua kwa hatuas:

- Fafanua lengo
- Hadhira ya ramani

- Rasimu ya ujumbe
- Badilisha hadi hati ya redio + bango la WhatsApp
- Mapitio ya rika
- Lami.

Marejeleo/Vyanzo/Nyenzo zaidi:

Kijitabu cha kitengo; mifano ya hati; misamiati ya lugha.

2. Maabara ya Kalenda ya Mchanganyiko wa Vituo vya Kidijitali na Maudhui

Wanafunzi huchagua mchanganyiko wa njia 3 (k.m., redio ya jamii + Matangazo ya WhatsApp + Ukurasa wa Facebook). Wanaweka video ya wima ya sekunde 60-90 (kiungo, tatizo, hatua 3, wito wa kuchukua hatua kwa kutumia simu ya dharura). Wanaandika kalenda ya wiki mbili inayolingana na matukio ya ndani (siku za soko, kampeni za chanjo, kuanza kwa mvua). Kila timu huchapisha mfano: dokezo la sauti la WhatsApp (≤ sekunde 60) na chapisho la majaribio la Facebook (picha + maelezo + hashtag + CTA). Uchanganuzi wa msingi (kufikia, maoni, kuokoa, kushiriki) hujadiliwa, pamoja na udhibiti (sheria za jamii, bendera za taarifa potofu) na ulinzi (ridhaa, hakuna watoto wadogo bila walezi).

1. Lengo la shughuli:Jenga mpango halisi na wa gharama nafuu wa kuchapisha, kupima, na kujifunza.

2. Muda: Dakika 60

3. Nyenzo zinazohitajika:

- Kiolezo cha kalenda
- karatasi ya ubao wa hadithi (Kiambatisho cha 2)
- Pmisumari
- Spicha/aikoni nyingi
- Cprogramu ya kukandamiza.

4. Maagizo ya hatua kwa hatua:

- Chagua vituo
- Ubao wa Hadithi
- Rasimu ya kalenda
- Chapisha mfano
- Fafanua vipimo na mpango wa udhibiti.

Marejeleo/Vyanzo/Nyenzo zaidi:

Kijitabu cha kitengo; karatasi ya udanganyifu ya uchanganuzi; mfano wa sera ya udhibiti.

3. Uigaji wa Taarifa Potofu na Mgogoro (Uvumi wa Mbegu/Viuatilifu)

Uvumi unaenea kwenye WhatsApp ya ndani kwamba mbegu mpya "husababisha kushindwa kwa mazao," au kwamba dawa ya kuua wadudu "huua nyuki/binadamu". Timu zinaendesha zoezi la mezani: kufuatilia (kukusanya picha za skrini, kutambua dai), kuthibitisha (kupiga simu kiendelezi/kidhibiti mbegu; kupitia lebo), kuamua (kushikilia, kusasisha, au kupinga ujumbe), na kuwasiliana. Kila timu inaandika taarifa ya kushikilia (kile tunachojua/tusichokijua, hatua zinazoendelea, wapi pa kupata ukweli), Maswali na Majibu, na video/sauti ya msemaji ya sekunde 60 iliyoundwa kwa ajili ya redio na WhatsApp. Pia wanapanga uongezaji wa bei (nani anasaini, lini atawahusisha mamlaka) na kujifunza baada ya hatua (kusasisha Maswali Yanayoulizwa Mara kwa Mara).

1. Lengo la shughuli:Fanya mazoezi ya majibu ya kimaadili, ya haraka, na tulivu yanayolinda watu na uaminifu.

2. Muda: Dakika 30

3. Nyenzo zinazohitajika:

- Kadi za matukio
- Skiolezo cha hati ya pokesman
- Pkamera ya kunoa
- Qchumba cha uiet.

4. Maagizo ya hatua kwa hatuas:

- Muhtasari
- Fuatilia na uthibitisha
- Taarifa ya rasimu ya kushikilia rasimu + Maswali na Majibu
- Rekodi ujumbe
- Majadiliano na masomo.

Marejeleo/Vyanzo/Nyenzo zaidi:

Kijitabu cha kitengo; orodha ya anwani za uthibitishaji.