Kitini cha sauti ya pamoja cha Mikakati ya kuhimili mabadiliko ya tabianchi

Kusaidia vyama vya ushirika katika kuhimili kwa pamoja Mabadiliko ya Tabianchi

iied

Pastoral Women's Council

Baraza la Wanawake wa Kifugaji Monduli – BAWAKIMO

HAKIKAZI CATALYST

PAMOJA YOUTH INITIATIVE

ZANZIBAR CLIMATE CHANGE ALLIANCE

Kitini Cha Sauti Ya Pamoja kinawakilisha njia rahisi na zenye kuweza kufanyiwa kazi kwa ajili ya kuaninisha vipaombele vya kuhimili mabadiliko ya tabianchi kutoka kwa wanaume,wanawake vijana wa rika zote kwa njia ya mjumuisho na ya vitendo. Kitini kimedhamiriwa kitumike kwa vyama vya ushirika na washirika wote wanaowaunga mkono ukijumuisha Serikali,taasisi za kiraia, wasomi kwa ajili ya kufahamu , kuwaskilisha na kuunganisha vipaombele vya jamii husika katika kufanya mipango Jumuishi na kufanya maamuzi.

Shukrani

Uundwaji wa kitini hiki umefanywa kwa ushirikiano wa Taasisi mbali mbali za Mazingira, Maendeleo na Vijana za ndani na nje ya nchi (kitaifa na kimataifa) kama vile Shirika la Mazingira na Maendeleo lililopo nchini Uingereza (International Institute of Environment and Development – IIED), Jumuiko la Mabadiliko ya Tabianchi Zanzibar (Zanzibar Climate Change Alliance - ZACCA) na Jumuiya ya Pamoja Youth Initiative - PYI) wakishirikiana na vyama mbalimbali vya ushirika vilivyopo Zanzibar kama vile Ushirika wa Shaurimoja, Ushirika wa Juhudi zetu na Ushirika wa Shirikani pamoja na Idara ya Maendeleo ya Ushirika ya Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

Tungependa kutoa shukrani zetu za dhati kwa Mfuko wa Kuhimili Mabadiliko ya Tabianchi (Climate Justice Resilience Fund – CJRF) kwa msaada walioutoa kuimarisha sauti za wanawake na vijana ili kuchukua hatua dhidi ya mabadiliko ya tabianchi katika mradi wa Sauti Ya Pamoja uliotekelezwa Tanzania-Zanzibar, ambapo bila msaada wao kazi hii isingewezekana.

Shukrani za pekee ziwaendee wanachama wa vyama vya ushirika kwa muongozo na maelekezo yao katika kutengeneza kitini hiki muhimu.

Aidha tunaishukuru Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar kupitia Idara ya Maendeleo ya Ushirika kwa ushirikiano uliotukuka na miongozo yao waliotupatia hadi kuifanikisha kazi ya ukusanyaji, majaribio na hatimae uandaaji wa kitini hiki.

Mwisho, shukrani ziwaendee washirika wote wa maendeleo waliotajwa na wasiotajwa waliofanikisha kwa namna moja au nyengine uandaaji wa kitini hiki.

Waandishi

Sarah Mcivor

Rashid Mwinyi Rashid

Mahfoudh S. Haji

Rahma Ramadhan Khamis

Asma Ali Moh'd

Moh'd Salum Ali

Juma Suleiman Juma

Imechapishwa na IIED, Disemba, 2020

S. Mcivor, R.M. Rashid, M.S. Haji, R.R. Khamis, A.A. Moh'd, M.S. Ali & J.S. Juma (2020) IIED, London. Pamoja Voices Climate-Resilience Planning Toolkit: To Support Inclusive Climate-Resilient Planning for Rural Communities

ISBN: 978-1-78431-864-2
https://pubs.iied.org/10205KIIED/

Picha ya Jalada : Rahma R. Khamis -Jumuiko la Mabadiliko ya Tabianchi Zanzibar- ZACCA

Yaliyomo

Dibaji 4

Utangulizi 6

1. Kitini cha Sauti Ya Pamoja ni nini? 7

Kwanini kitini hiki kinahitajika? 9

Nani anaweza kutumia kitini hiki? 9

Muda na rasilimali kiasi gani zinahitajika? 11

2. Kitini cha Sauti ya Pamoja: Muongozo wa hatua kwa hatua 12

Zoezi la Kwanza: Uchambuzi wa Kijinsia. 13

Zoezi la 2. Kutathmini Athari za Mabadilko ya Tabianchi 18

Zoezi la Marudio: Kutafakari na Matayarisho 20

Zoezi la Tatu: Mpango wa Hatua za Ushirika 22

Zoezi la 4: Uchambuzi wa Uongozi 25

Kufunga na hatua zitakazofuata 27

3. Uchambuzi wa Matokeo 28

Zoezi la Kwanza: Uchambuzi wa Kijinsia 28

Zoezi la Pili: Tathmini ya Athari za Mabadiliko ya Tabianchi 30

Zoezi la Tatu: Mpango kazi wa Ushirika 30

Zoezi la Nne: Uchambuzi wa Uongozi 31

4. Muongozo wa Kutayarisha Kitini 32

Hitimisho 41

Viambatanisho 42

Marejeo 46

Dibaji

Mabadiliko ya tabianchi huwaathiri wanawake, wasichana na wavulana kwa njia tofauti.[1] Kwa mfano, Katika majanga ya asili, kuna uwezekano mara 14 kwa wanawake, wavulana na wasichana kufa kuliko wanaume.[2] Katika maeneo ya vijijini, maisha ya watu wengi hutegemea sana maliasili, ambayo huhatarishwa sana na mabadiliko ya tabianchi. Zaidi ya hayo, pana uwezekano mkubwa wa wanawake na vijana kukabiliana na vikwazo katika kupata rasilimali, habari, taaluma na maarifa. Licha ya mazingira haya magumu, mara nyingi hutengwa kushiriki katika vikao muhimu vya kufanya maamuzi na hili hupelekea ugumu katika kutatua changamoto za mabadiliko ya tabianchi. Hivyo basi, kujumuisha mitazamo yao, na mambo wanayoyapa vipaumbele ni muhimu katika kuhakikisha hatua sahihi za haki jamii zinachukuliwa ili kukabiliana na mabadiliko ya tabianchi.

Katika kutambua changamoto hizi muhimu, Mfuko wa Kuhimili Mabadiliko ya Tabianchi (Climate Justice Resilience Fund - CJRF) umetoa msaada ili kutekeleza Mradi wa Kuimarisha Sauti za Wanawake na Vijana katika Kukabiliana na Mabadiliko ya Tabianchi. Lengo ni kuwasaidia wanawake na vijana Kujihusisha na kushiriki katika uundaji wa sera za tabianchi, kufanya mipango, uundaji/utengenezaji wa bajeti na uwekezaji. Msaada huu umewezesha kutengeneza vitini viwili shirikishi, ambavyo vina uzito sawa ili kujumuisha sauti zote katika jamii. Kitini hiki kimeandaliwa ili kitumiwe na mashirika na taasisi za ndani zinazowasaidia wao. Kitini cha kwanza kinaweza kutumiwa mashambani/ vijijini ambako maisha ya watu yanayotegemea kilimo kinachotegemea mvua na ufugaji wa kati. Kitini cha pili pia kinapatikana kwa ajili ya jamii za vijijini zinazojishuhulisha katika mipango ya miundombinu ya umma. (Tazama 'kitini cha sauti ya pamoja cha mikakati ya mabadiliko ya tabia ya nchi: ili kusaidia kuhimili kwa pamoja mikakati ya jamii za vijijini).[3] Kwahiyo watumiaji wanaweza kuchagua ni kitini kipi kati ya viwili vinavyopatikana kinachofaa zaidi katika mazingira yao. 'Vitini hivi vinasaidia kutambua mambo yaliyopewa vipaumbele ya wanawake, wanaume, wavulana na wasichana kwa misingi ya kukabiliana na vikwazo vya kijinsia na changamoto za mabadiliko ya tabianchi, vilevile kuweza kutambua suluhisho la pamoja. Kufanya hivyo, vitapelekea majadiliano ambayo yatawezesha zaidi maamuzi shirikikishi, mipango bora ya muda mfupi na mrefu, na mikakati bora ya kuhimili mabadiliko ya tabianchi. Mipango kazi hii inaweza kuungwa mkono na kutekelezwa na serikali za mitaa, serikali kuu, mashirika yasiyo ya kiserikali na jamii. Hivyo basi, jamii na wawakilishi wao wanashirikishwa katika mchakato wa maendeleo.

Kwahiyo watumiaji wanaweza kuchagua ni kitini kipi kati ya viwili vinavyopatikana kinachofaa zaidi katika mazingira yao. 'Vitini hivi vinasaidia kutambua mambo yaliyopewa vipaumbele ya wanawake, wanaume, wavulana na wasichana kwa misingi ya kukabiliana na vikwazo vya kijinsia na changamoto za mabadiliko ya tabianchi, vilevile kuweza kutambua suluhisho la pamoja. Kufanya hivyo, vitapelekea majadiliano ambayo yatawezesha zaidi maamuzi shirikikishi, mipango bora ya muda mfupi na mrefu, na mikakati bora ya kuhimili mabadiliko ya tabianchi.

Mipango kazi hii inaweza kuungwa mkono na kutekelezwa na serikali za mitaa, serikali kuu, mashirika yasiyo ya kiserikali na jamii. Hivyo basi, jamii na wawakilishi wao wanashirikishwa katika mchakato wa maendeleo.

Katika lugha ya Kiswahili 'together' inamaanisha 'pamoja' Tumeviita vitini vyetu 'Sauti Ya Pamoja' kwa sababu lengo ni kuleta pamoja sauti kutoka katika vikundi tofauti-hasa waliotengwa-ili kuzingatia maoni na chaguo lao katika kuhimili mabadiliko ya tabianchi. Vitini vya Sauti Ya Pamoja vinalenga mashirika na jamii zenye mafunzo rasmi kidogo au uzoefu katika kujenga ustahimilivu dhidi ya tabianchi kwa jamii, mbinu za kijinsia za kuleta mabadilko au mipango ya jamii. Vitini hivi vinajumuisha uchambuzi wa masuala ya kijinsia na uongozi pamoja na tathmini ya athari za mabadiliko ya tabianchi, katika muongozo wa hatua kwa hatua ya utendaji unaopatikana katika lugha ya Kingereza na Kiswahili.

Vitini hivi, vimefanyiwa majaribio katika maeneo mawili ya vijijini nchini Tanzania; miongoni mwa wafugaji wa kuhamahama Kaskazini mwa Tanzania na vyama vya ushirika vya uzalishaji mali Zanzibar.

Hii imedhihirisha urahisi katika mbinu ya kutumia vitini hivi, kwa kuonesha jinsi gani vinaweza kutumiwa katika mazingira mengi ya vijijini/mashamba.

Utengenezaji/ uundaji wa vitini hivi usingeliwezekana bila maelekezo mazuri, miongozo ya Jamii katika Wilaya za Longido na Monduli nchini Tanzania na visiwa vya Unguja na Pemba, Zanzibar. Hivyo vitini hivi ni kwa heshima yao.

Picha na: Jumuiko la Mabadiliko ya Tabianchi Zanzibar- ZACCA

Utangulizi

Mabadiliko ya tabianchi yanaleta hatari kubwa kwa maendeleo na juhudi za kuondoa umaskini, hasa katika nchi zinazoendelea. Wanawake ni sehemu ya asilimia 70% ya watu wanaoishi katika hali ya umaskini duniani,[4] ingawa upo uwezekano mkubwa wa wanawake na vijana kutegemea msingi wa maliasili katika maisha yao na vilevile kukabiliana na changamoto nyingi katika kupata rasilimali - ikiwemo ardhi, habari, taaluma na maarifa. Licha ya mzigo wa ziada katika juhudi zao za kujiendeleza na kupunguza umaskini unaosababishwa na mabadiliko ya tabianchi, wanawake na vijana mara nyingi wanatengwa katika vikao muhimu vya kufanya maamuzi na uundaji wa sera.

Hata hivyo kuhakikisha sauti ya kila mtu inajumuishwa katika sera hizi na vikao vya kufanya maamuzi ni jambo gumu, ingawa inawezekana kulifanikisha lengo hili kwa kupitia mchakato wa kuwa na majadiliano ya makusudi ikisaidiwa na vitini na mbinu sahihi. Kwa kufanya hivyo, vikundi tofauti na watu mbali mbali wanapewa fursa/nafasi ya kujieleza kwa ufasaha/ kikamilifu wanavyoathirika, mahitaji yao na mambo wanayoyaona kuwa muhimu sana au wanayoyapa vipaumbele.[1] Kwa sababu mabadiliko ya uongozi hutokea mara kwa mara katika jamii nyingi, hatari zaidi inayowakumba wanawake na vijana, kutozingatia michakato ya aina hii na miingiliano ya vyeo kwenye madaraka huhatarisha hatua na mikakati ya kukabiliana na mabadiliko ya tabianchi.

Kitini hichi cha Sauti Ya Pamoja kimeundwa ili kuboresha maamuzi yanayohusiana na masuala ya tabianchi na pia kuboresha uundaji wa mikakati ya kukabiliana na mabadiliko ya tabianchi katika mashirika ya ndani.

Kitini hichi kinawasilisha mchakato wa hatua kwa hatua, unaojumuisha masuala ya jinsia, uchambuzi wa athari zinazoletwa na mabadiliko ya tabianchi na utawala; Ili kurahisisha mbinu hizi changamano ziwe mazoezi yanayoeleweka moja kwa moja, kama ilivyopendekezwa na mashirika yenyewe. Lengo ni kutoa nafasi ambayo kila mtu atajumuishwa na kushirikishwa kikamilifu, ambapo makubaliano yanaweza kujengwa na mpango kazi wa ushirika na kukubaliwa. Kitini hiki kinatumiwa na wanachama wote wa ushirika - wanaume, wanawake, wavulana na wasichana wote wamejumuishwa - hivyo basi kuhakikisha kuwa ushirika unaweza kuendelea kufikia kiwango endelevu na shirikishi. Kwa kuwa kitini hichi kimefanyiwa majaribio katika mazingira ya Tanzania, Kinatumia sera ya vijana ya Tanzania ili kueleza neno 'kijana':

Katika muktadha huo, kijana ni mtu yeyote chini ya umri wa miaka 35. Kiuhalisia maana ya 'kijana' inaweza kubadilika. Hivyo basi, maelezo yatolewe kulingana na nchi husika na mazingira ambayo kitini hiki kitatumika.

1. Kitini cha Sauti Ya Pamoja ni nini?

Kitini hiki kimeundwa kwa nia ya kuiwezesha michakato ya maamuzi inayomjumuisha kila mmoja katika ushirika, kuhakikisha changamoto zinazoyakumba makundi yote hasa wale waliotengwa au walio kwenye hatari ya kuathirika zaidi wanasikilizwa kwa usawa na wanasaidiwa. Kitini hiki kimetengenezwa ili kutumiwa na vyama vya ushirika na mashirika yanayowasaidia. Kinaweza pia kubadilishwa na kutumiwa na biashara ndogo ndogo na biashara za kawaida za ndani. Kitini hiki kina malengo yafuatayo.

1. Kutambua mambo tofauti muhimu/wanayoyapa vipaumbele, changamoto, na suluhisho zinazotolewa na wanaume, wanawake, wavulana na wasichana, kulingana na shughuli zao za kila siku.
2. Kutambua mambo tofauti muhimu/wanayoyapa vipaumbele, changamoto, na suluhisho zinazotolewa na wanaume, wanawake, wavulana na wasichana kuhusiana na mabadiliko ya tabianchi.
3. Kulialika shirika kusikiliza na kutafakari changamoto zinazowakabili wanachama wao, na kuwawezesha kwa pamoja kutambua suluhisho la pamoja kupitia mipango kazi ya vyama vya ushirika.
4. Kupitia mifumo ya uongozi iliyopo na muundo wa uongozi kisha kukubaliana juu ya uwakilishi tarajiwa unaostahili na jinsi ya kufikia kiwango kinachotarajiwa.

Mazoezi manne yenye mfanano yametolewa kama njia ya kufikia malengo haya. Utangulizi mfupi katika kila zoezi umeelezwa hapa chini ukifuatiwa na muongozo kamili wa hatua kwa hatua katika sehemu ya pili.

Zoezi	Jina	Muhtasari
1	**Uchambuzi wa Kijinsia:**	Unahusisha uchambuzi wa kijinsia wa shughuli za kibiashara za ushirika, kuanzia uzalishaji kupitia utengenezaji hadi uuzaji wa bidhaa kwa kutumia michoro. Lengo lake ni kutambua kwa utaratibu masuala muhimu yanayochangia ukosefu wa usawa wa kijinsia, ambao baadae unaweza kuwa kiini katika matokeo duni ya maendeleo. Zoezi hili linaweka wazi kila shughuli ili kuelewa wanaohusika, wanaowajibika kufanya maamuzi, na wanaodhibiti rasilimali. Kisha vikundi vinaalikwa kutafakari/kufikiri kuhusu kipindi cha utekelezaji na kujadiliana kuhusu changamoto zozote zinazokabili shughuli zao za kibiashara, Kufanya maamuzi na kudhibiti matumizi ya rasilimali.Pia wanatakiwa kutambua suluhisho.
2	**Tathmini ya Athari:**	Zoezi hili linatumiwa kutambua hatari za mabadiliko ya tabianchi zinazokumba shughuli za vyama vya ushirika na kufanyia majaribio mikakati iliyowekwa/iliyopo ya kukabiliana na hatari, hivyo basi kutambua sehemu ambazo mikakati mipya inahitajika. Zoezi hili linaendeleza uchambuzi wa kijinsia katika zoezi la kwanza, huku athari kuu za mabadiliko ya tabianchi zikiwa zimechorwa kwenye kipindi cha utekelezaji na kipimo chake kikiwa athari hasi au chanya. Kisha washiriki wanaulizwa kufikiria kuhusu mikakati iliyopo ya kukabiliana na hatari hizi na kutambua suluhisho la muda mrefu la kukabiliana na athari hizi.
3	**Mpango wa Hatua za Vyama vya Ushirika:**	Muhtasari wa changamoto na suluhisho zilizotambuliwa katika zoezi la kwanza na la pili huwasilishwa tena katika vikundi vyote. Kwa pamoja, wanachama wa vyama vya ushirika wakubaliane hatua za kuchukua ili kukabiliana na changamoto zilizotambuliwa, katika hatua hii, wabainishe watakaowajibikia kila hatua na muda watakaohitaji ili kutekeleza. Haya yote yatanakiliwa/yatarekodiwa katika mpango wa hatua zitakazochukuliwa na vyama vya ushirika.
4	**Uchambuzi wa Uongozi:**	Zoezi hili linakagua muundo wa kamati za vyama vya ushirika, hasa idadi ya wanaume, wanawake, wavulana na wasichana katika nafasi za uongozi. Wanachama wanaalikwa kujadiliana mianya iliyoachwa jinsi ambavyo wangependelea muundo wa kamati hizi uwe, katika juhudi za kuendelea mbele. Hatua na mikakati iliyokubaliwa itaongezwa kwenye mpango wa hatua za vyama vya ushirika, mpango ulioanzishwa katika zoezi la tatu.

Zoezi la kwanza na pili yatafanywa kwa kuwagawa wanaume, wanawake, wavulana na wasichana katika vikundi tofauti. Hii inatengeneza nafasi ya kujumuishwa na kushiriki katika majadiliano, huku maoni yanayotofautiana yakinakiliwa katika makundi tofauti. Wakati wa zoezi la tatu na nne, vikundi vyote vinne vinajumuishwa katika chumba kimoja ili kufikiria kuhusu changamoto na suluhisho zilizobainishwa, na kukubaliana kuhusu hatua zitakazochukuliwa kama sehemu ya mpango wa hatua za vyama vya ushirika.

Mashirika na wadau wakuu hufanya kazi sambamba na waandishi katika kusimamia ubunifu, msimamo na kukifanyia majaribio kitini hiki. Mpango mkuu wa warsha ya mwanzo uliohudhuriwa na wanachama wa mashirika pamoja na wadau wengine (ikiwemo Serikali, Mashirka yasiyo ya kiserikali, Mtandao wa vijana na mashirika ya kijamii – CBO's) walihabarishwa juu ya kuandaa kitini na malengo makuu ya kitini hicho. Lengo la majadiliano ya vikundi pamoja na wanachama wa mashirika ya ziada liliwekwa ili kutoa mwongozo endelevu na kukusanya mrejesho wa awali uliojikita katika mwongozo huu, kitini kilirasimishwa na kufanyiwa majaribio kupitia mashirika matatu Zanzibar, ambayo yamesaidia kuboresha na kuimarisha mazoezi manne yaliyojikita katika mapendekezo yaliyopokelewa. Mwisho, warsha halisi pamoja na mashirika na wadau wakuu ulifanywa ili kukusanya taarifa za rasimu ya mwisho na kukiboresha pamoja na kukikuza zaidi kitini, kuhakikisha kinakidhi malengo na ni chenye kufaa/kukubalika.

Kitini Cha Sauti ya Pamoja kwa Vyama vya Ushirika

Lengo	Vipengele/vielelezo vya Kitini	Watumiaji wa Kitini
Kupelekea maamuzi shirikishi - Kufanya mchakato ndani ya vyama vya ushirika, kuhakikisha na kuzichambua changamoto zinazokubwa makundi yote hususani wale wanaoonekana kutengwa kwa kuhakikisha wanasikilizwa kwa usawa na wanawakilishwa vyema.	Kufanya na kusimamia mazoezi manne rahisi yatakayofanywa kwa siku mbili kwa njia ya majadiliano yatakayowapa washiriki nafasi huru na yakutosha kujadiliana, Huishia kwa makubaliano ya pamoja juu mpango kazi wa kuutumia katika kkuainisha na kutatua changamoto zinazowakabili wajumbe wote.	Vyama vya Ushirika na Taasisi zinazowasaidia (Serikali, Taasisi za kiraia na za kijamii,Wahisani/wad-hamini)Vile vile kinaweza kikatumiwa na Wafannya biashara wadogo wadogo (SMEs) na Vikundi vya biashara vya Jamii.

Mazoezi ya Kitini cha Sauti Ya Pamoja

1. Uchambuzi wa Kijinsia
Kuainisha vipaombele mbali mbali, changamoto na utatuzi wake utaotolewa naa makundi mbali mbali ambayo ni Wanaume watuwazima, Wanawake Watuwazima,Wasichana na Wavulana kutokana na ufanyaji wa shughuli zao za kila siku.

2. Tathmini ya Athari za Mabaadiliko ya Tabianchi.
Kuainisha vipaombele mbali mbali, changamoto na utatuzi wake utaotolewa naa makundi mbali mbali ambayo ni Wanaume watuwazima, Wanawake Watuwazima, Wasichana na Wavulana kutokana na kubadilika kwa Tabianchi.

3. Mpango Kazi wa Vyama vya Ushirika
Wajumbe wa Vyama vya Ushirika husikiliza na kuakisi juu ya changamoto zinazowakabili wajumbe na kuainisha suluhisho/njia kupitia mpango kazi wa vyama vya ushirika.

4. Uchambuzi wa Uongozi
Kupitia muundo wa uongozi uliopo na Uongozi wa Chama cha Ushirika kisha kukubaliana juu ya uongozi unaotarajiwa na jinsi gani utakavyokua.

Mazoezi haya manne yanaweza kurudiwa kila baada ya miezi/mwaka ili kuendelea kusimamia na kutathmini mipango na kuboresha mpango kazi huo.

Kwanini kitini hiki kinahitajika?

Kitini hiki cha Sauti ya Pamoja kinawezesha sauti zote na mambo muhimu yaliyopewa kipaumbele katika vyama vya ushirika iwe ni yale yanayohusu wanawake au wanaume, wavulana au wasichana kusikika na kuwezesha kutambua suluhisho za mabadiliko ya tabianchi, changamoto za kijinsia na changamoto za kila siku za kibiashara zinazowakabili wanachama katika kukabiliana na mabadiliko ya tabianchi, kuna ongezeko la haja ya kuwa na njia ya kutambua mahitaji na changamoto za wanawake na vijana.[1] Watu wanaoishi na ulemavu na makundi mengine yaliyotengwa. Kupuuza haya inasababisha athari ya sauti zao kutengwa, na kupelekea juhudi za kukabiliana na hali ya tabianchi kupuuza mahitaji yao. Mwishowe, wale ambao tayari wamo katika hatari ya kuathiriwa na tabianchi wataachwa nyuma sana.

Wanawake na vijana hata hivyo hawafai kuchukuliwa/ kuangaliwa kama waathiriwa tu. Bali, - mawakala, sehemu ya suluhisho na mikakati ambayo wanaweza kutoa- yafaa ithaminiwe. Kuwezesha sauti zao kusikika sio tu kunazidisha uelewa wao kwa masuala haya, lakini pia kuwahimiza kuthamini uzoefu wao, stadi na maarifa walio nayo. Hivi vyote ni vipengele muhimu katika uwezeshaji.[5]

Badala ya kulenga wanaume au wanawake tu, jambo ambalo linaleta hatari ya kuweka makundi katika hali ya mkinzano. Kitini hiki kinalenga kuhakikisha kila mmoja ana nafasi ya kutoa maoni yake na anaweza kuchangia katika kutoa suluhisho. Ushahidi unaonyesha kwamba jamii zikifanya kazi kwa pamoja- kupitia vyama vya ushirika, vikundi vya wakulima, vikundi vya kutoa mikopo au mabaraza ya vijiji inawezesha kukabiliana na mabadiliko ya tabianchi.[1,6,7] Wakati wa shida, umuhimu wa mahusiano thabiti ya kijamii na mtaji wa kijamii hauwezi kupuuzwa. Hivyo basi kuendeleza ushirikiano, usawa wa kijinsia na kujumuishwa katika jamii ni mojawapo ya mikakati muhimu ya kukabiliana na mabadiliko haya.

Nani anaweza kutumia kitini hiki?

Jadweli hili limeorodhesha mashirika mbalimbali ambayo yanaweza kutumia kitini hiki, na matumizi yake katika kila hali.

Jadweli la 1. Watumiaji /Walengwa wa kitini cha Sauti ya Pamoja

Shirika	Matumizi ya kitini
Vyama vya ushirika	» Kutenga nafasi ya kujadili, kutoa elimu na kutambua kwa pamoja suluhisho la changamoto zinazowakabili wanachama wa vyama vya ushirika, hasa wale waliotengwa zaidi. » Kutathmini athari za mabadiliko ya tabianchi katika shughuli za kibiashara za vyama vya ushirika, kukagua njia zilizopo za kukabiliana na athari hizo, na pia kutambua mikakati ya muda mrefu ya kuhimili. » Kutathmini uongozi na miundo ya kufanya maamuzi, huku mianya ikizingatiwa na kushughulikiwa. » Kutengeneza mpangilio wa hatua za kukabiliana na changamoto za shughuli za kibiashara zinazotokana na changamoto za kijinsia, masuala ya uongozi na changamoto za mabadiliko ya tabianchi.

Shirika	Matumizi ya kitini
Serikali kuu (ikijumuisha idara zinazowajibika katika masuala ya vyama vya ushirika, hali ya hewa, mazingira, jinsia na maendeleo ya vijana na wazee)	» Kutoa taarifa juu ya utoaji maamuzi katika ngazi zote ndani ya mashirika ili kutambua na kushawishi kwa ajili ya kuungwa mkono katika mikakati inayofaa ya mabadiliko ya tabianchi. » Kutekeleza sera za kijinsia na za mabadiliko ya tabianchi na programu zinazosaidia kuibuka kwa vyama jumuishi vya ushirika vyenye uwezo wa kustahamili mabadiliko ya tabianchi. Kuanzisha mitazamo ya pamoja na kupunguza hali hatarishi ya makundi yaliyotengwa. » Kutekeleza mipango kazi ya mabadiliko ya tabianchi na mikakati iliyowekwa ya kukabiliana na tabianchi pamoja na michango na mipango ya taifa iliyoundwa na serikali ya kuhimili suala hilo ikiunga mkono vyama vya ushirika shirikishi na uchumi unaostahamili makali ya tabianchi.
Mamlaka ya serikali za mitaa (LGAs) (zinazowajibika katika masuala ya vyama vya ushirika, hali ya hewa, mazingira, jinsia maendeleo ya vijana na wazee)	» Muongozo juu ya uelewa wa kukabiliana na mabadiliko ya tabianchi, kuratibu, kusimamia na kutekeleza mikakati ya kukabiliana na tabiachi vijijini. » Muongozo juu ya kukuza mbinu shirikishi na mfumo wa kutathmini ushirika miongoni wa wadau. » Kubuni mikakati ya kufanya kazi na vyama vya ushirika inayozingatia kupunguza athari za mabadiliko ya tabianchi. » Kutathmini masuala ya kijinsia na uwakilishi wa wanawake, wanaume na vijana katika uongozi na nafasi/vyeo vya kufanya maamuzi; Kuibua mbinu mahsusi na kupunguza hali hatarishi ya makundi yaliotengwa » Kuelekeza na kusaidia utekelezaji wa mipango ya kuhimili mabadiliko ya tabianchi, mipango ya maendeleo, sera na programu za wilaya na vijijini.
Mashirika yasiyo ya kiserikali (Yanayosaidia vyama vya ushirika na biashara ndogo ndogo)	» Kuanzisha misingi ya kukabiliana na masuala ya kijinsia na athari za tabianchi kwa ushirikiano wa vyama vya ushirika ili kuboresha utelekezaji wa programu. » Kusaidia vyama vya ushirika kuweza kujumuisha masuala ya jinsia na jinsi ya kudhibiti athari za mabadiliko ya tabianchi katika kufanya maamuzi. » Kusaidia serikali za kitaifa kutathmini/kukagua athari za mabadiliko ya tabianchi kwa vyama vya ushirika. » Kuunga mkono serikali za nchi wahisani kutathmini mienendo ya jinsia, na mamlaka ya uongozi katika vyama vya ushirika; na kutambua mambo gani yanastahili katika kutatua changamoto.
Wafadhili na washirika katika maendeleo	» Kujumuisha masuala ya jinsia, uongozi na tathmini ya hatari zinazoletwa na mabadiliko ya tabianchi katika programu za kiwango cha vijijini na kuhakikisha vipaumbele vya wanawake, wanaume na vijana yanasikilizwa kwa usawa na kushughulikiwa/kutatuliwa. » Kusaidia programu za ndani za washirika kujumuisha tathmini ya kijinsia, uongozi na athari za tabianchi, katika miundo ya programu zao. » Kutumia mapendekezo ya kitini hichi ili kuelekeza uboreshaji wa masuala ya jinsia, uongozi na vielelezo vya tabianchi katika programu za ushirika wa maendeleo.
Wasomi, Utafiti na taasisi za kimaendeleo	» Kuelekeza zoezi la utafiti shirikishi katika mitazamo ya pamoja inayohusu mipango ya tabianchi, tafiti na uchambuzi wa awali. » Kuanzisha mtazamo wa pamoja kwa kushirikiana na mashirika, kutathmini vikwazo vya kijinsia na tabianchi na muundo wa uongozi wa shughuli za pamoja, na kufanya kazi pamoja ili kutoa shuluhisho.
Taasisi za kifedha	» Kufahamisha programu ambazo zinatoa misaada ya kifedha kwa mashirika, zinazozingatia hali hatarishi za tabianchi na vikwazo vya kijinsia na suluhisho la kuzishughulikia changamaoto hizi. » Kuchangia zaidi katika usimamizi wa mikopo ya kifedha, mkopo na ruzuku zinazotolewa katika mashirika, kwa kutathmini miundo iliyopo ya utoaji wa maamuzi kwa pamoja, kuainisha mianya na hatua za kuishuhulikia.

Muda na rasilimali kiasi gani zinahitajika?

Kitini hiki kinahitaji siku mbili ili kuyafanya mazoezi hayo manne, ingawa hii inategemea na kuwepo kwa vyumba viwili tofauti vya wanaume na wanawake, ili kuendesha mikutano yao sambamba. Iwapo nafasi haitoshi katika chumba kimoja, basi huenda zikahitajika siku tatu. Tungependekeza pia siku ya kupanga na siku ya kutoa mafunzo kwa wafanyakazi kabla ya warsha na siku inayofuata ya kutoa maelezo na maagizo. Kwa hivyo inawezekana kufanya shughuli nzima katika muda wa wiki moja. Siku tano hadi saba zaidi zinapaswa pia kutengwa ili kutayarisha ripoti ya mwisho.

Jadweli la pili limeorodhesha rasilimali zinazohitajika kufanyia mazoezi kitini hichi na ratiba ya muda wa siku mbili au tatu inapatikana katika sehemu ya pili ya viambatanisho.

Jadweli la 2. Rasilimali watu zinazohitajika kuendesha shughuli za kitini cha Sauti ya Pamoja

Idadi	Maelezo	Jukumu/Wajibu
4	**Waelekezaji** (wanaume 2, wanawake 2)	Kuongoza na kuelekeza mazoezi katika kila kikundi (wanawake, wanaume, wasichana na wavulana), na vile vile makubaliano ya vikundi.
4	**Wachukuaji taarifa** (wanaume 2, wanawake 2)	Kuchukua taarifa kwa kina wakati wa kila zoezi; na kuchukua matokeo na kupiga picha, chati na michoro. Vile vile, mchukuaji taarifa mmoja ana jukumu la ziada la kukusanya taarifa na kuandika ripoti ya mwisho.
1	**Meneja**	Kusimamia mchakato mzima na mazoezi (hasa yanapofanyika wakati mmoja/sambamba) ili kuhakikisha zoezi linafanywa kwa wepesi; kutoa msaada wa ziada kwa waelekezaji na wachukuaji taarifa inapohitajika. Kuchukua maelezo muhimu na kuipitia ripoti.
2	**Wanaotafsiri** (kama wanahitajika mwanamke 1, mwanamme 1)	Kusaidia katika kutafsiri iwapo lugha ya wenyeji itakuwa tofauti na ya waelekezaji, wachukuaji taarifa au meneja

Kimsingi, kila kikundi (wanawake, wanaume, wavulana, wasichana) kinafaa kuwa na washiriki takriban kumi, hii inamaanisha kuwa, katika kipindi hichi cha mazoezi, waratibu watajihusisha na takriban watu 40. Inapendekezwa kuwa, mazoezi haya yafanywe karibu sana na jamii iwezekanavyo, kwa kutambua na kuteua mahali, kwa mfano, kama shule ya mtaani, katika ofisi au eneo jingine linalofaa ndani ya jamii ambalo linaweza kupatikana na kila mtu kwa urahisi ili kuwawezesha kutimiza shughuli na majukumu yao ya kila siku. Kwa upande wa gharama, kiambatanisho cha tatu kinawasilisha bajeti kwa kuzingatia gharama halisi walizotumia waandishi walipofanya jaribio hili Zanzibar mwishoni mwa mwaka 2019.

Hii inaonyesha muongozo usio rasmi wa gharama na vitu muhimu vya kuzingatiwa, zikiwemo gharama za usafiri, fedha ya kuwawezesha washiriki, mipango ya chakula cha mchana na gharama za kutafsiri. Gharama hizi bila shaka zitatofautiana kulingana na eneo na mambo yanayopatikana sehemu itakayofanyika shughuli hiyo. (vijijini / ofisi za vyama vya ushirika/ ukumbi / shule).

2. Kitini cha Sauti ya Pamoja: Muongozo wa hatua kwa hatua

Mazoezi manne yaliyoorodheshwa hapa chini (uchambuzi wa kijinsia, tathmini ya athari za mabadiliko ya tabianchi, mpango wa hatua za vyama vya ushirika, na uchambuzi wa uongozi) yamewasilishwa kwa muundo wa utendaji wenye muongozo wa hatua kwa hatua. Muongozo huu unakusudia kuwa rahisi kuufuatilia kadri iwezekanavyo, na umejumuisha picha za vielelezo na pia vidokezo vya vitendo/uhalisia. Waelekezaji, wachukuaji taarifa na waandaaji wamealikwa kutumia Orodha ya Maneno / Maneno yaliyotumika ya misamiati iliyoko kwenye kiambatanisho cha kwanza.

Baada ya kufika kwenye ukumbi, waelekezaji wanapaswa kukutana na vikundi kazi vyao ili kufanya zoezi la kwanza na la pili. Haya yatekelezwe/yafanyike katika vikundi kazi tofauti vya wanawake, wanaume, wavulana na wasichana, kila kikundi kikiwa na watu wasiozidi 10-12.

Waelekezaji na wachukuaji taarifa wanaume wanapaswa kujiunga na vikundi kazi vya wanaume, ilhali waelekezaji na wachukuaji taarifa wanawake wanapaswa kujiunga na vikundi kazi vya wanawake. Kama muelekezaji, ni muhimu kuwafanya washiriki kujihisi wako huru kuanzia mwanzo. Hivyo basi, katika kufanya **utangulizi**, muelekezaji anafaa:

» Kuanza kwa kujitambulisha mwenyewe na shirika analofanyia kazi kabla ya kuwaomba washiriki kufanya hivyo.

» Kueleza sababu ya wao na wachukuaji taarifa kuwepo hapo na lengo kuu la mazoezi haya- ikiwa ni kutekeleza sera/ programu au utafiti. Muelekezaji anapaswa awe mwangalifu asije akaibua matarajio yasiyo ya kweli, lakini badala yake kuwa muaminifu kuhusu athari tegemezi za matokeo ya kazi hii.

» Kusisitiza kuwa kitini hiki kinalenga kutengeneza nafasi ya kila mmoja kusikilizwa, na kinahusisha kufanya kazi na wanachama wote wa mashirika ili kuchukua taaluma yao.

» Kuwashukuru washiriki kwa muda wao na kuwaeleza kuwa hii ni nafasi salama. Hii inamaanisha kuwa mchango wao wote utabakia kuwa siri, na hakuna majibu sawa au yasiyokuwa sawa. Washiriki wanafaa kuarifiwa kuwa kushiriki katika mazoezi/majaribio haya ni kwa hiari yao, na wana uhuru wa kuondoka wakati wowote.

» Kuwauliza washiriki iwapo wana maswali yoyote kabla ya majaribio/mazoezi kuanza.

Shughuli ya kwanza muhimu ni **kukubaliana kuhusu kanuni za kimsingi** kwa kila mmoja, ambazo zinafaa zifuatwe wakati wa zoezi hili.

» Washiriki wanaombwa kupendekeza kanuni hizi za kimsingi. Mifano inaweza kuwa: “Usimkatize mtu mwingine anapozungumza.” “Heshimu maoni ya watu wengine hata kama hamkubaliani”; au “Majadiliano yote yabakie kuwa na usiri na usitoe habari yoyote nje ya chumba hiki.”

» Hii itasaidia kuwaweka washiriki katika hali ya utulivu na kuhakikisha kuwa kila mmoja anazitii kanuni hizo, hivyo basi kuwa na nafasi nzuri na salama inayomhusisha kila mtu, na itakayokuwa muhimu kwa mazoezi yatakayofuata.

» Mapendekezo yanafaa kuandikwa kwenye chati na kubakia yakionekana katika kipindi chote cha zoezi.

Kidokezo kwa muelekezaji:

Inapendekezwa kuwa waelekezaji na wachukuaji habari wanawake, wafanye kazi na vikundi vya wanawake na wasichana, vile vile waelekezaji na wachukuaji habari wanaume wafanye kazi na vikundi vya wanaume na wavulana. Hii husaidia kujenga nafasi nzuri na salama kwa ajili ya majadiliano.

Zoezi la Kwanza: Uchambuzi wa Kijinsia.

Muhtasari: Zoezi la kwanza linahusu kufanya uchambuzi wa shughuli za ushirika, kuanzia mwanzo kabisa katika uzalishaji, hadi utengenezaji/usindikaji na uuzaji wa bidhaa (kama ni mahsusi), kwa kutumia michoro iliyochorwa kwa kipindi maalumu. Lengo la kufanya hivi ni kubaini nani anayehusika katika kila shughuli (wanaume, wanawake, wavulana, wasichana au mchanganyiko wa kila kikundi), nani anayewajibika kutoa maamuzi, na anaedhibiti rasilimali. Kisha kila kikundi kinaalikwa kutafakari yaliyojadiliwa, kufikiri kuhusu changamoto zozote mahsusi zinazokumba kikundi hicho, na kutambua suluhisho.

Malengo:

» Kuelewa shughuli mbali mbali ambazo shirika linajihusisha nazo kama sehemu ya kazi yake.

» Kuelewa majukumu ambayo wanawake, wanaume, wavulana na wasichana wanaweza kutekeleza katika kila shughuli, hasa nani anahusika katika kila shughuli, nani anayefanya maamuzi, na nani anayedhibiti rasilimali.

» Kutafakari na kutathmini kuhusu uchambuzi uliofanyika, pamoja na majadiliano ya changamoto zozote maalum zilizowakumba waliokuwa kwenye vikundi na uwezekano wa kuwepo kwa njia za kukabiliana nazo.

Muongozo wa hatua kwa hatua:

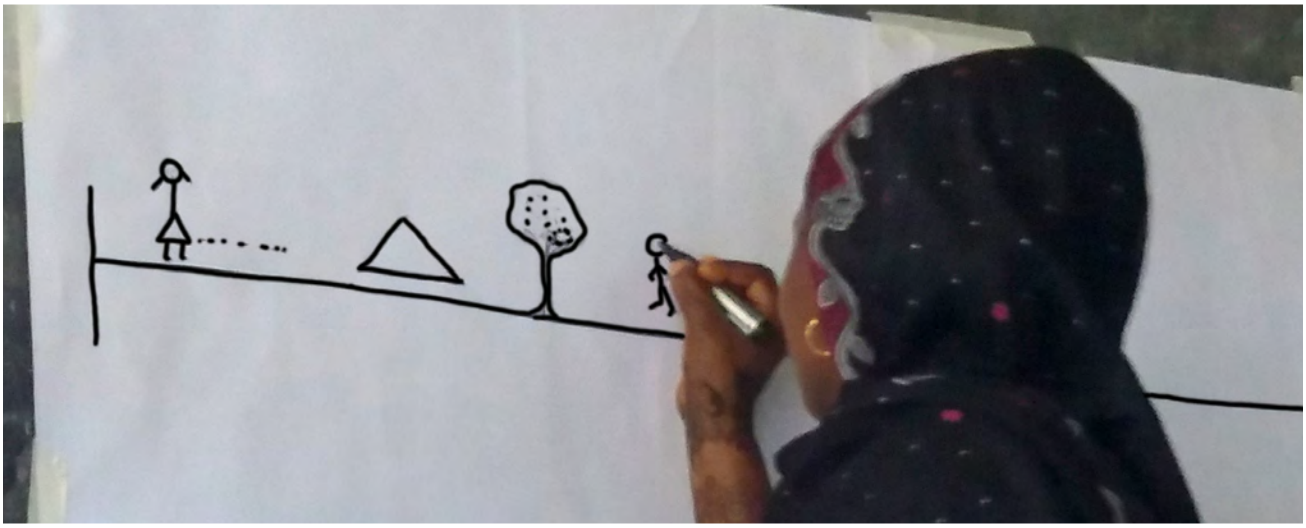
1. Kwa kutumia chati au ubao, muelekezaji achore mstari wa mlalo (kutoka kushoto kwenda kulia) kwenye karatasi huku akieleza kuwa mstari huu unawakilisha kipindi cha utekelezaji wa shughuli ambazo shirika linajihusisha nazo kama sehemu ya biashara/jukumu lake.

2. Muelekezaji atawauliza washiriki wa vikundi kupitia shughuli zinazohusika katika kutengeneza bidhaa zao, hatua kwa hatua na pia katika utaratibu na mfuatano kuanzia uzalishaji hadi utengenezaji na uuzaji (iwapo ni muhimu kwa mfano baadhi ya vyama vya ushirika huenda vikawa vinahusika tu katika uzalishaji wa bidhaa zao, kisha kuzipitisha kwa ushirika mwengine au watu binafsi ili kuzitengeneza/kuzifanyia usindikaji au kuziuza). Wahusika wanakaribishwa kuchora kila shughuli kwenye kipindi cha utekelezaji, ili kuhakikisha kuwa kila mtu anaelewa, na picha hiyo inachorwa kutokana na mtazamo/ufahamu wao (Picha ya 1/ mchoro wa 1). Washiriki/wahusika wanapaswa kuhakikishiwa kwamba sio lazima michoro hiyo kuwa timilifu/kamili na kwamba michoro rahisi ni sawa na inakubaliwa. Kupiga makofi au kutumia mbinu ya kumsifu mshiriki inaweza kutumiwa kuwahimiza wale ambao wanajitolea.

Kidokezo kwa muelekezaji:

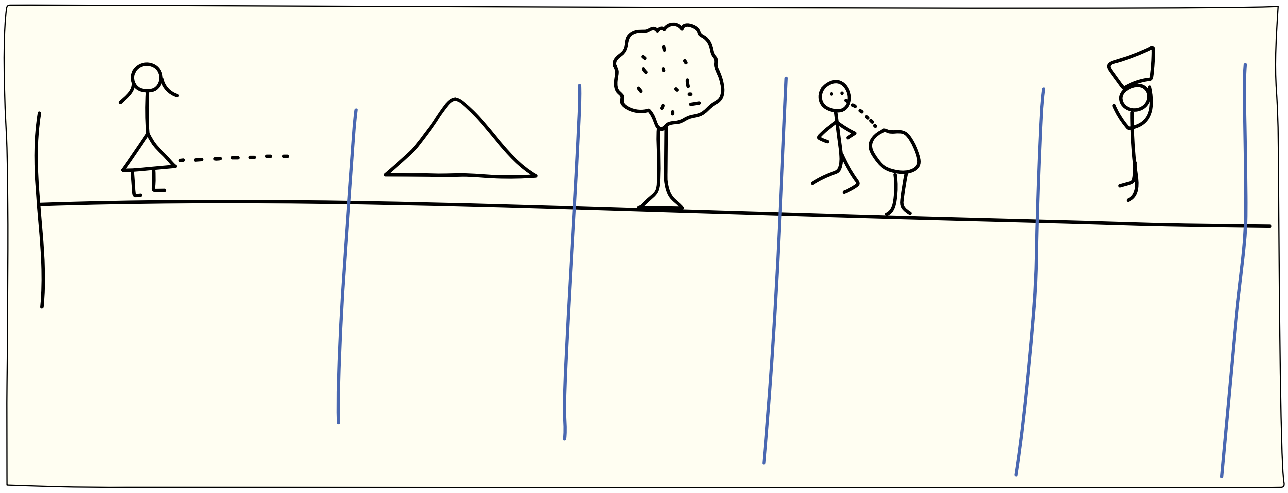
Ili kuwajumuisha washiriki ambao hawawezi kusoma ama kuandika, picha zinapaswa kuchorwa kwa kila shughuli. Washiriki wanaalikwa kujitokeza na kuchora picha kwenye kipindi cha utekelezaji ili kuhakikisha kuwa wanachora kutokana na mtazamo wao wenyewe. Iwapo mshiriki hataki kuchora ama hahisi salama kuchora, muelekezaji anaweza kuchora picha hiyo chini ya uelekezi wa mshiriki.

Picha/mchoro 1. Mshiriki anachora shughuli/matukio yanayohusika katika shughuli za shirika, kwenye kipindi cha utekelezaji



3. Muelekezaji hukagua na kuhakikisha kuwa shughuli zote zimechukuliwa kabla ya kuendelea na hatua inayofuata. Hakuna kikomo kwa idadi ya shughuli, ingawa shughuli 8-12 zinatarajiwa. Ikibidi, ratiba ya muda inaweza kuendelezwa kwa kuongezea chati zaidi. Kipindi cha utekelezaji chenyewe sasa kinafaa kufanana kama mchoro wa picha ya 2.

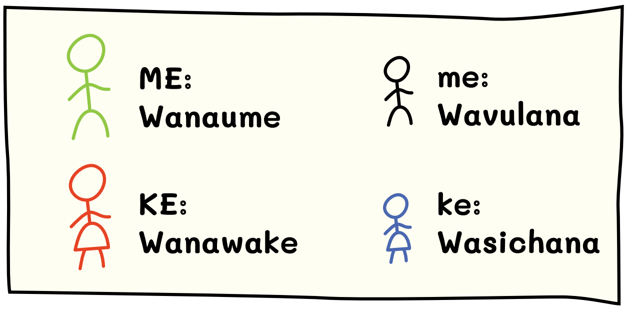
Picha ya 2. Kipindi cha utekelezaji shughuli kimechorwa kama picha kutoka kushoto kuenda kulia



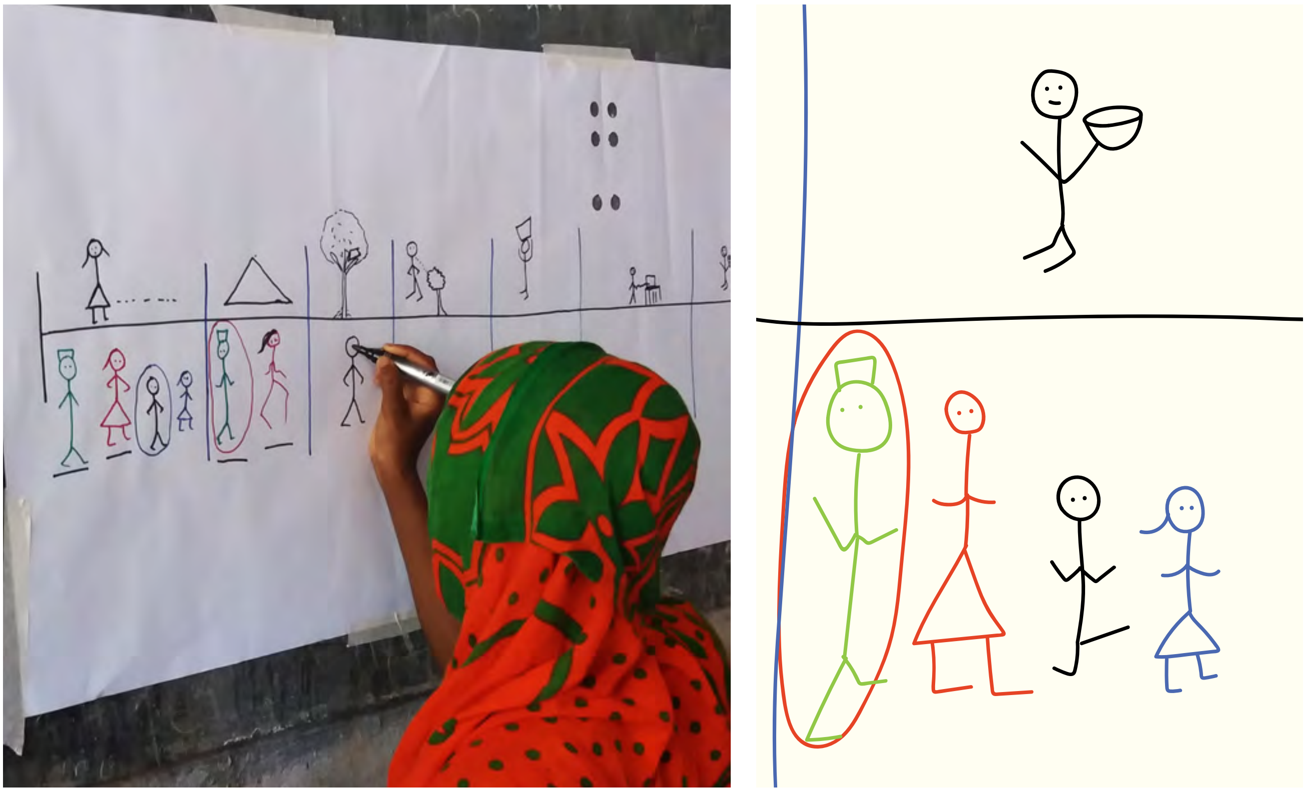
4. Kwa kutumia kipindi cha utekelezaji na kuenda katika shughuli ya kwanza, muelekezaji anauliza washiriki: **Nani anahusika katika shughuli hii?** Hawa wanaweza kuwa wanaume, wanawake, wavulana wasichana au mchanganyiko katika kila kikundi, na wanapaswa kuchukua taarifa ya kila shughuli. Tena, kwa faida ya wale ambao hawawezi kusoma au kuandika, inapendekezwa kwamba michoro itumiwe kuwakilisha vikundi hivi. Kwa mfano, endapo wasichana na wavulana wanahusika katika 'upandaji wa mbegu' basi picha ya mvulana na msichana inapaswa kuchorwa chini ya shughuli hiyo kwenye kipindi cha utekelezaji.
5. Kwa kutumia kipindi cha utekelezaji na kubakia kwenye shughuli hiyo, muelekezaji anauliza washiriki: **Nani anafanya maamuzi katika shughuli hii?** Kwa kutumia kielelezo cha karatasi kutambua waamuzi. Kwa mfano, katika mfano uliotolewa katika picha ya 3 (a) na 3 (b), kila mmoja atakayeshiriki katika kutoa maamuzi, amechorewa alama ya duara.

6. Kwa kutumia kipindi cha utekelezaji na kubakia kwenye shughuli hiyo, muelekezaji awaulize washiriki: **Nani anayedhibiti rasilimali katika shughuli hii?** Kwa kutumia kielelezo cha karatasi kutambua msimamizi wa rasilimali. Kwa mfano, katika mfano uliotolewa katika picha ya 3 (a) na 3 (b), weka mstari kwa yeyote anayedhibiti rasilimali.

Kuliko kuandika Mwanamme, Mwanamke, Msichana na Mvulana au ME, KE, me, ke Matumizi ya Picha yanaweza kutumika kuwakilisha makundi haya manne na kwa namna hii itasaidia hata wale wasioweza kusoma na kuandika.

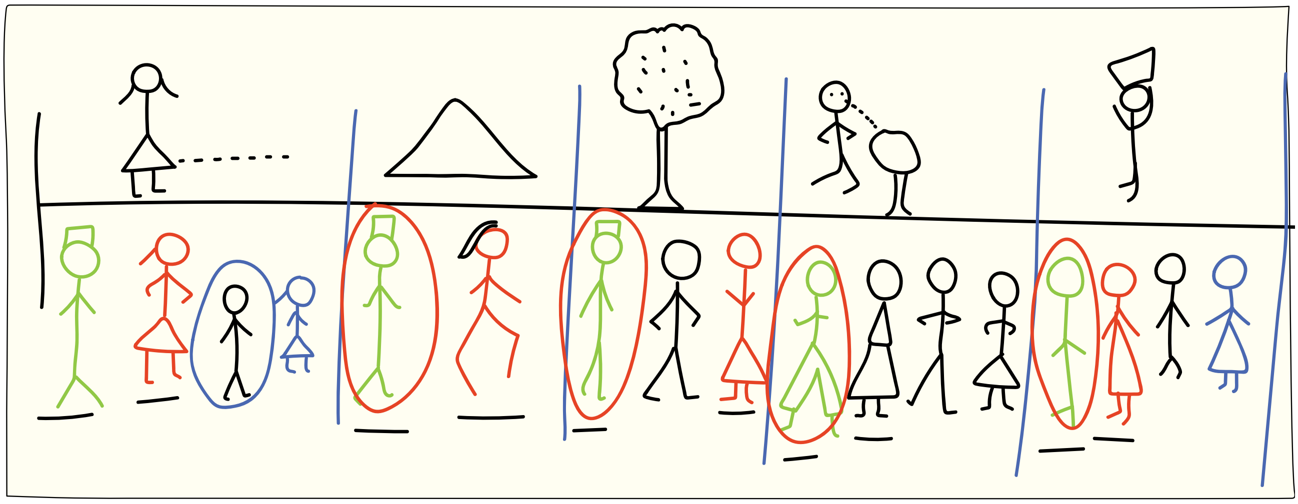


Picha 3 (a) Mshiriki anachora mtu anayehusika katika kila shughuli, anachora duara kwa anayefanya maamuzi, na anapigia mstari anayedhibiti rasilimali. Picha ya 3 (b) inaonyesha shughuli ya 'kuvuna' kudhihirisha kuwa wanaume, wanawake, wavulana na wasichana wanahusika, ingawa ni wanaume tu wanaofanya maamuzi (wamechorewa duara) na wanaodhibiti rasilimali (wamepigiwa mstari)



7. Hatua ya 4-6 zinarudiwa katika kila shughuli. Hili likishafanywa, kipindi cha utekelezaji kinapaswa kufanana kama mchoro uliopo katika picha ya 4.

Picha ya 4. Kipindi cha utekelezaji kinachoonesha anayehusika katika shughuli za ushirika, anayefanya maamuzi na anayedhibiti rasilimali



8. Muelekezaji atawauliza washiriki kufikiria kuhusu picha zilizopo kipindi cha utekelezaji hasa anayehusika katika shughuli zao za ushirika, anayefanya maamuzi na anayedhibiti rasilimali. Zaidi ya hayo, wanapaswa kuulizwa kujadili changamoto ambazo kutokana na mtazamo wao kulingana na vikundi, (kwa mfano kama wasichana au kama wanawake), wanakabiliana nazo katika kufanya shughuli zao za kibiashara, hasa katika kufanya maamuzi na kudhibiti rasilimali. Changamoto hizi si lazima ziwe na uhusiano na shughuli fulani, bali zinaweza kuwa changamoto za kijumla za kila siku zinazowakumba kama kikundi ndani ya ushirika. Changamoto hizi zikishagunduliwa washiriki wanaulizwa kujadili suluhisho lolote ambalo wanaweza kuwa nalo. Changamoto hizi na suluhisho zinaweza kuchukuliwa kwa kuandika kwenye chati ili kila mtu aone (Tazama picha ya 5).

9. Muelekezaji atatoa kwa muhtasari changamoto na suluhisho zilizojadiliwa, kisha atauliza vikundi kuorodhesha changamoto **tatu kuu** na suluhisho kulingana na umuhimu wanaouona. Kisha zitawasilishwa kwa vikundi vyote katika zoezi la 3, bila kutaja majina. Muelekezaji anaweza kurahisisha au kutia alama ya nyota karibu ya changamoto na suluhisho hizo tatu kuu, ili kurahisisha mambo wakati wa kukagua/kupitia habari hii baadae (picha ya 5).

Picha ya 5. Orodha ya changamoto na suluhisho kwenye chati, na changamoto tatu kuu zikiwa zimewekewa alama ya vyema/ndio

Changamoto	Suluhisho
Vijana hawashirikishwi katika kufanya maamuzi ✓	Kuomba kikundi kuwashirikishe vijana katika nyanja zote za biashara hasa hasakatika kkutoa maamuzi
Mbolea za kisasa ni ghali sana kuzinunua	Kutengeneza na Kutumia mbolea za kawaida / za kale
Vijana hawana fursa ya kumiliki ardhi ✓	Serikali na watu wazima waweze kusaidi vijana kupata sehemu na ardhi ya kupanda mimea yao
Ukosefu wa Ujuzi na taaluma ya jinsi gani ya ukuzaji wa bidhaa ✓	Wazee waweze kuifikisha taaluma na ujuzi wanaoupata kwenyee mafunzo na mikutano
Ukosefu wa vifaa vya usafirishaji wa bidhaa	Utaratibu wa kuazimana na kubadilishana kwa vifaa kwa mfano mabaro ndani ya ushirika.

10. Muelekezaji atawashukuru washiriki kwa kazi nzuri. Kabla ya kuendelea na zoezi la 2 na kikundi hicho, washiriki wana chaguo la kuwa na mapumziko au kiburudisho cha kupunguza uchovu.

Zoezi la 2. Kutathmini Athari za Mabadilko ya Tabianchi

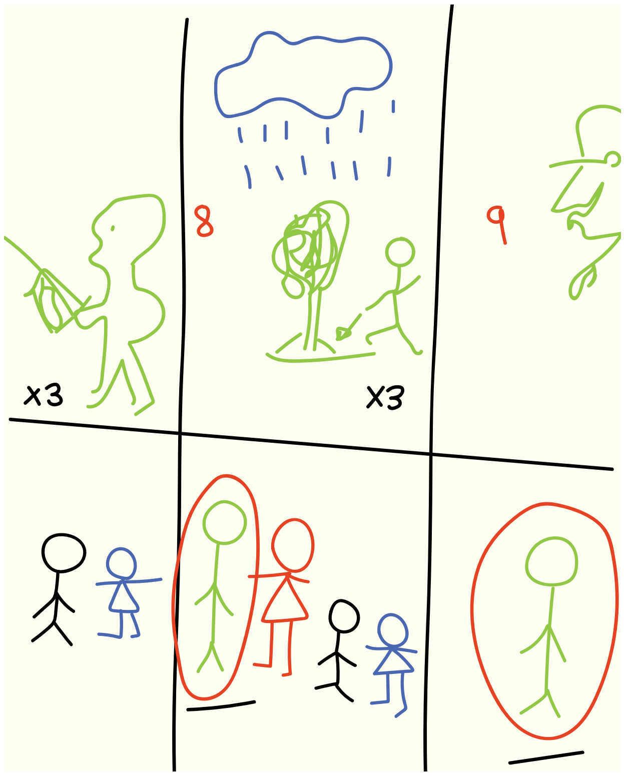
Muhtasari: Zoezi la 2 linaendelezwa kutoka zoezi la kwanza, kwa kutumia ratiba hiyo ya shughuli kutambua athari kuu za mabadiliko ya tabianchi zinazoathiri shughuli za ushirika. Athari hizi zinachorwa kwenye kipindi cha utekelezaji na kupangwa kwenye safu zikianza na zile ndogo ndogo hadi ambazo zina hatari kubwa, kisha washiriki wanaulizwa kufikiri kuhusu mikakati iliyopo ya kukabiliana na athari hizo vile vile kutambua suluhisho stahamilivu la muda mrefu.

Malengo:

- Kubaini /kutambua athari kuu za mabadiliko ya tabianchi (kwa mfano, ukame, mvua kubwa, mafuriko, kupanda kwa kiwango cha maji katika bahari) na kuathirika kwa shughuli za kikundi.
- Kuorodhesha **athari za mabadiliko ya tabianchi** ukianza na zile ambazo zina hatari ndogo ndogo hadi zile ambazo zina hatari kubwa.
- Kutambua / kujua mbinu za muda mfupi zilizopo na vilevile mapendekezo yoyote ya mbinu za muda mrefu za kukabiliana na athari hizo.

Muongozo wa hatua kwa hatua:

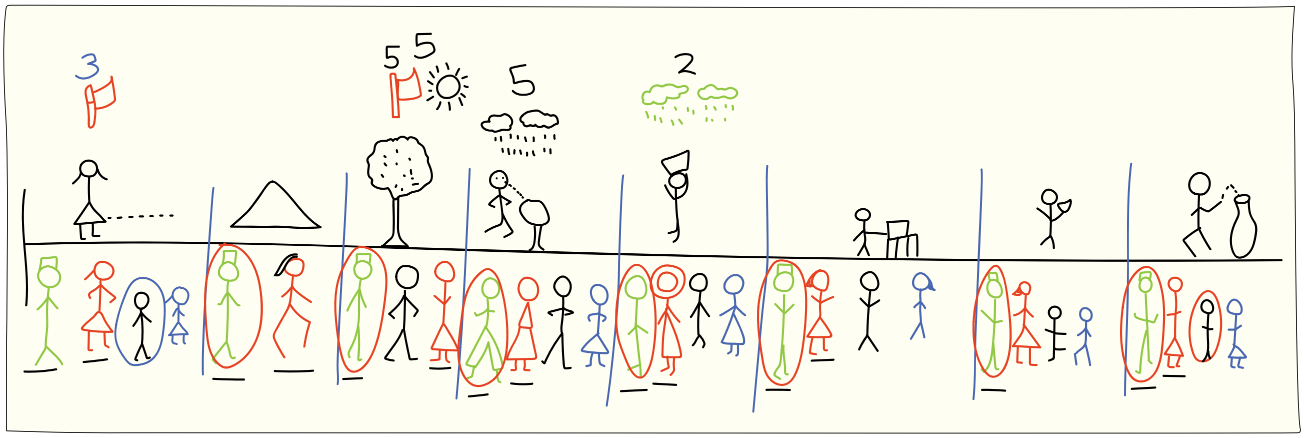
1. Vikundi pamoja na kipindi cha utekelezaji kilichotumiwa katika zoezi la 1 vitabakia kutumika;
2. Kwa kutumia kipindi cha utekelezaji, muelekezaji atapitia kila shughuli kwa wakati wake na kuwauliza washiriki kutambua- kulingana na matukio yao ya awali na ya sasa- athari za mabadiliko ya tabianchi zozote zinazoathiri shughuli fulani.
3. Washiriki wanaalikwa kuchora picha inayowakilisha athari hiyo (kwa mfano, jua kuwakilisha ukame au kiangazi, mvua/mawingu kuwakilisha mvua kubwa) katika kila shughuli (Kwa mfano picha 6).



Picha 6. Mchoro wa mawingu ya mvua yanayowakilisha 'mvua kubwa' umechorewa kuonesha 'shughuli' ya kupalilia katika kipindi cha utekelezaji

4. Baada ya athari zote kuchukuliwa, muelekezaji anawaalika washiriki kupanga kila hatari kwenye kipimo cha 1-5, 1 ikiwakilisha athari kwa kiwango cha hatari/athari ndogo kwao, na 5 ikiwakilisha athari kwa kiwango kikubwa zaidi. Nambari hii inaandikwa karibu na picha ya hatari hiyo. Kipindi cha utekelezaji kinapaswa kufanana na mchoro katika picha ya 7.

Picha ya 7. Kipindi cha utekelezaji, baada ya hatari ya hali ya anga kuathiri shughuli za ushirika, imechorwa na kupangwa kwenye safu



5. Muelekezaji anapitia kipindi cha utekelezaji, huku akiwauliza washiriki ni **mikakati gani ya muda mfupi iliyopo** ya kukabiliana na hatari zilizopo kwa sasa ili kukabiliana na kila hatari iliyotambuliwa, na iwapo zinafanya kazi au la, huku akiandika kwenye chati mbinu za kukabiliana na hatari zinaweza kuchukuliwa kumaanisha hatua zozote zinazochukuliwa na ushirika kushughulikia, na kukabiliana na hatari kubwa kwa muda mfupi.

6. Muelekezaji anawauliza washiriki iwapo kuna **mikakati yoyote ya muda mrefu** ambayo inaweza kupunguza hatari zinazowakumba ambazo wangependa kuzitumia. Vilevile, mbinu za muda mrefu zinaweza kuchukuliwa na mikakati ya mda mfupi kwenye chati.

7. Muelekezaji atawauliza washiriki kupanga kwenye safu hatari **tatu kuu** na suluhisho la muda mrefu kulingana na umuhimu wanaouona unafaa kuuchukua kwa hatari hizo. Kisha zitawasilishwa kwa kikundi wakati wa zoezi la 3 bila kutaja/kuhusisha majina ya washiriki.

8. Hii inakamilisha shughuli za kikundi hichi. Muelekezaji anapaswa kuwashukuru washiriki kwa mchango wao muhimu katika mazoezi yote mawili, la 1 na 2.

Zoezi la Marudio: Kutafakari na Matayarisho

Baada ya mazoezi la kwanza na la pili kukakamilika katika vikundi vyote vinne, waelekezaji na wachukuaji taarifa wanapaswa kukutana ili kujitayarisha kwa zoezi la tatu na nne. Wakati huu ndipo vikundi vyote vinne-vya wanaume, wanawake, wasichana na wavulana-vitaletwa pamoja ili kusikia changamoto zote kwa ujumla zinazowakumba wanachama wa vyama vya ushirika, na kukubaliana   na mpango kazi wa ushirika ili kutatua changamoto hizo.

Muongozo wa hatua kwa hatua:

1. Katika kujitayarisha kwa ajili ya zoezi la tatu na nne, waelekezaji na wachukuaji taarifa wanapaswa kutayarisha changamoto **'kuu tatu'** na suluhisho kwenye chati zilizotambuliwa katika zoezi la kwanza (Jadweli 3).
2. Changamoto mbali mbali na suluhisho zilizotambuliwa na vikundi hivyo vinne zinapaswa kuchanganywa kwenye chati. Kwa mfano, changamoto ya kwanza inaweza kuchukuliwa kutoka katika kikundi cha wanawake, huku changamoto ya pili ikitoka katika kikundi cha wavulana, na kadhalika. Marejeo yoyote yasifanywe kuhusu kikundi kilichotambua hoja fulani. Hii inahakikisha kuwa hoja hizi zinawasilishwa kwa ujumla kama changamoto zinazokumba wanachama wa vyama vya ushirika, badala ya kukitenga kikundi kimoja na kukihusisha na changamoto fulani. Hii husaidia kuepusha watu kujihusisha zaidi na changamoto moja kuliko nyengine, hivyo basi kuhakikisha mtazamo wa jumla wa changamoto zinazokumba vyama vya ushirika.

Jadweli 3. Mfano wa chati ya kurekodi changamoto na suluhisho zilizotambuliwa katika zoezi la 1

Changamoto	Suluhisho zilizopendekezwa
Kuwasiliana mapema kuhusu muda wa mikutano	Mawasiliano kuhusu muda wa mikutano yafanywe mapema kabla ya mkutano
Kutohusishwa katika kufanya maamuzi	Kufanya uchaguzi katika nafasi za mwenyekiti na naibu mwenyekiti katika kila jinsia
Wizi wa bidhaa	Kamati za ulinzi kuundwa ili kulinda bidhaa dhidi ya wizi
Ukosefu wa stadi na maarifa ya kuhusika kikamilifu katika shughuli za biashara	Wazee kutoa maarifa kwa vijana baada ya mkutano mkuu

3. Zoezi lililosawa na zoezi lililopita linafaa kufanyiwa kwa kutumia mbinu za **'kwanza tatu'** za muda mfupi na za muda mrefu na mikakati ya kuhimili, zilizobuniwa wakati wa zoezi la 2. Mbinu hizi zinapaswa kuorodheshwa kwenye chati jengine (jadweli la 4).

Jadweli la 4. Mfano wa chati ya kurekodi mbinu za muda mfupi na za muda mrefu zilizotambuliwa katika zoezi la 2

Mikakati ya muda mfupi ya kukabiliana na athari	Mikakati ya muda mrefu ya kukabiliana na athari
Mimea inapoharibiwa na ukame wanapanda mimea mingine	Uwezekano wa umwagiliaji maji ili mimea iendelee kukua muda wa ukame
Kusubiri hadi kusita kwa mvua kabla ya kuendelea na shughuli za kibiashara	Vifaa na mavazi ya kujikinga ili kuendelea na shughuli hata wakati wa mvua kubwa
Upepo mkali kupeperusha na kuharibu mimea, wanapanda mingine	kupanda miti ili kukinga mimea na miche kutokana na upepo mkali

4. Vilevile, mikakati tofauti ya muda mfupi na ya muda mrefu, inapaswa kuchanganywa kwenye chati, bila kukitaja kikundi kilichotoa hoja fulani (isipokuwa kama ni wazi katika hoja yenyewe na haiwezi kuepukwa).
5. Katika mazoezi yote mawili, la kwanza la pili, kuna uwezekano kuwa baadhi ya vikundi vilitambua hoja zinazofanana. Iwapo ni hivyo, hoja zinazofanana zinaweza kujumuishwa kuwa hoja moja, badala ya kuandika mara nyingi na kujirudia.
6. Baada ya kutengeneza chati, zinapaswa kuwekwa vizuri, kwa matayarisho ya zoezi la 3.

Zoezi la Tatu: Mpango wa Hatua za Ushirika

Muhtasari: Katika zoezi la 3, vikundi vyote vinne vinawekwa pamoja katika chumba kimoja ili kusikiliza muhtasari wa mambo makuu na muhimu, changamoto na suluhisho kama ilivyojadiliwa katika zoezi la 1 na 2, vilevile hatari kuu za mabadiliko ya tabianchi zilizotambuliwa na mikakati ya muda mrefu za mikakati ya kuhimili hatari hizo. Mkutano wa pamoja unawezesha kikundi kusikiliza kwa ujumla changamoto zinazowakumba wanachama wao, kabla ya kukubaliana kuhusu hatua zitakazochukuliwa ili kuzikabili, atakayewajibika kwa hatua kama hizi, na muda wa watakaochukua kukamilisha.

Malengo:

- Vikundi vyote visikilize mambo muhimu na changamoto zinazowakumba wanachama wa ushirika kuhusiana na shughuli zao za kibiashara, na vilevile, suluhisho zilizopendekezwa ili kukabiliana na changamoto hizi.
- Vikundi vyote visikilize athari zinazotokana na mabadiliko ya tabianchi zilizotambuliwa na wanachama wa mashirika na mbinu za muda mrefu zilizopendekezwa ili kukabiliana na hatari hizi.
- Wanachama wote watafakari kuhusu changamoto hizi, kwa misingi ya maridhiano/makubaliano, wakubaliane na mpango wa hatua thabiti ya ushirika, wakizingatia hatua za wazi na atakayewajibika.
-

Kidokezo kwa muelekezaji:

Wakati wa zoezi la 3 na 4, inapendekezwa kuwa waelekezaji wote wawili, wahusike/wasaidie katika majadiliano ya pamoja

Utangulizi:

- Waelekezaji wataanza kwa kuwashukuru washiriki wote kwa muda wao na mchango wao katika zoezi la kwanza na pili, kisha waeleze kuwa lengo la mazoezi ya leo ni kusikiliza muhtasari wa mambo muhimu, changamoto na suluhisho kutoka katika vikundi vyote.
- Ni muhimu kuwakumbusha washiriki katika kiwango hiki (na kuendelea kusisitiza inapohitajika) kuwa lengo kuu la mazoezi haya ni kuhakikisha kuwa sauti zote zinasikika na kuletwa pamoja katika harakati za kutafuta suluhu ambayo ni bora kwa kila mtu.
- Endapo maelezo zaidi yatahitajika kuhusu umuhimu wa mazoezi haya, waelekezaji wanaweza kueleza kuwa ushirika huwa wenye tija mno wakati ambapo wanachama wanaweza kuchangia kikamilifu, na kwamba ushirikiano ni njia muafaka ya kukabiliana na mabadiliko ya tabianchi. Zaidi ya hayo, inaweza kuongezewa kuwa, sera za serikali- na vile vile mashirika ya nje yanayotoa msaada na mipango/programu ya maendeleo-husisistiza mara nyingi umuhimu wa vyama vya ushirika vyenye usawa na umoja.
- Kwa kuwa hii ndiyo mara ya kwanza ambayo vikundi vyote vitakuwa vimeletwa pamoja, ni muhimu kuwa waelekezaji watadhibiti mkinzano wa madaraka katika mjadala. Hivyo, iwekwe wazi mwanzoni kuwa mazoezi haya yanalenga kusikia kutoka kwa vikundi vyote vilivyopo, na kwamba kila sauti inakaribishwa na inathaminiwa wakati wa majadiliano.

Muongozo wa hatua kwa hatua:

1. Waelekezaji wataanza kwa kuwashukuru wahusika kwa mchango wao katika zoezi la 1 na 2, kisha wataeleza kwa muhtasari lengo la siku na muda unaohitajika kwa mazoezi haya.

2. Waelekezaji wana chaguo la kumualika mshiriki mmoja au wawili kuwasomea wengine muhtasari wa changamoto na suluhisho kwenye chati (hii ni orodha ya mchanganyiko wa changamoto tatu kuu na suluhisho zilizotolewa na vikundi katika zoezi la 1); kwa hivyo, hoja zinapaswa kuorodheshwa hadi 12, kutegemea kiwango cha mwingiliano kati ya mapendekezo ya makundi). Iwapo hakuna anayetaka kujitolea, muelekezaji anaweza kuwasomea muhtasari huu.

Picha ya 8. Katika zoezi la 3 na 4, muelekezaji mwanamume na mwanamke wanapaswa kuongoza majadiliano

Picha na: Jumuiko la Mabadiliko ya Tabianchi Zanzibar- ZACCA

3. Waelekezaji watapitia kila changamoto na suluhisho kwa wakati, huku wakiwaalika washiriki kujadili na kukubaliana hatua watakazochukua katika kuitatua. Waelekezaji wote, wanaume kwa wanawake lazima wakumbuke mabadiliko katika vikundi na hasa, wahimize kuwepo kwa nafasi/muda wa wanawake na vijana kuzungumza. Ni muhimu kuwa majadiliano yasitawaliwe na kikundi kimoja au watu fulani.

4. Waelekezaji waorodheshe matendo yaliyokubaliwa katika 'mpango kazi wa ushirika' kwenye chati. Mkazo uwe katika kutambua hatua zinazoonekana ambazo wanachama wa ushirika wanaweza kutekeleza. Iwapo kuna hatua ambazo zinahitaji usaidizi kutoka nje, wanachama wanapaswa kuchagua mtu katika ushirika atakayewajibikia kuulizia msaada kama huu (kwa mfano, kutoka serikalini). kwa madhumuni ya ufuatiliaji, ni vyema kuingiza katika kipindi cha utekelezaji na kuonyesha wazi wakati ambapo tendo lazima likamilishwe (Jadweli la 5).

Jadweli la 5. Mfano wa hatua za kuchukua katika mpango wa ushirika

Hatua za kuchukua	Nani Anayehusika	Kufikia lini?
Wanachama wote kupokea memo/taarifa/habari kuhusu wakati wa mkutano wa ushirika, angalau siku moja kabla.	Katibu	Kuanzia wiki ijayo
Wazee kutoa maarifa na stadi za kiufundi kwa vijana	Kamati ya elimu	Saa moja baada ya kikao cha mkutano mkuu
Kutumia fedha za hazina ya ili kushona mavazi ya kujikinga na kuwatosha wanachama wote.	Kamati ya fedha	Mwezi ujao

5. Zoezi lenyewe linafaa kurudiwa kwa mikakati ya muda mfupi na ile ya muda mrefu iliyotambuliwa katika zoezi la 2, huku mambo matatu makuu yaliyoorodheshwa kutoka katika kila kikundi, na kumwalika anayeweza kujitolea kuwasomea wengine muhtasari huo. Iwapo hakuna anayejitolea muelekezaji anaweza kuwasomea muhtasari huo.

6. Waelekezaji kupitia kila mikakati ya muda mfupi na ile ya muda mrefu moja baada ya nyingine na kualika ushirika kujadili na kukubaliana kuhusu hatua watakayochukua kukabiliana na changamoto hii. Tena, wakati majadiliano haya yanapoendelea, waelekezaji wote wanawake na wanaume lazima wafahamu mabadiliko katika vikundi na hasa kuhamasisha kuwepo kwa nafasi za wanawake na vijana kuzungumza, ili majadiliano yasitawaliwe na kikundi kimoja au watu fulani tu.

7. Waelekezaji wataendelea kuorodhesha hatua zilizokubaliwa kwenye 'mpango wa hatua za ushirika' huku wakisisitiza utambuzi wa hatua zinazooonekana na suluhisho, na kubainisha atakayewajibika na wakati ambapo tendo hilo linafaa kutekelezwa.

8. Changamoto zote zikishajadiliwa na matendo yanayostahili kujumuishwa kwenye 'mpango kazi wa ushirika' waelekezaji waulize jinsi ambavyo tathmini na ufuatiliaji wa matendo haya unaweza kufanyika ili kuhakikisha kuwa matendo haya yametekelezwa. Waelekezaji wanapaswa kuuliza atakayewajibika kufanikisha mpango huo kwa changamoto zozote mpya zinazohitaji kuzingatiwa. Mapendekezo yatolewe kuhusu anayestahili kufuatilia na kufanikisha mpango wa hatua za ushirika na makubaliano kuafikiwa kuhusu mara ngapi haya yanapaswa kufanywa (Kwa mfano, baada ya kila miaka miwili).

9. Waelekezaji wawashukuru washiriki kwa mchango wao, na sasa wana chaguo la kwenda mapumziko mafupi ama kiburudisho kabla ya kuanza zoezi la 4

Zoezi la 4: Uchambuzi wa Uongozi

Muhtasari: Zoezi la mwisho linajumuisha kuhakiki muundo wa uongozi wa ushirika, kwa kuzingatia uwakilishi uliopo sasa wa wanaume, wanawake, wavulana na wasichana katika nafasi za uongozi, na uwakilishi unaotazamiwa katika siku zijazo. Zoezi hili linahusu kubaki katika makundi yao hayo makubwa, yaliyotumiwa kukamilisha zoezi la 3.

Malengo:

- Kuorodhesha kamati za uongozi wa ushirika zilizopo sasa na majukumu ya kila kamati
- Kuzingatia uwakilishi uliopo wa wanaume, wanawake, wavulana na wasichana katika kila kamati.
- Kukubaliana kuhusu uwakilishi unaotazamiwa wa siku zijazo, wa wanaume, wanawake, wavulana na wasichana katika kila kamati.

Muongozo wa hatua kwa hatua:

1. Kwa kutumia chati, waelekezi wachore jadweli (jadweli la 6), na mada/vichwa katika lugha ya mama/kwanza. Badala ya kuandika wanaume, wanawake, wavulana, wasichana, herufi ME, KE, me, ke zinaweza kutumiwa kuwakilisha vikundi hivyo vinne (herufi hizo ni sawa na zilizotumiwa kwenye kipindi cha utekelezaji katika zoezi la 1) ili kuwasaidia wasioweza kusoma na kuandika.

ME: Wanaume
me: Wavulana
KE: Wanawake
ke: Wasichana

Jadweli la 6. Jadweli la kutumia katika uchambuzi wa utawala

Kamati za uongozi	Majukumu ya kamati	Uwakilishi uliopo				Uwakilishi tarajiwa			
		ME	KE	me	ke	ME	KE	me	ke

2. Waelekezaji wawaombe washiriki kukamilisha jadweli, kwa kuwauliza: "Kuna kamati gani katika ushirika wenu?" "Jukumu la kamati hii ni lipi?" na "kuna wanaume wangapi, wanawake wangapi, wavulana na wasichana wangapi katika kila kamati?"

Huenda wanachama wa ushirika wakapendelea wawe wametayarisha habari hii mapema, ili kuhakikisha ni sahihi. Hivyo basi, huenda ikawa jambo la muhimu kufahamisha ushirika kabla ya mazoezi kuwa habari hii itahitajika (Tazama kiambatanisho 1 kuhusu muongozo wa waandaaji). Baada ya shughuli hii kukamilika, jadweli linafaa kufanana na jadweli la 7.

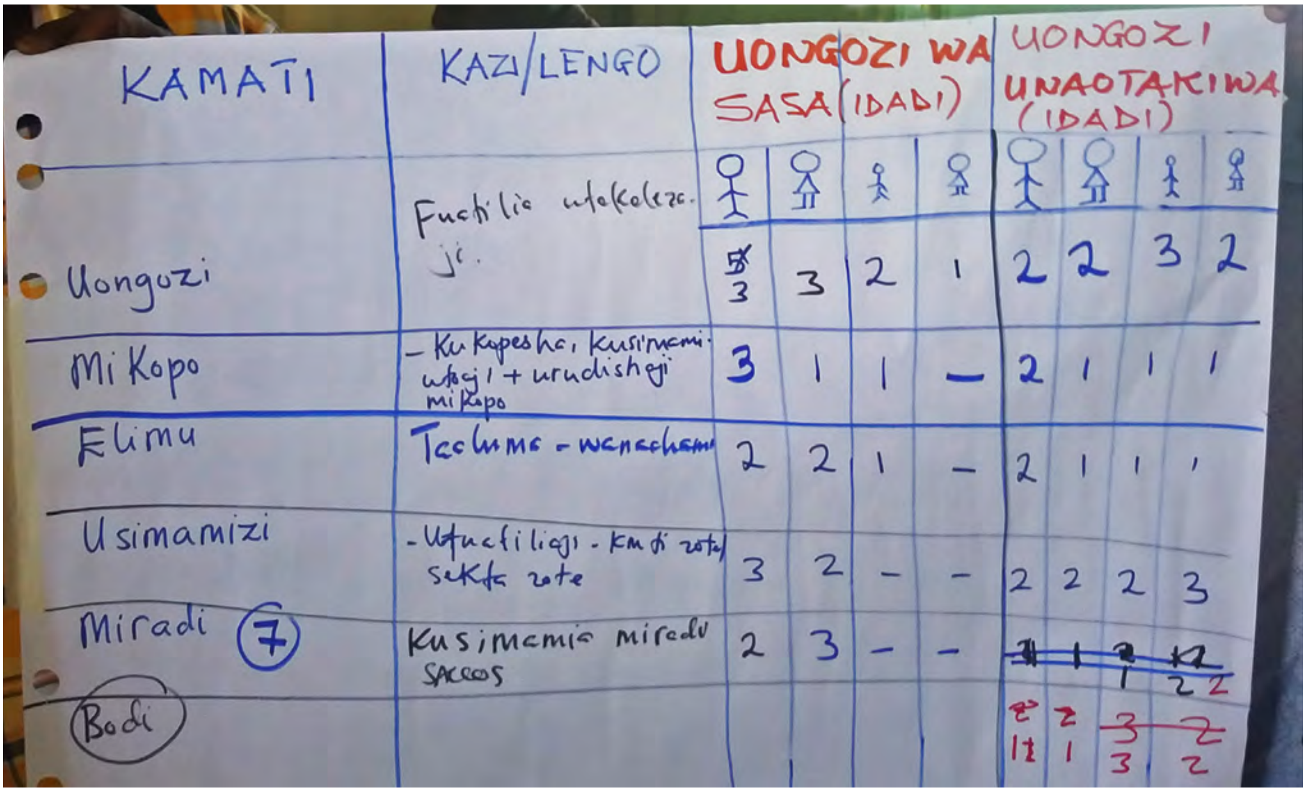
Jadweli la 7. Jadweli la uchambuzi wa uongozi ambalo linajumuisha habari zinazohusika

Kamati za uongozi	Majukumu/Kazi ya kamati	Uwakilishi uliopo				Uwakilishi tarajiwa			
		ME	KE	me	ke	ME	KE	me	ke
Kamati kuu	Kutoa uongozi wa jumla kwa ushirika	4	1	2	0				
Kamati ya elimu	Kutoa maarifa ya kiufundi	3	3	0	1				
Kamati ya mikopo	Kusaidia katika maombi ya mikopo	2	2	2	1				

3. Washiriki waulizwe kuhusu uwakilishi uliopo sasa wa wanaume, wanawake, wavulana na wasichana katika kamati, kabla ya kujadili kuhusu uwakilishi unaotarajiwa katika siku zijazo unavyopaswa kuwa. Waelekezaji wanapaswa kupata maoni kutoka katika vyumba vyote, wakizingatia hasa, vikundi au watu wasiopendelea kuzungumza ambao mara nyingi hua wapo kimya katika chumba hicho.

4. Baadhi ya wanachama wa mashirika huenda wakawasilisha chaguo moja la mchanganyiko wa viongozi wao wa siku zijazo/za usoni, ilhali wengine huenda wakatoa chaguo tofauti. Ili kuafikiana/kukubaliana, mitazamo iandikwe kwenye chati/ubao, na washiriki waalikwe kupigia kura (kwa kuinua mikono) chaguo lao wanalotaka.

Picha ya 9. Uchambuzi wa uongozi wa ushirika, kwa kuzingatia muundo wa uongozi, majukumu na muundo uliopo sasa na unaotarajiwa



5. Baada ya makubaliano kuafikiwa kuhusu uwakilishi/uongozi unaotarajiwa, waelekezaji waulize washiriki hatua ambazo watachukua ili kufikia uwakilishi tarajiwa wa siku zijazo, na yule atakaewajibikia haya, Hatua hizi zitaongezwa kwenye mpango wa hatua za ushirika uliotengenezwa katika zoezi la tatu.
6. Inapendekezwa kuwa chati za 'mpango kazi wa ushirika' na 'muundo wa uongozi' ziachwe kwa ushirika kama ukumbusho wa makubaliano yaliyowekwa. Wanahabari wanafaa kurekodi majadiliano na majadweli katika vitabu vyao na kuzipiga picha chati, huku wakihakikisha kila habari inachukuliwa na kuandikwa katika ripoti ya kina.

Kufunga na hatua zitakazofuata

Baada ya mazoezi yote kukamilika, waelekezaji na wachukuaji taarifa wanapaswa kuwashukuru wanachama wa ushirika kwa muda wao na mchango wao wa thamani. Wanapaswa pia kueleza jinsi habari hizi zitakavyotumiwa (kwa mfano, kuelekeza utafiti sera au programu), zitakapoamulika, na iwapo kuna shughuli nyengine zaidi zilizopangwa kufanyika, ambazo mchango wao utahitajika na utathaminiwa. Katika kiwango hichi, wakumbushwe kuhusu atakaewajibika kufanya kazi ya kufuatilia mpango kazi, vile vile kufanikisha mpango huo mara kwa mara na atakayefanya kazi hii.

Waelekezaji watumie muda huu kuwaalika washiriki kutoa maoni kuhusu mazoezi haya na iwapo kuna sehemu zinazohitaji kuboreshwa. Kitini hiki kimekusudiwa kuwa hati ya muda mrefu, inayoweza kuongezewa habari mpya na kuigwa na kutumiwa na watumizi mbali mbali. Hii inamaanisha kutenga muda wa kutafakari ni muhimu na inakaribishwa ili kuboresha zaidi kitini na mchakato wote.

3. Uchambuzi wa Matokeo

Kiwango kikubwa cha habari muhimu kinaweza kukusanywa kwa kutumia mazoezi manne ya kitini hiki. Sehemu hii inaonesha jinsi habari hizi zinaweza kuchambuliwa ili kuelekeza matokeo yatokanayo na mradi/programu ambayo yanayoweza kusaidia mashirika ya ndani, kutathmini sera, mipango inayoweza kueka usawa wa kijinsia na ile ya njia za kuhimili mabadiliko ya tabianchi.

Zoezi la Kwanza: Uchambuzi wa Kijinsia

Zoezi la 1 litahusu shughuli ambazo ushirika unahusika nazo kama sehemu ya biashara yake, kushirikishwa kwa wanaume, wanawake, wavulana na wasichana katika shughuli hizi, na anayefanya maamuzi na kudhibiti matumizi ya rasilimali. Huenda ikawa vigumu kutambua mifumo yoyote inayoibuka kutokana na makala ya zoezi isipokuwa uchambuzi zaidi ukifanywa.

Hili linaweza kufanywa kwa urahisi kwa kukusanya habari zilizopatikana kutokana na zoezi la 1 katika jadweli la 8 kisha kuhesabu idadi mahususi inayohusika kufanya maamuzi na kudhibiti (jadweli la 9). Baada ya idadi hii kubainishwa, zinaweza kuchorwa ili kuonesha wazi vikundi vinavyoshiriki zaidi, vilivyo na uwezo zaidi wa kudhibiti, na vile vile vinavyoweza kupata rasilimali kwa haraka zaidi (jadweli 10).

Jadweli la 8. Mfano wa taarifa na idadi kutoka katika zoezi la 1 zinaweza kuchukuliwa

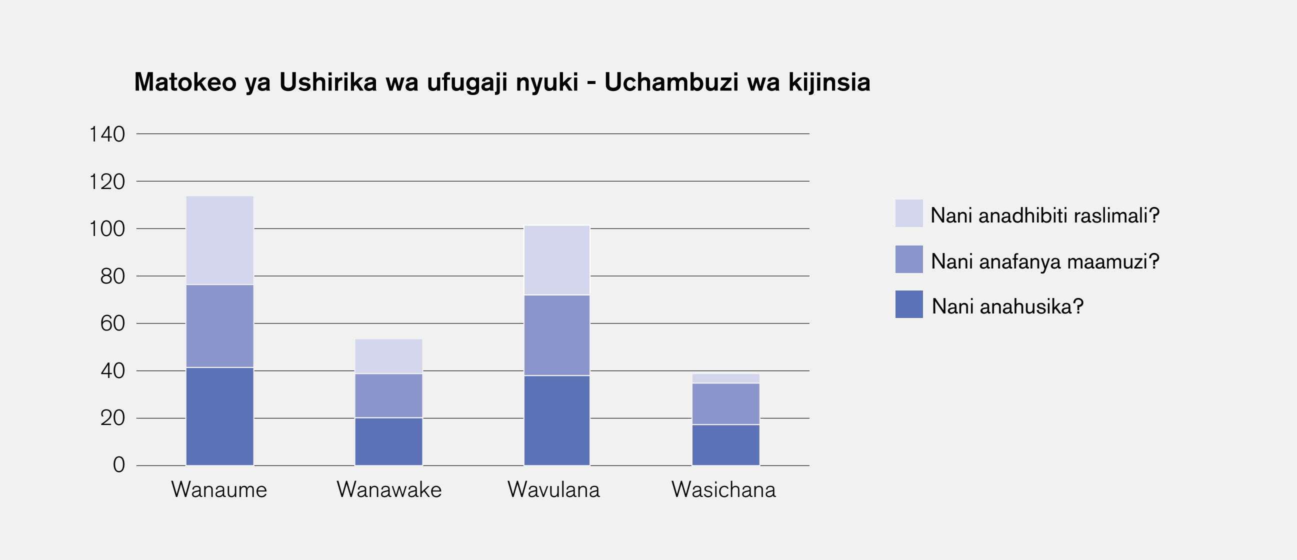
KIKUNDI KAZI (WANAUME)												
Maelezo ya shughuli za ushirika	Nani anayehusika?				Nani anayefanya maamuzi?				Nani anayedhibiti rasilimali?			
	ME	KE	me	ke	ME	KE	me	ke	ME	KE	me	ke
Matayarisho ya shamba	X		X	X	X	X			X			
Upandaji	X		X		X	X			X	X	X	
Upaliliaji		X		X	X		X			X		
Umwagiliaji		X		X	X	X		X	X			
Uvunaji	X	X		X	X		X		X			
JUMLA:	3	3	2	4	5	3	2	1	4	2	1	0

ME: Wanaume **KE:** Wanawake **me:** Wavulana **ke:** Wasichana

Jadweli la 9. Mfano wamajibu ya maswali unaoonesha idadi ya ushirikishwaji katika kufanya maamuzi na kudhibiti rasilimali

	Wanaume	Wanawake	Wavulana	Wasichana
Nani wanaohusika?	15	8	13	9
Nani wanaofanya maamuzi?	10	9	12	4
Nani wanaodhibiti rasilimali?	12	10	10	3

Picha ya 10. Mfano wa majibu ya maswali unaoonesha idadi ya ushirikishwaji katika kufanya maamuzi na kudhibiti rasilimali



Mambo matatu makuu muhimu yaliyopatikana katika zoezi la 1 yanaweza pia kuwasilishwa kwa muhtasari kwa kutumia majadweli, yakionesha changamoto tofauti zinazowakabili wanaume, wanawake, wavulana, na wasichana hivyo kuwezesha ulinganisho (Jadweli 10). Hii inaweza kusaidia katika kuelekeza maendeleo na kuhakikisha kuwa programu kama hizi zinawasilisha mahitaji na mambo muhimu katika vikundi vyote vinne.

Jadweli la 10. Mfano wa jadweli linaloorodhesha mambo mbali mbali muhimu yanayowasumbua wanaume, wanawake, wavulana na wasichana

Wanaume	Wanawake	Wavulana	Wasichana
Uwezo mkubwa wa kufikia soko na bei nzuri za mazao/bidhaa	Msaada zaidi kutoka kwa wanaume na wavulana	Uwezo wa kupata shamba/ardhi	Vifaa na mavazi ya kujikinga yanayofaa
Utafiti wa kisayansi na maarifa zaidi kuhusu bidhaa/mazao	Habari kuhusu muda wa mikutano	Stadi na mafunzo ili kushirikishwa katika shughuli zote za kibiashara	Stadi na mafunzo ili kushirikishwa katika shughuli zote za kibiashara
Ulinzi ili bidhaa/ mazao yasiibiwe	Kuhusika katika kufanya maamuzi	Kuhusika katika kufanya maamuzi	Kuhusika katika kufanya maamuzi

Zoezi la Pili: Tathmini ya Athari za Mabadiliko ya Tabianchi

Taarifa zilizokusanywa kutokana na zoezi la 2 zinaweza kutumiwa kulinganisha na kutofautisha hatari za mabadiliko ya tabianchi zinazokisiwa kuwa ni shinikizo kwa kila kikundi, vilevile mikakati ya muda mrefu iliyopendekezwa kukabiliana na hatari hizo. Hii inaweza kusaidia miradi ya maendeleo inayoonesha hatari za hali ya anga ambazo zinazingatiwa kuwa za dharura na watu fulani katika jamii, msaada na suluhisho wanazohitaji ili kushughulikia changamoto hizo.

Jadweli la 11. Mfano wa jadweli linalotoa muhtasari wa majibu kuhusu athari za mabadilko ya tabianchi

KIKUNDI (WASICHANA)				
Maelezo ya shughuli	**Athari za mabadiliko ya tabianchi**	**kipimo**	**Mikakati ya muda mfupi ya kuhimili athari za mabadiliko ya tabianchi**	**Mikakati ya muda mrefu iliyopendekezwa ya kuhamili athari za mabadiliko ya tabianchi**
Upandaji	Ukame	5	Mimea iliyoharibiwa ipandwe tena	Kupatikana kwa njia ya kumwagilia maji mimea illi iendelee kukua wakati wa kiangazi
Upaliliaji	Mvua kubwa	2	Subiri hadi kusita kwa mvua	Mavazi ya kujikinga na kuendelea na shughuli wakati wa mvua kubwa
Uvunaji	Upepo mkali	3	Upepo mkali hupeperusha mimea, kupanda mingine tena	Kupanda miti ili kutunza mimea kutokana na upepo

Zoezi la Tatu: Mpango kazi wa Ushirika

Mpango kazi uliotolewa katika zoezi la 3 ni faida kuu ya kitini hichi, unapoorodhesha hatua muhimu ambazo ushirika umekubali kuchukua ili kukabili changamoto za kila siku za kijinsia na mabadiliko ya tabianchi zinazowakumba wanachama wake (jadweli la 12). Mpango huu unaweza kusaidia katika kuelekeza miradi ya maendeleo kuhusiana na jinsi ya kusaidia vyema ushirika na pia suluhisho ambazo zinafaa sana.

Jadweli la 12. Mfano wa mpango kazi wa ushirika kwa kuzingatia hatua zilizokubaliwa, anaehusika, na muda wa kutekeleza

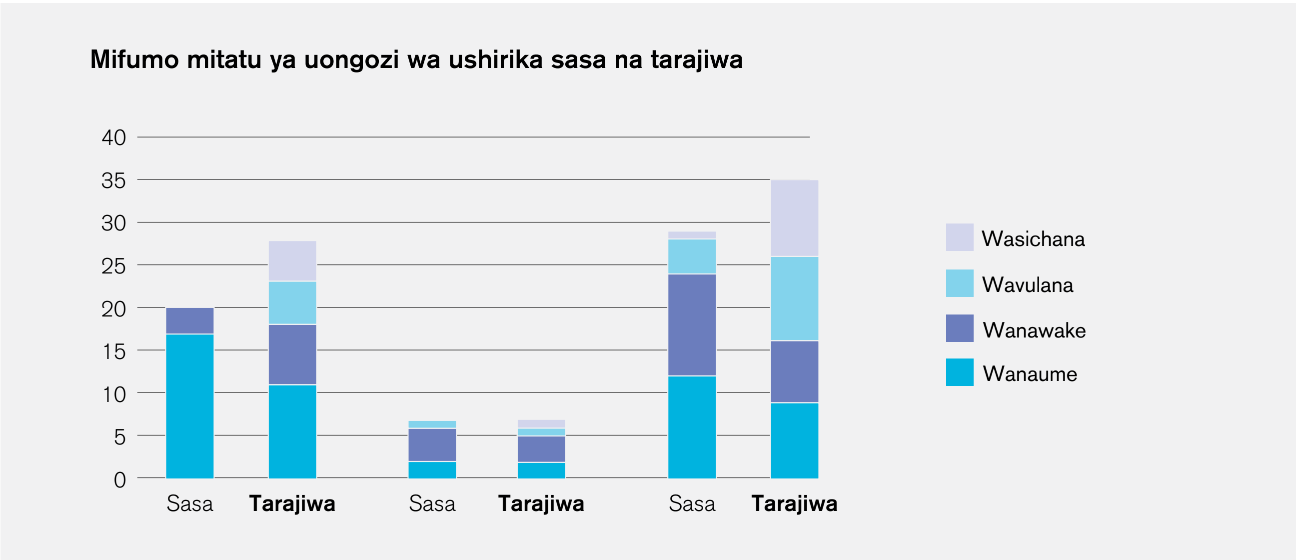
Hatua ya kuchukua	Nani anayewajibika?	Kufikia lini?
Wanachama wote kupokea maelezo mafupi angalau siku moja kabla ya mkutano ushirika unaofuata	Katibu	Kuanzia wiki ijayo
Wazee kutoa mafunzo ya ufundi na stadi kwa vijana	Kamati ya elimu	Mkutano wa saa moja kila wiki kuanzia Ijumaa ijayo
Kutumia pesa za hazina kushona mavazi ya kujikinga kwa wanachama wote	Kamati ya fedha	Mwezi ujao
Kuomba msaada serikalini ili kuweza kununua vifaa vya umwagiliaji maji	Kamati kuu	Mwezi ujao
Kufanya uchaguzi wa uongozi mpya wa kamati, huku nafasi ya mwenyekiti na naibu wake zikizingatia jinsia	Kamati kuu	Juni mwaka huu

Zoezi la Nne: Uchambuzi wa Uongozi

Idadi kutoka katika uchambuzi wa zoezi la nne (Jadweli la 13) imewekwa kwa urahisi katika jadweli zinazoonesha muundo wa uongozi wa ushirika, uwakilishi uliopo na uwakilishi unaotarajiwa/ katika siku zijazo (mchoro wa 11).

Jadweli la 13. Mfano wa taarifa zilizokamilishwa na ushirika kama sehemu ya zoezi la 4

Kamati	Kazi/majukumu ya kamati	Uwakilishi wa sasa				Uwakilishi unaotakiwa			
		ME	KE	me	ke	ME	KE	me	ke
Kamati kuu	Uongozi wa jumla wa ushirika	4	1	2	0	2	2	2	1
Kamati ya elimu	Kutoa maarifa/ Elimu ya kiufundi	3	3	0	1	2	2	1	2
Kamati ya mkopo	Kusaidia katika maombi ya mikopo	2	2	2	1	1	2	2	2
	JUMLA:	**9**	**6**	**4**	**2**	**5**	**6**	**5**	**5**



Uchambuzi wa chati hii ni mifano michache ya jinsi taarifa zilizokusanywa zinaweza kuwasilishwa na kufahamisha programu na sera zinazosaidia vyama vya ushirika vya ndani. Uchambuzi kama huu ni muhimu katika kufuatilia uwezo wa vikundi hivi vinne kupata na kudhibiti matumizi ya rasilimali, na vilevile wajibu wao katika kufanya maamuzi na uongozi wa kamati, athari kuu za mabadiliko ya tabianchi zinazowakabili, na mbinu zilizopendekezwa za kuhimili hatari hizi. La muhimu zaidi ni kuwa, kitini hiki kinachukua taarifa na kutoa suluhisho katika ushirika, huku wanawake, vijana na watu waliotengwa wakizingatiwa sana, na kuhakikisha kuwa wako katika juhudi zote za maendeleo.

4. Muongozo wa Kutayarisha Kitini

Sehemu hii inaonesha baadhi ya mambo muhimu ya kuzingatia kabla ya kukitumia kitini hiki, hasa kwa mashirika ya nje ambayo yanatembelea vyama vya ushirika ili kufanya mazoezi.

Muongozo kwa Waandaji

Ruhusa: Endapo mtumiaji wa kitini hiki ni shirika la nje, ni lazima kupata ruhusa kutoka kwa ushirika kabla ya kukitumia. Katika kiwango hiki, ni muhimu kutokuwa na matarajio makubwa, hii ni kumaanisha kuwa lengo la kitini hiki ni kufahamisha utafiti, sera au miradi/ programu lazima ielezwe wazi, muda na idadi ya siku (ikiwa ni 2 au 3) zinazotakiwa kufanya mazoezi haya.

Wakati/muda: Baada ya ruhusa kutolewa, ni muhimu kuangalia wakati mzuri wa kukamilisha mazoezi haya. Wanachama wanaweza kuamua muda upi ni bora kufanya mazoezi ya kitini hiki yaani asubuhi au mchana/jioni, wakizingatia kazi zao za nyumbani/ za kila siku na kazi katika jamii zao.

Hii inaweza kutofautiana na vikundi vya watu wengine. Kwa mfano wanawake huenda wakapendelea mchana/jioni ilhali wanaume wakapendelea asubuhi. Kupitia kuulizia muda unoafaa katika kila kikundi, ajenda inaweza kutengenezwa na kukubaliwa mapema na hii hupunguza vurugu.

Waelekezaji: Kuchagua muelekezaji anayefaa ni muhimu sana, vigezo vyake ni kuwa na uwezo wa kuzungumza lugha ya sehemu husika, kuwa na mafunzo ya kuzingatia jinsia, kuelewa uongozi na mabadiliko ya kitamaduni kwa undani na kuhakikisha mchanganyiko wa waelekezaji wanaume na wanawake. Mara nyingi, muelekezaji kutoka nje hupendelewa kuliko mwanajamii, ili kusaidia mazingira salama na yasiyoegemea upande wowote. Zaidi ya hayo, inapendekezwa kuwa waelekezaji wanawake wafanye kazi na vikundi vya wanawake na waelekezaji wanaume wafanye kazi na vikundi vya wanaume.

Uchaguzi wa vikundi kazi: Vikundi kazi viwe vinne tofauti vilivyogawanywa kwa misingi ya wanawake, wanaume, wavulana na wasichana vinahitajika kwa ajili ya zoezi la 1 na 2.

Kila kikundi kiwe na watu wasiozidi 10-12. Ili kuepuka upendeleo katika kuchagua vikundi hivi, inapendekezwa kuwa na kigezo ili kutumika kama mfano na kinapaswa kutengenezwa mapema.

Kigezo hiki kinaweza kusaidia kitini kutambua tofauti katika jamii na sio tu kwa misingi ya jinsia na umri, lakini pia-panapofaa Kabila, Utofauti wa hali za watu, Wadhifa kwenye jamii, utajiri, watu wanaoishi na ulemavu na hali za kiafya. Hii7 inasaidia kuhakikisha kuwa sauti za waliotengwa zinasikika. Mara nyingi, wawakilishi kutoka katika jamii hudhani kuwa mashirika au watu binafsi hupenda kuzungumza na wale wenye nguvu zaidi, walio na weledi katika kuzungumza, au walio na elimu. Ni muhimu kuepuka mawazo kama haya ili kujumuisha wale wanaotoka katika makundi maskini na yaliyotengwa. Ni bora vikundi vihusishe kiwango kikubwa cha watu wanaotoka katika makundi ya watu maskini na waliotengwa4 kuliko wanaotoka katika makundi yaliyo na haki zaidi4, na kukumbuka kuwa, kwa ujumla, kuna kaya chache ambazo zinaweza kudai kuwa zina 'kiwango' kikubwa cha mali.

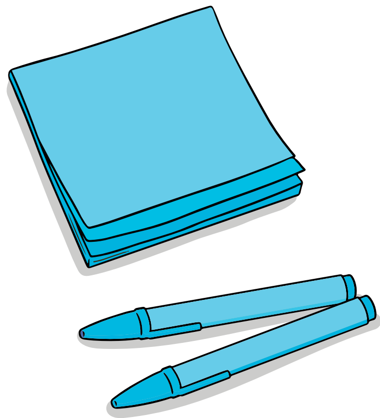
Ufuatiliaji na Tathminl: Kitini hiki kinasisitiza masuluhisho yanayopatikana katika ushirika, bila msaada au ufadhili kutoka nje, baadhi ya hatua zinazotatua changamoto zilizopo sasa zinaweza kutekelezwa kwa kutegemea rasilmali zilizopo. Ni muhimu kutambua nani atakayefanya kazi ya kufuatilia utekelezaji wa mpango kazi, pamoja na kiongozi muaminifu wa jamii au serikali/mwakilishi asiyekuwa wa serikali, walioteuliwa kufuatilia maendeleo ya utekelezaji wa mpango kazi wa shirika.

Matayarisho kwa Mazoezi: Ni muhimu kwa ushirika kuorodhesha mapema rasilimali ambazo zitahitajika kufanya zoezi hili. Kwa mfano, vyumba viwili ambavyo kila kimoja kinaweza kukaa watu 10 kwa ajili ya zoezi la 1 na 2, na chumba kinachoweza kukaa watu 40 kwa ajili ya zoezi la 3 na 4. Pia kwa kujuulisha ushirika kuwa idadi ya wanaume, wanawake, wavulana na wasichana katika kamati zao za uongozi itarejewa kama sehemu ya zoezi la 4, muda unaweza kuokolewa kwani taarifa hii inaweza kukusanywa kabla ya zoezi. Ni jukumu la ushirika unaofanya mazoezi haya kukusanya chati, mkanda wenye kunata, kalamu na madaftari/vitabu, na vile vile kupanga/kuandaa viburudisho na chakula cha mchana kwa washiriki wa vikundi (iwapo bajeti itaruhusu). Ufuatao ni muhtasari wa vifaa vinavyohitajika kufanya mazoezi haya

» Chati nne
» Kalamu za rangi tofauti
» Vikaratasi vya kuainishia maelezo mafupi mafupi
» Tepu/mkanda wa kunata, mweupe au bluu
» Madaftari na kalamu za waelekezaji na wachukuaji taarifa

Matayarisho ya Mwisho: Siku kadhaa kabla ya ziara yenyewe, ni muhimu kupata uthibitisho kutoka kwa ushirika wenyewe kuwa kila kitu kinaendelea sawa na kwa mpango mzuri, na kwamba vikundi vimechaguliwa, Ni bora kuhakikisha tena mipango kama ya chakula cha mchana, vifaa vya kuandikia, na vile vile kuthibitisha waelekezaji na wachukuaji taarifa watakaokuwa wakitekeleza mazoezi haya.

Wakati wa Kuwasili: Waelekezaji na wachukuaji taarifa wanapaswa kukusudia kufika katika ukumbi angalau dakika 30 kabla ya shughuli za vikundi kuanza, ili kupanga na kutayarisha vyumba, na kukutana na wanachama wa ushirika wanapoingia.



Muhtasari wa Orodha

- [ ] Omba ruhusa kutoka kwa ushirika ili kutekeleza mazoezi ya kitini hiki.
- [ ] Tambua tarehe na wakati unaowafaa wanachama wa ushirika.
- [ ] Chagua waelekezaji wanaume na wanawake na wachukuaji taarifa (Lazima wawe wanazungumza lugha ya wenyeji, wawe na mafunzo kuhusu masuala ya kijinsia, na wawe wanaelewa uongozi wa ndani na mienendo ya kitamaduni)
- [ ] Chagua vikundi (Kwa kutumia kigezo ambacho kwa vyovyote vile kinatoa sampuli wakilishi, na uangalifu hasa katika kuhusisha sauti zilizotengwa).
- [ ] Tambua watu au mashirika yaliyopewa jukumu la kuchunguza na kufuatilia matokeo yanayotokana na mazoezi haya.
- [ ] Juilisha ushirika kuhusu mahitaji ya ugawaji wa vifaa na usambazaji wa taarifa (pamoja na nafasi inayohitajika kwa mazoezi, na habari kuhusu muundo wa uongozi/kamati)
- [ ] Kusanya vifaa vya mazoezi (chati, tepu za kunata, kalamu, madaftari) na mipango ya chakula cha mchana.
- [ ] Pata hakikisho la mwisho kutoka kwa ushirika (kuhakikisha kila kitu kinaendelea kulingana na mpango, vikundi vimechaguliwa, na kipindi cha utekelezaji kinafaa)
- [ ] Fika kwenye ukumbi angalau dakika 30 kabla ya muda uliopangwa wa kuanza mkutano

Muongozo kwa Waelekezaji

Uelekezaji mzuri ni muhimu kwa mafanikio ya warsha. Hata hivyo si jukumu rahisi, kwani linahitaji uvumilivu, stadi na mazoezi. Muelekezaji ana wajibu wa kutambulisha, kuongoza na kusimamia mtiririko wa mazoezi ya kitini hiki. Kwa hivyo, lazima wajue wakati wa kuuliza maswali zaidi, huku wakikumbuka kuwa majadiliano lazima yazingatie muda na yawe yenye manufaa. Zaidi ya hayo, muelekezaji lazima ahakikishe kuwa kila mtu kwenye chumba anasikilizwa, kujenga mazingira yaliyo salama ambayo watu wanaopenda kukaa kimya wanahisi wanathaminiwa na wanaweza kuchangia majadiliano. Kwa kuzingatia hoja zifuatazo (imechukuliwa kutoka Ada Consortium)[5] zinatoa muongozo muhimu kwa muelekezaji kabla na baada ya mazoezi na hata wakati mazoezi yanaendelea.

Kabla ya Mazoezi:

Jiweke katika muktadha wa washiriki: Waelekezaji wajiulize swali hili: Ungehisi vipi kama mgeni angekuja katika jamii yenu na kuanza kukuuliza maswali kuhusu maisha yako ya kila siku na changamoto unazokabiliana nazo? Jamii nyengine huenda ikawa zimekuwa na matukio mabaya awali katika mazoezi mengine, ukusanyaji taarifa au utafiti, ingawa washiriki wengine huenda wakahofia yatakayotokea ikiwa watazungumza kwa uwazi kuhusu maisha yao. Wengine wanaweza kuwaambia waelekezaji wanachofikiri na wanachohitaji kusikia, labda ili kudhihirisha heshima/upole au kwasababu wanatarajia kufaidika kwa njia fulani. Kwa hivyo, majadiliano yanapaswa kubakia yasiyo rasmi na yanayofanywa kwa njia tulivu, na waelekezaji wasitoe ahadi zozote kuhusu mambo wasiyoweza kutimiza au kutekeleza.

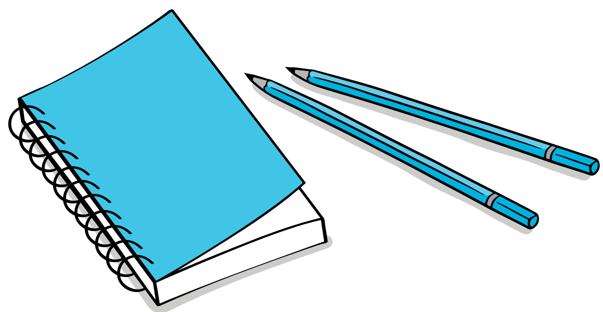
Wakati wa Mazoezi:

Jifunze kutoka kwao: Muda wote wa warsha, washiriki wakumbushwe kuhusu lengo la mazoezi haya, matumizi ya taarifa hizi, na kwamba waelekezaji wapo hapo kufanya kazi na wanachama wa mashirika na wala si wapinzani wao. Zaidi ya hayo, inafaa kuwekwa wazi kuwa washiriki ndio walimu na waelekezaji wamekuja tu kuwasikiliza na kujifunza kutoka kwao. Hakuna majibu sahihi na yasiyosahihi

Tengeneza mazingira salama: Inafaa kuelezwa wazi kwa watu wote chumbani kuwa baadhi ya kanuni za kimsingi zitatumika wakati wa mazoezi. Kila mmoja anapaswa kuzungumza bila uwoga wa kuadhibiwa, au athari hasi za kukejeliwa. Zaidi ya hayo, kila mtu anapaswa kuthamini na kuheshimu mchango wa kila mmoja. Kimsingi, chumba kinawakilisha 'mazingira salama'. Muda wote wa warsha, washiriki wanapaswa kukumbushwa kuwa taarifa wanazotoa ni za siri na zitakaporipotiwa, majina yao hayatatajwa kamwe. Wanapaswa kukumbushwa kuwa wako huru kuondoka kwenye warsha wakati wowote, bila kutoa sababu/kuomba ruhusa.

Uliza maswali ya wazi: Maswali yaliyofungwa yanapaswa kuepukwa ikiwezekana. Kwa hivyo, badala ya kuuliza, "Wewe unafanya shughuli hii?" swali linapaswa kuwa, "wewe unafanya shughuli gani?" Maswali ya wazi kama haya humruhusu mshiriki kutoa majibu na maelezo kwa kina. Kwa kutumia maneno kama: 'vipi', 'nini', 'wapi' 'lini', 'nani', na 'kwanini' ni njia nzuri ya kuhakikisha kuwa maswali ya wazi ndiyo yanayoulizwa.

Fahamu maoni yako: Ni rahisi sana kuelekeza majadiliano yanayodhihirisha maoni/mtazamo wa muelekezaji. Kwa hivyo, waelekezaji wanapaswa kujali kuhusu athari ya tabia zao, msingi wao na udhanifu wao kwa maswali yanayoulizwa na maoni yanayoshirikishwa. Kuuliza maswali ya wazi husaidia kushughulikia suala hili kwani hutoa majibu mbali mbali. Waelekezaji waoneshe hamu katika maoni ya washiriki na wawe tayari kukubali maoni tofauti na yao. Iwapo mshiriki atasema kitu cha kushangaza, huenda hii ikamaanisha kuwa muelekezaji anajifunza kitu kipya kuhusu jamii. Kanuni ya kimsingi wakati wote inafaa kujifunza zaidi kuhusu maoni ya wanachama wa ushirika badala ya kujaribu kuwashawishi kuwa wamekosea.



Fahamu mawasiliano ya moja kwa moja na yasiyo moja kwa moja: Kulingana na utafiti (Mehrabian, 1972),[9] mawasiliano ya binadamu yanahusisha asilimia 55 mawasiliano ya mwili, asilimia 38 toni ya sauti na asilimia 7 pekee maneno. Kwa hivyo, waelekezaji wanapaswa kufahamu mawasiliano yao ya mwili na kuonesha hamu ya kutaka kuelewa wanachosema washiriki kwa kuwaangalia machoni na kudumisha hali hii (ikiwa inakubalika kitamaduni), na kuonesha kwamba wanasikiliza, na pia kutabasamu na kutikisa kichwa kudhihirisha kuwatia moyo. Sauti lazima iwe nyepesi na yenye kukaribisha.

Sikiliza kwa makini na udadisi: Waelekezaji wasikilize kwa makini wanayosema washiriki na kuwahamasisha kuzungumza zaidi, na maswali ya kufuatilia kuulizwa iwapo habari zaidi au ufafanuzi zaidi unahitajika. Hii inasaidia majadiliano kuendelea kwa urahisi huku washiriki wakipewa nafasi ya kuzungumza zaidi.

Usiruhusu mtu mmoja kutawala ukumbi - Ruhusu watu wakimya kuzungumza: Ingawa inaweza kuwa bora kuwa na watu wanaoongea sana wanaoweza kutawala mazungumzo kwa kutoa maoni yao kwa uwazi na kuongoza majadiliano ya kikundi, lengo kuu ni kupata maoni mbali mbali kutoka kwa watu tofauti katika jamii. Waelekezaji wanafaa kujaribu kuepuka hali ambayo mtu mmoja au wawili wanatawala majadiliano, kwa njia ya upole na kwa msimamo thabiti, wasihi wasite kidogo ili wengine watoe maoni yao. Zaidi ya hayo, waelekezaji wanafaa kuwaruhusu watu wasiopenda kuzungumza na kushiriki zaidi kwa kuzungumza ili maoni na ufahamu wao yachukuliwe.

Dhibiti kutokubaliana/kutoelewana: Tunaweza kujifunza mengi kuhusu jamii wakati ambapo washiriki wanakosa kuelewana/kukubaliana kuhusu masuala na kushiriki katika majadiliano marefu. Hata hivyo, wakati mwingine kutokubaliana kunaweza kupelekea na kusababisha hali katika kikundi kuwa mbaya na kusababisha uhasama. Waelekezaji lazima wadhibiti mivutano hii inapoibuka, huku wakiwakumbusha washiriki kuhusu kanuni za 'mazingira salama' zilizokubaliwa na kuwahakikishia tena kuwa maoni ya kila mtu yatasilikizwa na kuchukuliwa.

Ruhusu majadiliano kutiririka/kuendelea: Endapo washiriki wataanza kujadiliana na kuulizana maswali kuhusu mambo fulani, waelekezaji wajiepushe na kuingilia kati na kuwakatiza. Badala yake, hii inatoa fursa nzuri ya kusikiliza maoni tofauti ya jamii na pia kuelewa mitazamo tofauti, wanayoishikilia, na kwa nini. Hata hivyo, majadiliano yakichachamaa sana au yakielekea kusikofaa, waelekezaji wanapaswa kuingilia kati na kuongoza mazungumzo katika njia tulivu na katika mwelekeo unaofaa zaidi.

Usiharakishe au kulazimisha ushiriki: Waelekezaji wasihofie sana iwapo zoezi hili litakamilika bila kupatikana kwa habari zote zinazohitajika. Sauti ya majadiliano inapaswa kubakia huru kadri iwezekanavyo na yenye kushirikisha ili kuwezesha ushiriki, lakini ikiwa washiriki watachoka au waache kujibu maswali, wasilazimishwe kuendelea. Wakati mwingine, huenda ikawa tu ni hali ambayo kikundi hakitaki kuzungumza. Uangalifu uzingatiwe ili kuheshimu usiri wa washiriki. Wakati mwingine maswali yanaweza kuulizwa ambayo yanaibua masuala ya kibinafsi, machungu au masuala nyeti ya kihisia (kama vile kifo au hasara kubwa ya kupoteza mapato), ambayo washiriki wasingependa kujadili. Waelekezaji lazima wawe waangalifu na wasiwalazimishe washiriki kujadiliana chochote ambacho hawakipendi.

Tumia mifano kutoka katika maisha halisi: Mazoezi ya kitini hiki yanahitaji washiriki kufikiri kuhusu mambo ya mazingira au utamaduni ambayo huenda hawakuyafikiria awali. Hivyo basi baadhi ya maoni na maneno yanayotumiwa huenda yasiwe ya kawaida kwao. Iwapo washiriki wanaonekana kutoweza kuelewa anayosema muelekezaji, kutumia mifano kutoka katika maisha yao halisi ya kila siku. Maneno ya kiufundi kama vile 'ustahimilivu', njia za kuhimili mabadiliko ya tabianchi', au 'mabadiliko ya tabianchi,' yanafaa kutumiwa kwa kiasi kidogo/uhaba sana na kwa uangalifu-haswa kama watafasiri/wakalimani wanatumika.

Mwisho wa zoezi:

Washukuru washiriki kwa muda wao: Baada ya kila zoezi, (na mwanzo wa zoezi linalofuata), washiriki wanapaswa kushukuriwa kwa muda wao na kushiriki kwao. Mara nyingi wanachama wa mashirika huwa watu wenye kazi nyingi na majukumu mengi, na ni muhimu kuwafanya wahisi wanathaminiwa.

Waachie washiriki chati na mazoezi: Rekodi halisi zilizotokana na mazoezi, haswa mpango wa hatua za ushirika na uchambuzi wa uongozi, ziachwe kwa wanachama wa ushirika. Wanahabari wapige picha za machati ili kuandika yaliyomo/taarifa katika ripoti zao.

Muhtasari wa Orodha:

Kabla ya zoezi:

- [ ] Jiweke katika muktadha wa washiriki, wazia/fikiria hofu zozote na mashaka yoyote ambayo wanaweza kuwa nayo na jinsi ya kuleta utulivu.

Wakati wa zoezi:

- [ ] Tambulisha malengo na madhumuni ya kitini hiki
- [ ] Jifunze kutoka kwa washiriki
- [ ] Tengeneza mazingira salama kupitia kuheshimiana, kuweka usiri na ushiriki wa hiari
- [ ] Uliza maswali ya wazi kwa kutumia 'vipi', 'nini', 'wapi', 'lini' 'nani' na 'kwanini'
- [ ] Sikiliza kwa makini majadiliano, na maswali ya kufuatilia yanayoulizwa ikiwa ufafanuzi unahitajika
- [ ] Karibisha/waruhusu watu wasiopenda kuzungumza na uhakikishe maoni yao yananakiliwa
- [ ] Dhibiti kutawala katika mazungumzo kwa njia ya upole na kwa msimamo thabiti kwa kuwasihi wasitishe mazungumzo yao kidogo ili wengine watoe maoni yao
- [ ] Dhibiti kutokubaliana kwa kusisitiza kuheshimiana na kuruhusu kila mmoja kutoa hoja zao
- [ ] Usikatize au kuingilia kati tu iwapo majadiliano yatachachamaa na kuenda nje ya mada husika
- [ ] Kuwa tayari kukubali maoni tofauti na yako
- [ ] Fahamu mawasiliano ya kimwili, sauti na lugha inayotumiwa
- [ ] Usiharakishe au kulazimisha ushiriki (Wacha au uliza nafasi ya mapumziko ikiwa washiriki wanahisi uchovu)

Mwisho wa kila zoezi:

- [ ] Washukuru washiriki kwa muda wao
- [ ] Chati zibakie kwa washiriki, baada ya kuchukua habari muhimu kutoka kwenye picha na makala

Muongozo wa Wachukuaji Taarifa

Mchukuaji taarifa (anayechukua taarifa) ndiye ambaye ana kazi muhimu sana, kwa sababu bila taarifa za kina, huenda muda uliotumiwa kufanya shughuli hizi na mafunzo kupotea. Wanahabari wanapaswa kutengeneza rekodi ya majadiliano yote yanayofanyika, na wala si hoja tu za jumla na hitimisho. Wanapaswa pia kuandika nani katika kikundi anashikilia mawazo fulani, na kubainisha iwapo kuna uwezekano kuwa haya ndio maoni yanayowakilisha sehemu kubwa ya jamii au ikiwa kunaweza kuwa na mitazamo tofauti, hii haswa ni muhimu wakati wa mkutano wa pamoja wa vikundi unaofanywa katika zoezi la 3 na 4. Wakati wote wa mazoezi haya, wachukuaji taarifa wawe tayari kusitisha majadiliano ili kueleza iwapo wamesikia sawa sawa na kuelewa kilichosemwa. Zaidi ya hayo, wanapaswa kuandika taarifa katika lugha wanayoifahamu vyema, na kutafsiri baadae inapohitajika.

Ni kawaida kwa watu tofauti kuwa na mtindo wao na mbinu yao ya kuchukua/kuandika taarifa, labda kwa kutumia vifupisho au kuandika kwa ufupi. Hata hivyo, wachukuaji taarifa lazima waweze kutambua kwa usahihi waliyoandika katika warsha. Inaweza kuwa bora iwapo watapitia na kukagua taarifa yao mwishoni mwa kila siku na kujaza/kuongezea maelezo mapya kutoka akilini mwao. Baada ya warsha, wanafaa kufafanua makala yao na kuyaweka katika mfumo unaoweza kueleweka na mwandishi wa ripoti.

Muhtasari wa Orodha:

- ☐ Rekodi maelezo yote ya majadiliano (sio tu hoja kwa ujumla au hoja za mwisho)
- ☐ Tambua masuala au mada ambazo watu walikuwa na mitazamo tofauti, na urekodi kama makubaliano ya pamoja yalifikiwa.
- ☐ Andika taarifa/maelezo katika lugha ambayo unaielewa vyema (tafsiri zinaweza kufanywa baadae)
- ☐ Pitia taarifa/maelezo mwishoni mwa kila siku na kuongeza maelezo yoyote muhimu
- ☐ Piga picha za vifaa/nyenzo zote (michoro, kipindi cha utekelezaji, chati, majadweli) yaliyotengenezwa wakati wa zoezi
- ☐ Omba ruhusa iwapo unamnukuu mshiriki katika taarifa/maelezo au makala yaliyochapishwa au ya umma.
- ☐ Sitisha majadiliano ipasavyo ili kuhakikisha yaliyosemwa yameeleweka kikamilifu na kurekodiwa/kuandikwa kisahihi.

Majadweli ya wachukuaji taarifa:

Mifano ifuatayo ya majadweli imetengenezwa ili kusaidia kuchukua habari katika mazoezi yote manne, ingawa wachukuaji taarifa wanapaswa kuwa huru kuyabadilisha kulingana na mahitaji yao. Ni muhimu kujua kwamba, wachukuaji taarifa wanafaa pia kuchukua maelezo ya majadiliano yanayoendelea na kuchukua hoja hizi. Hivyo basi katika muktadha huu wa jadweli la 14, inaweza pia kuwa muhimu kuchukua taarifa/maelezo- iwapo ujumbe utafichuliwa wakati wa majadiliano - kwanini wanaume na wanawake hufanya maamuzi, kwanini wanaume ndio wanaodhibiti rasilimali, na sababu ya kuwepo kwa changamoto kama zipo.

Jadweli la 14. Mfano wa jadweli la wachukuaji taarifa linalohusu uchambuzi wa kijinsia

KIKUNDI KAZI (WANAUME)														
Maelezo ya shughuli kupitia mnyororo wa shughuli	Nani anayehusika?				Nani anayefanya maamuzi?				Nani anayedhibiti matumizi ya rasilimali?				Changamoto (Tatu za kwanza zilizosahishwa)	Suluhisho tatu za kwanza zilizosahishwa)
	ME	KE	me	ke	ME	KE	me	ke	ME	KE	me	ke		
Matayarisho ya shamba	X		X	X	X	X				X				
Upandaji														
Upaliliaji														
Umwagiliaji maji														
Uvunaji														
Ukaushaji														
Uuzaji														

Jadweli la 15 huenda likawa muhimu katika kuchukua habari zilizotolewa wakati wa majadiliano ya zoezi la 2. Pia, ni muhimu wachukuaji taarifa warekodi maelezo ya kina/kikamilifu hoja zozote zinazotolewa na kikundi. Kwa mfano, katika jadweli la 15, washiriki wanaweza kuonesha kwa nini ukame ndio hatari kubwa zaidi, au kwanini umwagiliaji maji ni muhimu kwao.

Jadweli la 15. Mfano wa jadweli la wachukuaji taarifa linalohusu tathmini ya athari ya tabianchi

KIKUNDI KAZI (WANAWAKE)				
Maelezo ya shughuli kupitia mnyororo wa thamani	Athari za tabianchi	Kiwa	Mikakati ya mda mfupi ya kukabiliana athari	Mikakati ya muda mrefu ya kuhimili athari
Upandaji	Ukame	5	Mimea kuharibiwa	Kupata Uwezo wa kumwagilia maji
Upalilliaji	Mvua kubwa	2	Husika katika kupalilia zaidi	Ondoa kwekwe kwa kutumia njia asilia
Umwagiliaji n.k				

Mpango kazi wa shirika katika (jadweli la 16) ni mojawapo ya matokeo makuu ya kitini hiki, hii ina maana kuwa, uangalifu uwepo katika kuchukua/kufuata maelezo vyema na kwa usahihi iwezekanavyo. Kwa Mara nyngine tena, ni muhimu sana kuchukua/kuandika taarifa kwa kina kuhusu majadiliano miongoni mwa washiriki, kabla ya kukubaliana kuhusu hatua kuu/muhimu.

Jadweli la 6. Mfano wa jadweli la wachukuaji taarifa ya mpango kazi wa shirika

Hatua ya kuchukua	Nani anayewajibika?	Kufikia lini?
Wanachama wote kupokea kitaarifa angalau siku moja kabla ya mkutano unaofuata wa ushirika	Katibu	Kuanzia wiki ijayo
Wazee kutoa mafunzo ya kiufundi na stadi kwa vijana	Kamati ya elimu	Mkutano wa saa moja kila wiki kuanzia wiki ijayo Ijumaa
Kutumia hazina ya ushirika kushona mavazi ya kujikinga na suti za kutosha wanachama wote	Kamati ya fedha	Mwezi ujao

Jadweli lifuatalo la 17 linasaidia kuchukua taarifa/maelezo ya hoja kuu kutokana na zoezi la nne na la mwisho linalohusu mfumo/muundo wa uongozi.

Jadweli la 17. Mfano wa jadweli la wachukuaji taarifa linalohusu uchambuzi wa uongozi

Kamati za uongozi	Kazi/majukumu ya kamati	Uwakilishi uliopo sasa				Uwakilishi unaotarajiwa/takiwa			
		ME	KE	me	ke	ME	KE	me	ke

Mazoezi ya Kurejea: Kwa waelekezaji na wachukuaji taarifa

Inapendekezwa kuwa waelekezaji na wachukuaji taarifa wakutane kila siku baada ya mazoezi, kwa muda wa saa moja, ili kufanya muhtasari na kujitayarisha siku inayofuata. Majadiliano haya yanaweza kuchangia kujifunza, kujiboresha, kutambua changamoto zisizoonekana, na kupata maoni/ majibu kuhusu mafanikio na sehemu zinazohitaji kuboreshwa. Waelekezaji na wachukuaji taarifa wanapaswa kuwa huru kukosoa na kukosolewa, wakizingatia kuwa kila anayehusika anajitahidi kuboresha mchakato. Katika majadiliano kama haya, ni muhimu kutafakari kuhusu:

- Jinsi ambavyo mazoezi ya kitini hiki yalivyofanywa, mbinu na maelezo gani yalisaidia na kuwezesha utelekezaji, na iwapo kuna sehemu ambazo zinaweza kuboreshwa.
- 'Mhemko/hali' au 'mazingira' wakati wa mazoezi. Je, kulikuwepo na muda ambao majadiliano yaliendeshwa kwa njia sawa? Ni mambo gani ambayo washiriki walivutiwa nayo/waliitikia vyema, na kwa nini?
- Iwapo migawanyiko kati ya washiriki inaweza kuwa inaathiri majadiliano, na jinsi mambo haya yanaweza kudhibitiwa
- Iwapo watu wanaotawala mazungumzo huenda wanawanyamazisha au kuwadunisha wenzao, na jinsi wanavyoweza kudhibitiwa

Pamoja na kuruhusu kuwepo kwa muda wa kutafakari, Marejeo ya zoezi yanaweza kutumika kutayarisha zoezi la siku inayofuata. Hii inaweza kuhusisha majadiliano ya mambo muhimu yatakayopewa kipaumbele yaliyotolewa na vikundi kazi tofauti na uundaji wa jadweli la muhtasari litakalo wasilishwa kwao tena wakati wa zoezi la 3.

Muongozo kwa Wanaotafsiri

Wanaotafsiri wanaweza kuhitajika iwapo waelekezaji, wachukuaji taarifa au waandalizi hawazungumzi lugha sawa na washiriki. Hata ikiwa wanaotafsiri ni wenye uzoefu, waandaaji wanapaswa kupewa muda wa kuzungumza nao kabla ya warsha, ili kurejea wajibu/kazi yao na kuweka wazi matarajio ya jinsi watakavyofanya kazi. Hasa, kanuni zifuatazo za kimsingi zinapaswa kuwekwa wazi:

- Kazi ya wanaotafsiri ni kuwa 'msemaji' au 'mashine ya kutafsiri' yale ambayo yanasemwa. Hii ina maana kuwa wanapaswa kutafsiri kisahihi iwezekanavyo yale ambayo yanasemwa. Hivyo basi, mshiriki anaposema, "Ninafikiri kuwa…." wanapaswa kutafsiri hii kama "Ninafikiri kuwa…" na wala si "anasema kuwa……"
- Vile vile maswali kutoka kwa waelekezaji yanapaswa kutafsiriwa yalivyo, na kauli kama "Anataka kujua kama…." au "Wanataka kujua kama…." ziepukwe
- Kila kitu kinachosemwa kinapaswa kutafsiriwa, bila kujali kama kinaonekana kutokuwa muhimu au ni dhahiri/wazi. Habari kama hizi huenda zikawa muhimu sana katika kuelewa mambo maalum ya hoja fulani
- Wanaotafsiri wanahitaji kutafsiri kila mara/ mara kwa mara. Wakisubiri kwa muda mrefu ili wanaotafsiri, bila kuepukika itawabidi kufupisha yale yanayosemwa. Si kazi ya mtafsiri kufupisha
- Iwapo washiriki wanazungumza haraka sana, au mtafsiri haelewi, wanafaa kusitisha mazungumzo na kutafuta ufafanuzi
- Wanaotafsiri wanapaswa wawe waangalifu wasiingize mapendekezo yao katika tafsiri

Hitimisho

Kitini cha 'Sauti ya Pamoja' kina mazoezi manne yanayoweza kusaidia vyama vya ushirika kutambua hatua ambazo zinaweza kuwa jumuishi na stahimilivu zaidi katika mabadiliko ya tabianchi. Kitini husaidia mashirika kufanya mapitio ya shughuli zao za kila siku na shughuli, kutambua vikwazo vya kijinsia na hali hatarishi za tabianchi, na kukaa pamoja ili kukubaliana na suluhisho la pamoja la kibiashara sambamba na vyama vya ushirika, kitini hiki kinaweza kutumiwa na mashirika yasiyo ya kiserikali, mashirika ya kijamii, wasomi, utafiti, taasisi za kifedha, na serikali kuu na serikali za mitaa zinapofanya kazi pamoja na mashirika ili kusaidia kufahamisha malengo haya. Mazoezi haya yanatengeneza mazingira salama yanayoruhusu sauti zote kusikika, hivyo basi kuleta sauti zote pamoja ili kukabiliana na changamoto zilizotambuliwa. Ushahidi unaonesha kuwa, ushirika huwa wenye tija zaidi wakati wanachama wote wanapoweza kuchangia kufikia uwezo wao kamili, ingawa mahusiano thabiti ya kijamii, usawa na ushirikiano ni muhimu sana unapokuwa unashughulikia mabadiliko ya tabianchi. Kitini hiki kinakusudia kusaidia mbinu jumuishi zaidi hasa Kwa kuhakikisha waliohatarini zaidi wanaruhusiwa kuchangia Kwa njia sawa na kwa makusudi katika kufanya maamuzi kuhusu changamoto za kipekee zinazowakumba.

Picha na : Jumuiko la Mabadiliko ya Tabianchi Zanzibar- ZACCA

Viambatanisho

Kiambatinisho cha 1: Maneno yaliyotumika

Mikakati ya kuhimili

Mikakati inayotumiwa na watu, taasisi, mashirika na mifumo, kwa kutumia stadi, maadili, imani na rasilimali zilizopo, kujitayarisha kwa uharibifu unaoweza kutokea, kuchukua umuhimu juu ya fursa na jinsi ya kurejesha matokeo ya fursa hizo (kwa kawaida baada ya muda mrefu).

Njia ya Kuhimili mabadiliko ya tabianchi

Mchakato wa kurekebisha unaotumiwa na watu binafsi au vikundi ili kuchukua athari za mabadiliko ya tabianchi, inaweza kuanzia katika kubadilisha ratiba ya kila siku hadi kubadilisha mikakati yote ya maisha na miundo ya kijamii. Inalenga kulainisha madhara au ugumu unaohusishwa na mabadiliko ya tabianchi, huku ikitumia fursa zinazojitokeza.

Mabadiliko ya tabianchi

Mabadiliko makubwa katika muundo na utabiri wa hali ya anga kwa muda mrefu, kwa kawaida, miaka 30. Wenyeji wanaweza kukumbana na haya kama mabadiliko katika misimu, na pia kama mashambulizi makali ya athari za mabadiliko ya tabianchi (yasiyotabirika), kama vile ukame au mafuriko.

Habari za hali ya hewa

Utabiri wa hali ya hewa/anga ambao hutolewa kila msimu au kila mwaka. Utabiri huu unahusisha habari za mapema kuhusu shitusho la mabadiliko ya tabianchi katika siku zijazo ambalo huenda yakaathiri vibaya jamii zinazoishi mashambani.

Mabadiliko ya hali ya hewa

Mabadiliko ya muda mfupi ya hali ya anga (kwa mfano, Mvua, joto, upepo), kwa kawaida ni matokeo ya sababu asili. Kwa kutofautisha, mabadiliko ya tabianchi hutokea kwa muda mrefu zaidi.

Ushirika

Jumuiya ya watu wanaojitegemea ambao, kupitia biashara inayomilikiwa kwa pamoja na kudhibitiwa kidemokrasia, hujaribu kukidhi mahitaji ya kiuchumi, kijamii na kitamaduni pamoja na matamanio yake.

Mikakati ya makabiliano

Mikakati inayotumiwa na watu, taasisi, mashirika na mifumo, kwa kutumia stadi /maarifa yaliyopo, maadili, imani na rasilimali, ili kusimamia na kukabiliana na hali ngumu katika muda mfupi hadi wastani.

Jinsia

Uelewa wa kijamii unaofafanua maana ya kuwa mwanamme au mwanamke (au mvulana ama msichana) katika jamii fulani, wakati na mahali maalum. Inahusu majukumu maalumu, shughuli za kimaisha za kupata mapato, hali na matarajio ambayo jamii imewawekea wanawake na wanaume katika kaya, jamii na tamaduni. Inatofautiana na sifa za kibayolojia kati ya wanawake na wanaume.

Uchambuzi wa kijinsia

Utaratibu wa kimfumo katika kutambua masuala muhimu na sababu zinazochangia ukosefu wa usawa kijinsia.

Haki za kijinsia

Hali ya kuwatendea haki wanawake na wanaume. Kuhakikisha hili, lazima mikakati iwekwe kufidia upungufu wa kihistoria na kijamii ambao umezuia wanawake kushiriki katika shughuli nyingi katika kiwango kimoja na wanaume, haki ya kijinsia huleta usawa.

Usawa wa kijinsia

Usawa wa wanawake, wasichana, wavulana na wanaume kufurahia haki, nafasi/fursa, udhibiti wa rasilimali, na tuzo za kijamii na faida za jamii. Kipengele muhimu katika kukuza usawa wa kijinsia, ni kuwawezesha wanawake kwa kulenga, kubaini na kushughulikia suala la kutolingana kinguvu. Usawa haumaanishi kuwa wanawake na wanaume ni sawa, bali, uwezo wao wa kufurahia haki, fursa na nafasi katika maisha haupaswi kutawaliwa au kuzuiliwa na, iwapo mtu alizaliwa mwanamke au mwanamume.

Hatari/Athari

Tukio la kimaumbile au linalosababishwa na binadamu ambalo lina uwezo wa kusababisha kifo, majeraha au madhara mengine ya kiafya, na vilevile uharibifu wa mali, miundombinu, mapato, utoaji wa huduma na rasilimali za mazingira. Athari za mabadiliko ya tabianchi ni tukio lisilotarajiwa la uharibifu, kama vile, ukame wa muda mrefu, kipindi cha mafuriko, au upepo mkali.

Ustahimilivu

Ni uwezo wa mtu, kikundi cha jamii au jamii kutarajia, kuhimili au kupata nafuu kutokana na athari za (mabadiliko ya tabianchi) kwa wakati na njia ya ufanisi. Wenyeji wanaweza kufikiri kuwa na uwezo wa kufanya vyema kwa kiasi fulani, wakati wa mashambulizi na pia baada ya mashambulizi makali ya tabianchi (kama vile ukame), katika kipindi cha wakati ambapo wengine huenda wakawa wanapambana na athari hizi.

Hali ya anga/hewa

Hali ya anga ya mahali maalum na wakati fulani maalum. Kwa kawaida hurejea kwa kiasi fulani hali za muda mfupi, zinazopimwa kwa dakika, masaa, siku na majuma.

Kuathirika

Ni kiwango cha watu binafsi, familia au jamii kutoweza kutarajia, kukabiliana na, kupingana na kupata nafuu kutokana na athari za hatari ya kiasili au iliyosababishwa na binadamu. ni kinyume cha uwezo au ustahimilivu.

Picha na: Jumuiko la Mabadiliko ya Tabianchi Zanzibar - ZACCA

Chanzo: Mashirika ya CARE International,[9] Intergovernmental Panel on Climate Change,[10] International Cooperative Alliance[11]

Kiambatanisho cha II: Ratiba ya rasimu isiyo rasmi

Jadweli la A1 linawasilisha ratiba ya kukumilisha kwa mazoezi manne ya kitini hichi katika muda wa **siku mbili**, huku vikundi kazi vikiendeshwa sambamba. Jadweli hili litumike kama muongozo pekee, na linaweza kuigwa na kuhaririwa kulingana na mahitaji ya waandalizi na mashirika.

Jadweli A1: Mfano wa ratiba inayoonyesha ukamilishaji wa mazoezi ya kitini hiki katika kipindi cha siku mbili

Siku ya 1			
		Mgawanyo wa kazi	
Saa	**Mazoezi**	**Waelekezaji wanawake na wachukuaji taarifa**	**Waelekezaji wanaume na wachukuaji taarifa**
3.00–3.30	Kujitambulisha na makubaliano ya kanuni za kimsingi	Kikundi kazi: Wanawake	Kikundi kazi: Wavulana
3.30–4.30	**Zoezi la 1:** Uchambuzi wa jinsia		
4.30–5.00	*Mapumziko na kiburudisho*		
5.00–6.00	**Zoezi la 2:** Tathmini ya athari za mabadiliko ya tabianchi		
6.00–7.00	*Chakula cha mchana*		
7.00–7.30	Kujitambulisha na makubaliano ya kanuni za kimsingi	Kikundi kazi: Wasichana	Kikundi kazi: Wanaume
7.30–8.30	**Zoezi la 1:** Uchambuzi wa jinsia		
8.30–9.00	*Mapumziko na kiburudisho*		
9.00–10.00	**Zoezi la 2:** Tathmini ya athari ya mabadiliko ya tabianchi		
10.00–11.00	Rejea zoezi	Waelekezaji na wachukuaji taarifa pekee: kupitia mazoezi ya siku na kujitayarisha kwa siku ya 2	
Siku ya 2			
3.00–3.30	Makaribisho na utangulizi	Waelekezaji na wachukuaji taarifa washughulikie makubaliano ya vikundi vyote (wanawake, wanaume, wasichana, wavulana) yaliyoletwa pamoja katika mkutano mmoja	
3.30–5.00	**Zoezi la 3:** Mpango kazi wa ushirika		
5.00–5.30	*Mapumziko na kiburudisho*		
5.30–6.30	**Zoezi la 4:** Uchambuzi wa uongozi		
6.30–7.00	Kufunga na hatua zitakazofuata		
7.00–8.00	*Chakula cha mchana*		

Jadweli la A2 linawasilisha ratiba ya kukamilisha mazoezi manne ya kitini hichi **katika muda wa siku tatu** iwapo haitawezekana kwa vikundi kazi kuendeshwa sambamba (kwa mfano, kwa sababu ya ukosefu wa nafasi).

Jadweli A2: Mfano wa jadweli linaloonyesha kukamilishwa kwa mazoezi ya kitini hichi katika kipindi cha siku tatu

Siku ya 1		
		Mgawanyo wa kazi
Saa	**Mazoezi**	**Waelekezaji na wachukuaji taarifa**
3.00–3.30	Kujitambulisha na kukubaliana kuhusu kanuni za kimsingi	Kikundi kazi: Wanawake
3.30–4.30	**Zoezi la 1:** Uchambuzi wa kijinsia	
4.30–5.00	*Mapumziko na kiburudisho*	
5.00–6.00	**Zoezi la 2:** Tathmini ya athari za mabadiliko ya tabianchi	
6.00–7.00	*Chakula cha mchana*	
7.00–7.30	Kujitambulisha na kukubaliana kuhusu kanuni za kimsingi	Kikundi kazi: Wanaume
7.30–8.30	**Zoezi la 1:** uchambuzi wa kijinsia	
8.30–9.00	*Mapumziko na kiburudisho*	
9.00–10.00	**Zoezi la 2:** Tathmini ya athari ya tabianchi	
10.00–11.00	Rejea zoezi	Waelekezaji pekee: Kupitia mazoezi ya siku na kujitayarisha siku ya 2.
Siku ya 2		
3.00–3.30	Kujitambulisha na kukubaliana kuhusu kanuni za kimsingi	Kikundi kazi: wasichana
3.30–4.30	**Zoezi la 1:** Uchambuzi wa kijinsia	
4.30–5.00	*Mapumziko na kiburudisho*	
5.00–6.00	**Zoezi la 2:** Tathmini ya athari ya mabadiliko ya tabianchi	
6.00–7.00	*Chakula cha mchana*	
7.00–7.30	Kujitambulisha na kukubaliana kuhusu kanuni za kimsingi	Kikundi kazi: Wavulana
7.30–8.30	**Zoezi la 1:** Uchambuzi wa kijinsia	
8.30–9.00	*Mapumziko na kiburudisho*	
9.00–10.00	**Zoezi la 2:** Tathmini ya athari ya mabadiliko ya tabianchi	
10.00–11.00	Rejea zoezi	Waelekezaji pekee: Kupitia mazoezi ya siku na kujitayarisha kwa siku ya 3.
Siku ya 3		
3.00–3.30	Makaribisho na kujitambulisha	Waelekezaji na wachukuaji taarifa washughulikie makubaliano ya vikundi, na vikundi vyote (Wanawake, wanaume, wasichana, wavulana) vilivyojumuishwa katika mkutano mmoja
3.30–5.00	**Zoezi la 3:** Mpango kazi wa shirika	
5.00–5.30	*Mapumziko na kiburudisho*	
5.30–6.30	**Zoezi la 4:** uchambuzi wa Uongozi	
6.30–7.00	Kufunga na hatua zitakazofuata	
7.00–8.00	*Chakula cha mchana*	

Marejeo

1. Rao, N, Lawson, E T, Raditloaneng, W N, Solomon, D and Angul, M N (2019) Gendered vulnerabilities to climate change: Insights from the semi-arid regions of Africa and Asia. *Climate and Development* 11(1).
2. UNDP (2013) Gender and disaster risk reduction. See https://tinyurl.com/y4wrrlh9.
3. Pertaub, D., Greene, S., Sutz, P., Kagashe, A., Clamian, T., Alakara, S., (2020) IIED, London. Pamoja Voices Climate-Resilience Planning Toolkit: To Support Inclusive Climate-Resilient Planning for Rural Communities
4. Denton, F (2002) Climate change vulnerability, impacts, and adaptation: *Why does gender matter?* Journal of Gender and Development 10(2).
5. Ada Consortium (2016) Resilience Assessment Toolkit. See https://tinyurl.com/rbrgprp.
6. Andersson, E and Gabrielsson, S (2012) 'Because of poverty, we had to come together': Collective action for improved food security in rural Kenya and Uganda. *International Journal of Agricultural Sustainability* 10(3) 245–262.
7. Goulden, M, Naess, L O, Vincent, K. and Adger, W N (2009) Accessing diversification, networks and traditional resource management as adaptations to climate extremes. In: Adger, W N, Lorenzoni I and O'Brien K L (eds). *Adapting to Climate Change: Thresholds, values, governance.* Cambridge University Press, Cambridge.
8. Kaijser, A and Kronsell, A (2014) Climate change through the lens of intersectionality. Journal of Environmental Politics 23(3).
9. Mehrabian, A (1972) Nonverbal Communication. Aldine-Atherton, Chicago, IL.
10. CARE International in Vietnam (2015) Making it Count: Integrating gender into climate change and disaster risk reduction: a practical how-to guide. See https://tinyurl.com/vl3wp2c.
11. Intergovernmental Panel on Climate Change (IPCC) (2012) Annex II: Glossary of terms. In: Field, C B, Barros, V, Stocker, T F, Qin, D, Dokken, D J, Ebi, K L, Mastrandrea, M D, Mach, K J, Plattner, G-K, Allen, S K, Tignor, M and Midgley P M (eds). *Managing the Risks of Extreme Events and Disasters to Advance Climate Change Adaptation [A Special Report of Working Groups I and II of the Intergovernmental Panel on Climate Change (IPCC)].* Cambridge University Press, Cambridge and New York, NY.
12. International Cooperative Alliance (2018) Cooperative identity, values & principles. See https://www.ica.coop/en/cooperatives/cooperative-identity

Maelezo

Knowledge Products

Kitini

Disemba, 2020

Mabadiliko ya Tabianchi; Jinsia

Maneno Muhimu:
Uhimili wa Mabadiliko ya Tabianchi, Uhimili, Jinsia, Utafiti shirikishi, Tanzania, Vijana

Kitini cha Sauti Ya Pamoja kinawezesha sauti na vipaombele vyote katika vyama vya ushirika. aidha vya wanawake, wanaume au vijana kuweza kusikilizwa na kupelekea kutambua masuluhisho sahihi ya kutatua changamoto za mabadiliko ya tabianchi, jinsia na changamoto za kibiashara za kila siku ambazo zinawakabili wajumbe wote wa vyama vya ushirika.

Kitini hichi kimeundwa kwa lengo la kupelekea ushirikishwaji na ujumuishwaji wa kufanya maamuzi katika vikundi kwa kuhakikisha changamoto zinazokabili makundi yote hasa waliotengwa zinasikilizwa na kuwasilishwa vyema.

Kitini hichi kimeundwa ili kitumie kwa vyama vya ushirika,taasisi zinazowasaidia ikiwemo Taasisi za Kiraia na kijamii, wataalamu wa vyuo, taasisi za kifedha, Serikali kuu na serikali za mitaa ambazo zinafanya kazi na vyama vya ushirika ili kusaidia kufanikisha malengo yaliyoekwa.

Mazoezi yaliyomo katika kitini hichi yametengeneza nafasi huru ili kuruhusu sauti zote kuweza kusikika, kueka sauti zote pamoja ili kuepuka changmoto zilizoainishwa kupitia Mpango kazi wa vyama vya ushirika ulioundwa vyema.

iied

Shirika la Kimataifa la Mazingira na Maendeleo (IIED) linahamasisha maendeleo endelevu, linaungaisha vipaombele vya jamii katika nyanja ya kimataifa kama ni changamoto za dunia.

Shirika linasaidia makundi ya watu waliotengwa kwa kutia nguvu sauti zao katika kufanya maamuzi.

Shirika la kimataiifa la Mazingira na Maendeleo
80-86 Gray's Inn Road, London WC1X 8NH, UK
Simu: +44 (0)20 3463 7399
Nukushi: +44 (0)20 3514 9055
www.iied.org
Facebook: www.facebook.com/theIIED
Twitter: @iied
LinkedIn: www.linkedin.com/company/iied/
Pakua machapisho zaidi kupitia: **pubs.iied.org**

CJRF | Climate Justice Resilience Fund

Kitini hichi cha kitaaluma kimezalishwa chini ya ufadhili wa Mfuko wa Kuhimili Mabadiliko ya Tabianchi na Usawa- CJRF