

IPPE

INTEGRATED POST PRIMARY EDUCATION PROGRAMME

KISWAHILI HATUA YA KWANZA

Moduli

Kuwasiliana kwa Kutumia Lugha ya Kiswahili



Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima
Mpango wa Elimu Changamani Baada ya Msingi



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



JAPAN
Official Development Assistance

Supported by
Japanese Funds-in-Trust
to UNESCO



KISWAHILI

Kutumia Mbinu za Mawasiliano Katika Lugha

Mpango wa Elimu Changamani Baada ya Msingi (MECHAM)

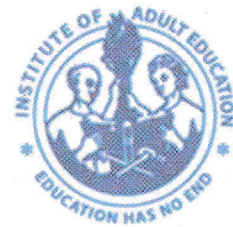


United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



JAPAN
Official Development Assistance

Supported by
Japanese Funds-in-Trust
to UNESCO



Hakimiliki

Haki zote zimehifadhiwa. Hairuhusiwi kuzalisha, kunakili, wala kusambaza sehemu yoyote ya kazi hii kwa namna yoyote isipokuwa kwa kunukuu matini fupifupi zinazoweza kutumika kwa ajili ya utafiti na mapitio ya maandiko, bila kibali cha maandishi kutoka Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima.

Toleo la Kwanza 2013

ISBN 978-9976-88-046-5

Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima

Mpango wa Elimu Changamani Baada ya Msingi (MECHAM)

P. O. Box 20679

Dar es Salaam

Tanzania

Nukushi: +255 22 2150836

Baruapepe: info@iae.ac.tz

Tovuti: www.iae.ac.tz

Shukurani

Moduli hii ya “**Kutumia Lugha ya Kiswahili**” ni matokeo ya jitihada kubwa za wataalamu mbalimbali ndani na nje ya Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima ili kutumiwa na wanafunzi wa Elimu Masafa na Ana kwa Ana. Kuduruswa kwa moduli hizi kulilenga kukidhi mahitaji ya walengwa wa Elimu Changamani Baada ya Msingi.

Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima inapenda kutoa shukurani kwa Shirika la Umoja wa Mataifa la Elimu na Utamaduni (UNESCO) kwa msaada wake wa kifedha na kiufundi. Pia Taasisi inamshukuru Bi. Leonia Kassamia kwa kuratibu vizuri kazi hii, Johnbosco Mihigo kwa kazi ya uhariri na Thadei Mamba kwa kuongoza mchakato pamoja na mchapaji Aneth Katefu. Aidha Taasisi ingependa kuwatambua na kuwashukuru waliotajwa hapa chini kwa mchango wao katika kuandika moduli hii:

Weneli Mweta	Kituo cha Elimu Huria na Masafa Manzese
Uba Juma	Shule ya Sekondari ya Zanaki
Leonia Kasamia	Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima
Placid Balige	Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima
Jennifer Kotta	UNESCO
Hamidun Kweka	UNESCO

Yaliyomo

Kuhusu moduli hii	1
Muundo wa moduli	1
Maelezo ya jumla kuhusu moduli	3
Karibu katika moduli hii	3
Matokeo ya moduli	3
Mbinu za Kujifunza	4
Unahitaji msaada?	6
Mazoezi ya nyumbani	6
Namna ya kutumia moduli hii	7
Ishara za pambizo	7
Somo la Kwanza	9
Kuwasiliana Ndani na Nje ya Familia	9
Utangulizi	9
Matokeo ya Kujifunza	10
Kusikiliza Wakati wa Mazungumzo	10
Kusoma	14
Tafakuri ya Somo	25
Zoezi la Nyumbani	25
Somo la Pili	27
Kuwasiliana Katika Biashara	27
Utangulizi	27
Matokeo ya Kujifunza	27
Kuzungumza na Kumsikiliza Mteja	28
Kuainisha Namna ya Kupata Taarifa Kutoka Vyanzo vya Maandishi	30
Tafakuri ya Somo	37
Zoezi la Nyumbani	37
Marejeo	39

Kuhusu moduli hii

Moduli hii imetayarishwa na Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima. Moduli zote zilizotayarishwa na Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima zina muundo sawa, kama ilivyoelezwa hapa chini.

Muundo wa moduli

Maelezo ya jumla kuhusu moduli hii

Maelezo ya jumla kuhusu moduli hutoa utangulizi wa jumla wa moduli. Habari zinazopatikana katika maelezo ya jumla kuhusu moduli zitakusaidia kuamua:

- Kama moduli hii inakufaa,
- Mambo unayopaswa kujua kabla ya kuanza moduli,
- Maarifa unayotarajia kupata kwenye moduli hii, na
- Muda utakaohitaji ili kukamilisha moduli.

Maelezo haya ya kijumla pia hutoa mwongozo juu ya:

- Mbinu za usomaji,
- Mahali pa kupata msaada,
- Mazoezi ya nyumbani na tathmini,
- Ishara za vitendo mbalimbali, na
- Masomo.

Tunakushauri usome maelezo ya kijumla kuhusu moduli *kwa makini* kabla ya kuanza masomo yako.

Yaliyomo kwenye moduli

Moduli hii imegawanywa katika masomo. Kila somo lina:

- Utangulizi wa maudhui ya moduli,
- Matokeo ya somo,
- Istilahi mpya,
- Maudhui ya msingi ya somo yanayoambatana na mazoezi mbalimbali ya kujifunza,
- Tafakuri ya somo, na
- Mazoezi ya nyumbani na/au tathmini, inapohitajika.

Marejeleo

Kwa wale wanaopenda kujifunza mengi juu ya mada hii, tunawapa orodha ya marejeleo ya ziada mwishoni mwa moduli hii. Marejeleo haya yanaweza kuwa vitabu, makala au tovuti.

Maoni yako

Baada ya kukamilisha moduli hii tutashukuru kupata maoni yako kuhusu kipengele cho chote cha moduli hii. Maoni yako yanaweza kuhusu:

- Yaliyomo kwenye moduli na muundo wake,
- Makala za kusoma za moduli na marejeleo mengine,
- Mazoezi ya nyumbani ya moduli,
- Tathmini za moduli,
- Muda wa kukamilisha moduli, na
- Msaada uliopata katika moduli (wahadhiri waliosimamia moduli, usaidizi wa kiufundi, n.k.)

Ukitoa maoni yako utatusaidia kuboresha moduli hii.

Maelezo ya jumla kuhusu moduli

Karibu katika moduli hii

Mpendwa mwanafunzi, karibu katika moduli hii ya kwanza inayohusu kutumia mbinu za mawasiliano katika lugha. Lugha ni mfumo wa sauti nasibu zenye maana na zilizokubaliwa na jamii ya watu zitumike katika mawasiliano. Tunaposema sauti nasibu tuna maana sauti ambazo zimezuka tu, na zimekubalika zitumike kwa mawasiliano. Sauti hizo lazima ziweze kuungana na kuunda maneno yenye maana. Suala la kujiuliza hapa ni Je, wanyama na wadudu wana lugha pia? Jibu la swali hili ni kwamba wanyama na wadudu hawana lugha. Wanawasiliana kwa kutoa milio na sauti mbalimbali.

Matokeo ya moduli



Baada ya kukamilisha moduli hii utaweza kuwasiliana kwa ufasaha ndani na nje ya familia na hata katika biashara yako.

Mbinu za Kujifunza



Kama mwanafunzi wa ngumbaru, utaratibu wako wa kujifunza utakuwa tofauti na ule ulioutumia ulipokuwa bado shuleni. Utachagua masomo unayotaka kujifunza, utakuwa na motisha wakujua mambo ya kitaalamu na/au ya binafsi unaokusukuma, na bila shaka utakuwa unatenga muda wa kusoma kwa kutilia maanani shughuli zako za kiusomaji huku ukizingatia majukumu yako mengine ya kitaalamu au nyumbani.

Kimsingi, utakuwa unayadhibiti mazingira yako ya kujifunza. Kwa hivyo, itabidi ufikirie kuhusu maswala ya utendaji yanayohusiana na udhibiti wa muda, kuweka malengo, kudhibiti msongo, n.k. Pengine utahitaji kujifunza mambo kama uandishi wa insha, namna kujiandaa na kufanya mitihani, na kutumia mtandao kama marejeleo ya kujifunzia.

Mambo utakayozingatia sana ni *muda* na *nafasi*, yaani muda unaotenga kwa masomo yako na mazingira unamosomea.

Tunapendekeza kwamba uchukue nafasi hii – kabla ya kuanza masomo yako – kujizoeza mambo haya. Kuna marejeleo mengi mazuri kwenye mtandao. Viungo vichache vinavyopendekezwa ni:

- <http://www.how-to-study.com/>

Tovuti ya “How to study” yaani “Jinsi ya kujifunza” ni mahsusi kwa ajili ya marejeleo ya mbinu za usomaji. Utapata viungo kuhusu namna ya kujitayarisha kujifunza (orodha ya mambo

tisa muhimu kuhusu mahali pazuri pa kusomea), kuandika kumbukumbu, mikakati ya kusoma vitabu vya kiada, kutumia rejea mbalimbali, woga wa mitihani.

- <http://www.ucc.vt.edu/stdysk/stdyhelp.html>

Hii ni tovuti ya Kitengo cha Maswala ya Wanafunzi, Virginia Tech. Utapata viungo vya namna ya kupanga muda wako (ikiwa ni pamoja na kiungo cha “wakati huenda wapi?”), orodha-kaguzi ya mbinu za kujifunza, mbinu za kimsingi za kuwa makini jambo, uhibiti wa mazingira ya kujifunza, kuandika kumbukumbu, namna ya kusoma insha ili kuuchanganua, mbinu za kukumbuka mambo uliyojifunza.

- <http://www.howtostudy.org/resources.php>

Hii ni tovuti nyingine ya “jinsi ya kujifunza” iliyo na viungo muhimu kuhusu uhibiti wa wakati, kusoma kwa ufanisi, mbinu za kusaili/kusikiliza/kuchunguza, kufaidi kutokana na kutenda (kujifunza kwa vitendo), kukuza kukumbuka, vidokezo vya namna ya kudumisha motisha, kuandaa mpango wa kujifunza.

Viungo vilivyo hapo juu ni mapendekezo yetu ya kukupa mahali pa kuanzia. Wakati tulipoandika, viungo vya tovuti hizi vilikuwa vinatumika. Ikiwa unataka kupata tovuti zaidi, nenda kwa www.google.com kisha uandike “self-study basics” (misingi ya kujifunza mwenyewe), “self-study tips” (vidokezo vya kujifunza mwenyewe), “self-study skills” (mbinu za kujifunza mwenyewe) au tovuti nyingine zenye mada kama hizo.

Unahitaji msaada?



Mpendwa mwanafunzi, katika mchakato wako wa kujifunza, unaweza kuhitaji msaada kuhusu mambo mbalimbali, kwa mfano, mahali unapoweza kupata msaada na namna ya kupata msaada huo. Pamoja na hayo, unaweza kuhitaji ufafanuzi kuhusu moduli unazosoma. Hivyo basi, unashauriwa kuomba ufafanuzi wa yote hayo kwa mratibu wa kituo chako au mwezeshaji wako. Pia, unaweza kufungua tovuti ya Taasisi ya Elimu ya Watu Wazima yenye anwani hii: www.iae.ac.tz au piga simu hii +255 22 2150836.

Mazoezi ya nyumbani







Baada ya kila somo, unahitajika kujibu maswali ya zoezi la somo. Majibu ya zoezi hili la kila somo hautayawasilisha kwa mwezeshaji wako, ni kwa ajili ya kutafakari mambo ya uliyojifunza. Pia, utapewa majaribio na mazoezi ambayo utayafanya na kuyawasilisha kama utakavyoongozwa na mwezeshaji wako. Pamoja na hayo, utatakiwa kufanya mitihani ya majaribio kwa ajili ya upimaji wa maendeleo yako ya kitaaluma.

Namna ya kutumia moduli hii

Ishara za pambizo

Huku ukifanya kazi katika moduli hii utagundua kwamba kuna matumizi mengi ya ishara za pambizo. Ishara hizi zina jukumu la kushiria aina fulani ya matini, kazi mpya au kubadilika kwa zoezi. Zimetumiwa ili kukuongoza ujue namna ya kuitumia moduli hii.

Seti nzima ya ishara imetolewa hapa chini. Tunapendekeza kuwa ujizoeze ishara hizi na maana yake kabla ya kuanza masomo yako.

 Zoezi	 Tathmini	 Zoezi la Nyumba ni	 Uchunguzi Kifani
 Mjadala	 Zoezi la Kikundi	 Usaidizi	 Kumbuka!
 Matokeo	 Kusoma	 Tafakari	 Mbinu za Usomaji
 Muhtasari	 Istilahi	 Muda	 Kidokezi

Somo la Kwanza

Kuwasiliana Ndani na Nje ya Familia

Utangulizi

Mawasiliano ni mbinu inayotumia maneno yaliyopangiliwa katika utaratibu maalumu wenye maana. Hivyo, katika mawasiliano lazima kuwe na mzungumzaji na msikilizaji. Stadi ya kuzungumza huenda pamoja na stadi ya kusikiliza. Katika kuzungumza lazima kuwe na jambo la kuelezea au la kuwasiliana.

Mpendwa mwanafunzi, umewahi kuwasiliana katika miktadha mbalimbali kama vile katika familia, biashara, siasa na dini? Katika nyanja zote hizo mawasiliano yanatofautiana. Kuzungumza ni chanzo cha mawasiliano na kusikiliza ni kikomo cha mawasiliano. Mawasiliano hayaishii kwenye kuzungumza na kusikiliza. Unaweza kuwasiliana kwa maandishi. Unapoandika barua unawasiliana na unayemwandikia unampa taarifa. Unaposoma barua unawasiliana na uliyeandika. Unapokea taarifa

Matokeo ya Kujifunza



Baada ya kukamilisha somo hili utaweza:

- *Kusikiliza* wakati wa mazungumzo,
- *Kuzungumza* ndani na nje ya familia,
- *kusoma* makala mbalimbali, na
- *kuwasiliana* kwa maandishi.

Kusikiliza Wakati wa Mazungumzo

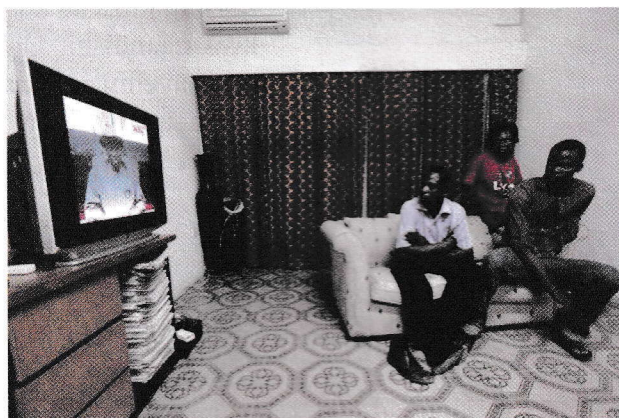
Ndugu mwanafunzi, katika familia yako umekuwa ukimsikiliza mama na baba akikuelekeza, kukuonya na kukupa ushauri kuhusiana na mambo mbalimbali. Wakati wote wazazi wako wanapokuelekeza unawasikiliza kwa makini na kujitahidi kuelewa mambo wanayoyazungumza.

Kusikiliza

Hebu tafakari, baadhi ya mambo unayoweza kuyasikiliza kama vile taarifa ya habari au hadithi.

Mfano wa habari ya kusikiliza

Mpendwa mwanafunzi, mwombe mwenzako asome habari iliyoandikwa hapa chini na uisikilize:



Kielelezo 1.1 Vjana wakisikiliza taarifa ya habari

Habari ya kitaifa

- Mheshimiwa Daktari Gusia Kali Moto atatembelea machimbo ya Almasi ya Mwaui mwezi Desemba, mwaka huu.
- Mheshimiwa mkuu wa mkoa wetu wa Mara atatembelea kituo chetu kutuzawadia mipira ya kikapu.

Habari za Afrika Mashariki

KENYA

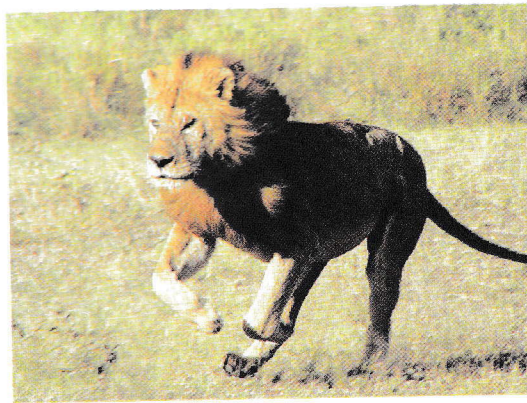
Wananchi wa Kenya wamemaliza uchaguzi wa uraisi na Mheshimiwa Uhuru Kenyatta ameshinda kiti cha Urais

BURUNDI

Wakimbizi kutoka Burundi wamerejea makwao baada ya serikali yao kumaliza vita vya ukabila.

Je, unaweza kueleza kwa maneno yako habari uliyosikia? Sasa mwombe mwenzako akusomee hadithi ya Simba na Chura na uisikilize.

Siku moja Simba na Chura waliamua kushindana mbio. Simba alimdharau Chura kwamba hawezi kumshinda mbio kwa vile chura ni mdogo. Chura akasema, "Thubutu mimi ni mkimbiaji wa mbio za Olimpiki".



Kielelezo 1.2 Simba akikimbia

Siku ya mashindano kiliwekwa kiti mahali ambapo wa mbio zitaishia ili atakayefika wa kwanza akae juu ya kiti hicho. Chura alijua kwamba hawezi kumshinda Simba, hivyo aliwaita vyura wenzie ili washiriki mbio. Chura aliwapanga vyura wenzie pembeni mwa njia na mmoja chini ya kiti.

Mashindano yalipoanza, Simba alikimbia sana na vyura wakawa wanaruka kwa zamu. Chura aliyekuwa chini ya kiti alipomwona simba anakuja aliwahi kukaa juu ya kiti kabla ya simba. "Usinikalie", nimeshaka hivyoy nimeshinda. Hivyo, Simba alishindwa na alikasirika sana.

Mpendwa mwanafunzi hadithi, hii uliyosikia inakufundisha nini?

Mpendwa Mwanafunzi, ingiza mazungumzo haya na mwenzako.



Mama: Mwanangu uchafu si kitu kila siku ninakwambia kuhusu jambo lakini utadhani naonega na jiwe. Yaani huelekei. Jiko haliingiliki na sakafu inanyenyea kwa tope.

Mtoto: Lakini mama si ninapika chakula kizuri na safi?

Mama: Safi? Usafi huo unatokea wapi? Wewe mwenyewe umekaa kama kikoka. Nywele zimetimkatimka na uso wako umejaa masizi. Nguo zako utadhani matambara ya kuepulua vyungu. Angalia hali kama hii vyombo ni vichafu. Vimeanza mtemo hadi mtemo

Mtoto: Lakini mama, ninapotaka kutumia vyombo naviosha kwanza

Mama: "Hee! Usitugeuze watu wa kale. Usitulishe vyakula vya juzi, jana na leo kwa pamoja.

Ona Riziki mdogowako Analimudu jiko kama mtu mzima. Ukiangalia jiko lake utatamani ugaregare chini. Sakafu inang'ara kama kioo, hatui nzi. Mwanangu jina limekusibu umeitwa Mchafu ni Mchafu kweli. Mchafu mwanangu tunza jiko lako liwe safi kama wa kike mtoto. Na wewe halikadhalika uwe safi. Tenga nguo maalumu za kupikia. Kucha hizo uzikate usizifuge.

Mtoto: Asante mama nimekusikia na nitafuata ushauri wako. Nitazingatia yale yote uliyonielekeza. Nina kuahidi mama nitabadilika na nitampita Riziki.

Mama: Jitahidi mwanangu na mwenyezi Mungu atakusaidia.

Kusoma

Kusoma kupata maana kutokana na alama za maandishi zilizoko kwenye karatasi, ubao nk. Kwa mfano sasa unasoma matini haya. Watu husoma kuelewa lililoandikwa na kupata maarifa. Kuna aina kadhaa za kusoma. Aina hizo kusoma kwa kiada, kusoma kwa ziada au burudani na kusoma kwa rejea.

(i) Kusoma kwa kiada

Kusoma kwa kiada ni stadi yenye madhumuni mahususi ya kupata maarifa ya jambo unallosoma, kukuza uwezo wa kusoma kwa kasi na ufasaha na kupima usikivu. Kusoma kwa kiada kunaweza kuwa ni kusoma kimya au kusoma kwa sauti. Aina hii ya kusoma hutumika sana darasani kwa lengo la kujifunza maarifa na ujuzi maalumu.



Kielelezo 1.3 Kusoma kwa kiada

Sasa, soma na tafakari habari ifuatayo kisha ujibu maswali yanayoulizwa kuhusu habari uliyosoma.

“Tafiti mbalimbali zinaonesha kwamba Watanzania wengi ni maskini, hasa wale wanaoishi vijijini. Mmoja kati ya Watanzania watano hawapati chakula cha kutosha na mmoja kati ya Watanzania watatu wanashindwa kukidhi mahitaji ya msingi. Mabadiliko ya kiuchumi

ya miaka 90 yamewatajirisha wachache bila kupunguza umaskini wa walio wengi. Utajiri umo mikononi mwa wachache.

Ni jambo la kushangaza jinsi umaskini ulivyotanda katika nchi yenye utajiri mkubwa. Pia, yamekuwepo matukio ya watu kugombania ardhi na rasilimali zilizopo. Kwa mfano, mapigano kati ya wafugaji na wakulima kuhusu maeneo ya malisho na kilimo, migogoro mikali kwenye sehemu zenye madini, na wimbi la wakimbizi kutoka nchi jirani linalowaelemea wenyeji. Tunaitegemea ardhi kwa uhai wetu, lakini vitendo vyetu vinachangia uharibifu wa mazingira. Utamaduni wetu wa kushirikiana katika kutumia ardhi maji na maliasili unabadilika katika mfumo mpya wa umiliki mali binafsi.



1. Watanzania wengi walio maskini wanaishi maeneo gani?
2. Mabadiliko ya miaka ya 90 yameleta madhara gani?
3. Mwandishi anamaanisha nini akisema: Utanzania ina utajiri mkubwa.
4. Ugomvi mkubwa umejikita katika rasilimali gani?
5. Toa maoni yako kuonesha jinsi Tanzania inavyoweza kupunguza migogoro iliyojitokeza.

(ii) Kusoma kwa ziada au burudani

Kusoma kwa ziada ni mwanafunzi au msomaji mwenyewe kuamua asome nini na kwa sababu gani. Mara nyingi husoma kwa kujifurahisha tu au kujiongezea maarifa au kwa ajili ya udadisi wake tu. Lengo kuu katika usomaji wa ziada ni kuendeleza moyo wa kupenda kusoma. Makala za kusoma hapa zinaweza kuwa magazeti, vitabu vya hadithi, tamthiliya, mashairi na hata vitabu vyenye mafundisho mbalimbali.



Kielelezo 1.4 Mwananchi akisoma taarifa magazetini

Hadithi

Soma hadithi hii:

Bwana mmoja mkulima wa mapapai baada ya kuuza mapapai yake, alitamani na yeye aingie hotelini akajifurahishe. Siku ya kuuza mapapai ilipofika alijitayarisha kwenda mjini. Aliuza mapapai yake yote. Alipoona amepata kiasi kikubwa cha fedha akaamua aingie hoteli nzuri ambayo wazungu wanaipenda.

Hivyo alikwenda hoteli nzuri sana akaingia ndani, akakaa juu ya kiti akaanza kushangaa tu asijue la kufanya. Ghafila karibu yake alikuwa amekaa mzungu. Mzungu akaita “*waiter pawpaw please.*” Yule mzee naye alisema “*pawpaw please.*” Hakuelewa maana ya maneno hayo.

Mhudumu akaleta vipande viwili vya papai. Mzee Yule alikasirika sana mithili ya mkizi, akajisemea kimoyomoyo “**mapapai ninayauza mwenyewe wananiletea papai?** Wanadharau kweli hawa.

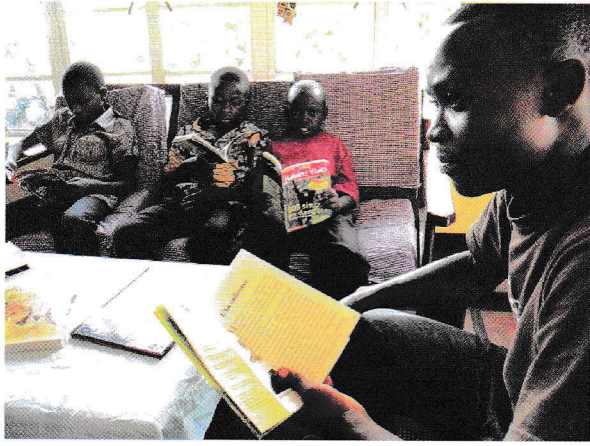
Baada ya muda mfupi mzungu mwingine akaagiza “**chipsi kuku**”. Mhudumu kama kawaida ya kazi yake akamletea akala akamaliza. Muda si mrefu akarudia kusema ‘some more please’ mhudumu akaleta sahani nyingine ya chips kuku.

Yule mzee kusikia vile akajisemea ahaa! Kumbe nikitaka chakula kizuri kama wanachokula wazungu niseme ‘*some more please*’. Mzee akamwambia mhudumu “*some more please*”. Mhudumu akaleta kipande kingine cha papai.

Mzee hasira zikazidi kumpanda akaiva mwili mzima akitetemeka kwa hasira huku akisema “**wapumbavu kwelikweli ninyi**” vyakula vizuri mnawapa wazungu tu, sisi Waswahili hamtuthamini. Mzungu mnampa kuku mimi mnanipa mapapai tu ambayo ninayalima mwenyewe. **Je! Huu ni uungwana?**

(iii) Kusoma kwa rejea

Mpendwa mwanafunzi, baada ya kujifunza kusoma kwa kiada, kusoma kwa ziada sasa hebu tuangalie kusoma kwa rejea. Kusoma kwa rejea ni kusoma makala mbalimbali ambazo zinampatia msomaji maarifa muhimu na ya ziada kuliko yale aliyosoma katika makala ya kiada. Mara nyingine ni kusoma makala ya masomo mengine ya ziada. Mfano kusoma vitabu vya sarufi ili kupata maarifa ya kuelewa lugha ya Kiswahili. Au kutumia kamusi kuongeza msamiati. Katika kusoma kwa aina zote tatu, unaweza kusoma kimya kimya au kusoma kwa sauti.



Kielelezo 1.5 Kusoma makala mbalimbali

Sasa hebu jiulize swali hili:

Kati ya kusoma kimyakimya na kusoma kwa sauti ni njia ipi inakuwezesha kuwasiliana kwa urahisi? Bila shaka jibu lako linategemea madhumuni ya kusoma kama lengo lako ni kupata maarifa binafsi jibu lako litakuwa ni kusoma kimyakimya kusoma kimyakimya kunakuwezesha kufahamu maudhui katika maandishi.

Pia, kunakujengea tabia ya kusoma kwa makini na kwa dhati. Kama ni kuwasomea watu wengine, jibu lako litakuwa ni kusoma kwa sauti. Hata hivyo, unaweza pia kujisomea kwa sauti. Kujisomea kwa sauti kutakujengea ufasaha katika matamshi ya kukuza wepesi kusoma na kupima usikivu.

Kuzungumza ndani ya familia

Mpendwa mwanafunzi, baada ya kujifunza kusikiliza wakati wa mazungumzo, sasa tuangalie kuzungumza. Kuzungumza ni tendo linaohusu kuwasiliana kwa kutumia mdomo. Lazima mzungumzaji awe anawasiliana na msikilizaji ana kwa ana.



Kilelezo 1.6 Mama akizungumza na watoto wake

Mazungumzo haya yanahusu mama na watoto wake ndani ya familia.

Mama: Nimewaita pamoja ili niwape wosia wa mwisho.

Watoto: Sawa mama, tunakusikiliza.

Mama: Mimi ninaumwa sana, siku zangu za kuishi ni chache.

Mtoto 1: Aaa mama, usiseme hivyo. Sisi wote tunakupenda na tunakutegemea sana.

Mtoto 2: Mama mbona hivyo, sisi wote tunakuthamini na bila wewe sisi tutashindwa kuishi.

Mama: “Uivao ndio uvunwao,” nina maana kwamba mimi ni mzee na nyie ni vijana hivyo ninaweza kutangulia peponi kabla yenu.

Mpendwa mwanafunzi, katika mazungumzo ya mama na watoto, umejifunza nini? Msemo wa “uivao ndio uvunwao” unaweza kuwa na tafsiri gani nyingine?

Kuzungumza nje ya familia



Kielelezo 1.7 Mwalimu akiwa na wanafunzi

- Mwalimu:** Njooi nyote hapa mliochelewa.
- Mwanafunzi:** Shikamoo mwalimu.
- Mwalimu:** Marahaba. Kwa nini mmechelewa kufika shuleni?
- Mwanafunzi 1:** Nimechelewa kutokana na foleni ya daladala.
- Mwanafunzi 2:** Mimi nimepitia zahanati ninaumwa.
- Mwalimu:** Pole sana. Ninaomba cheti cha daktari
- Mwanafunzi 3:** Samahani mwalimu daladala niliyopanda ilisimamishwa na polisi.
- Mwalimu:** Eehe na wewe wa mwisho?
- Mwanafunzi 4:** Mimi nilisahau daftari la Hisabati hivyo nilirudi nyumbani.
- Mwalimu:** Nyote mtapata adhabu ya kukata majani isipokuwa

mmoja tu, ambaye ameomba msamaha. Haya, kila mmoja aende darasani kwake na baadae atafanya adhabu aliyopewa.

Baada ya mazungumzo ya ndani ya familia na nje ya familia, sasa jibu maswali yafuatayo:

1. Katika kuzungumza lazima pawepo nini?
2. Kwa nini mzungumzaji lazima atamke maneno kwa usahihi?

Kuandika

Mpendwa mwanafunzi, hadi sasa umejifunza mbinu za mawasiliano kwa kuzungumza, kusikiliza na kusoma. Sasa tujifunze stadi ya kuandika. Kuandika ni kiwakilishi cha mazungumzo. Tulisema hapo mwanzo kwamba kuzungumza ni kutumia sauti kuwasiliana. Kuandika ni kutumia maandishi katika kuzungumza. Mwandishi anakuwa mzungumzaji. Msomaji anakuwa msikilizaji. Katika mazungumzo mara nyingi uhusiano kati ya mzungumzaji na msikilizaji ni wa karibu yaani, wa ana kwa ana. Katika maandishi mara nyingi mwandishi na msomaji wanakuwa mbali.



Kielelezo 1.8 Mawasiliano kwa njia ya maandishi

Mpendwa mwanafunzi, inapokuwa lazima kuwasiliana au kwa kuandika, lazima mwandishi lazima azingatie taratibu za uandishi. Taribu hizo ni kutumia lugha, sanifu au lugha ya kisanii kutegemea na makusudi ya maandishi yako. Vilevile lazima kuzingatia matumizi sahihi vituo vya uandishi. Vituo hivyo ni mkato, nukta, ulizo na mshangao na mambo mengine ya kuangalia ni uundaji wa sentensi aya, mpangilio wa mawazo, uteuzi wa maneno, tamathali za semi, mwandiko mzuri na usafi wa andiko zima katika karatasi.

Sasa tujifunze mifano ya jinsi ya kuwasiliana kwa maandishi katika utungaji wa makala mbalimbali.

Mfano wa barua

Mpendwa mwanafunzi, umewahi kuandika barua? Umeandika barua kwa nani? Sasa angalia mifano hii ya barua.

Barua ya kirafiki.

1. Anuani

2. Tarehe

3. Mwanzo wa barua

4. Barua venvewe

5. Mwisho

6. Jina la mwandishi

Mwanafunzi ufuatao ni mfano wa maelezo mafupi kuhusu vipengele vya barua ya kirafiki vilivyoorodheshwa hapo juu.

1. Kijiji cha Manzese,
S. L. P. 23731,
DAR ES SALAAM
2. 10/10/2013

3. Mpendwa mama,
Salamu sana.
Ninapenda kukujulisha kwamba ninaendelea
na masomo yangu vizuri.
4. Katika mtihani wa mwisho nimeshika namba
ya pili kati ya wanafunzi 178 darasani.
Ninaomba unitumie nauli kwa kuwa tunafunga
shule mwisho wa mwezi.
Nisalimie baba na wadogo zangu wote.
5. Wako akupendaye
6. Skolastika Uzima

Barua ya kikazi

1. Anuani ya
mwandishi

2. Tarehe

3. Kumbukumbu Na.

4. Cheo na anwani ya mwandikiwa

5. Mwanzo wa barua

6. Kichwa cha habari

7. Barua yenyewe.

8. Kimalizio cha barua.

9. Saini na jina

10. Cheo cha mwandishi na muhuri

1. Ubungo Kimara,
S. L. P. 55080,
DAR ES SALAAM

2. 20/10/2013

3. Kumb. Na UB/2013/12/1

Meneja,

4. Kiwanda cha Urafiki,

S. L. P. 55080,

DAR ES SALAAM

5. Ndugu,

6. OMBI LA KAZI YA UKARANI

7. Husika na kichwa hapo juu. Ninayo heshima ya kuomba kazi ya ukarani katika kiwanda chako kama ilivyotangazwa katika gazeti la Kazileo la tarehe 9/10/2013.

Nilipata elimu Shule ya Sekondari Mzizima, Dar es Salaam na baadaye nilijiunga na Chuo Cha Uhazili. Tabora na kuhitimu katika ngazi ya diploma. Mimi ni Mtanzania kwa kuzaliwa, nina umri wa miaka 32, na nimeoa.

Nina uzoefu mkubwa katika kazi yangu na ninapendelea michezo, kusoma na kutunza bustani.

Nitafurahi iwapo ombi langu litakubalika.

8. Wako katika ujenzi wa Taifa,

9. T.Kaziwa

Tembo Muli Kaziwa

Tafakuri ya Somo



Hadi sasa, umejifunza namna ya kuwasiliana kwa kutumia stadi za lugha ambazo ni kusikiliza, kuzungumza, kusoma na kuandika. Ni matumaini yangu kwamba umefurahia na umejenga umahiri wa kutumia stadi hizo za lugha katika kuwasiliana na familia yako na pia ndugu na marafiki. Je, umepata ugumu wowote? Iwapo umepata ugumu katika stadi yoyote tafadhali kutana na mwanafunzi mwenzako au mkufunzi ili kujadili na kupata ufafanuzi zaidi.

Zoezi la Nyumbani

Mpendwa mwanafunzi, umefikia mwisho wa somo hili, sasa jibu maswali yafuatayo:



1. Eleza tofauti ya kuzungumza na kusikiliza.
2. Taja aina za kusoma. Toa maelezo mafupi kwa kila aina
3. Eleza tofauti ya kuzungumza na kuandika.
4. Kusoma ni nini?
5. Eleza umuhimu wa kujua kusoma na kuandika.

Somo la Pili

Kuwasiliana Katika Biashara

Utangulizi

Mpendwa mwanafunzi, kama tulivyodokeza kabla, mawasiliano yanaweza kuwa katika nyanja mbalimbali. Tumejifunza kuwa mawasiliano yanayofanyika katika familia yamejikita katika kuzungumza na kusikiliza. Katika somo hili tutajifunza mawasiliano katika biashara.

Matokeo ya Kujifunza



Baada ya kukamilisha somo hili utaweza:

1. *Kueleza* namna ya kumsikiliza mteja,
2. *Kutumia* mbinu za mawasiliano kuzungumza na mteja,
3. *Kubainisha* namna ya kupata taarifa kutoka vyanzo mbalimbali vya maandishi, na
4. *Kuzingatia* kanuni za uandishi kuandika mambo muhimu katika biashara.

Kuzungumza na Kumsikiliza Mteja



Kielelezo 2.1 Mfanyabiashara akiwa na wateja

Kipengele cha kumsikiliza mteja kitafanywa na mfanyabiashara.

Mfanyabiashara ni mtu anayeanzisha na kuendesha biashara yoyote. Ili kuanzisha biashara yeyote lazima awepo mteja wa biashara hiyo. Mteja ni mtu yeyote anayehitaji kununua bidhaa kutoka kwa mfanyabiashara. Mteja siku zote ananunua bidhaa anayohitaji. Ili mteja anunue bidhaa anazohitaji ni lazima asikilizwe na mfanyabiashara.

Ndugu mwanafunzi, kuna msemo usemao 'Mteja ni mfalme'. Unadhani ni kwa nini mteja akapewa sifa ya ufalme?

Baadhi ya majibu ya swali hili ni kama yafuatayo:

Mteja anastahili kuheshimiwa na kupewa huduma kwanza kila mara. Hivyo, katika kumsikiliza mteja, mazungumzo ya mfanyabiashara kwa mteja wake yanapaswa yawe ya kirafiki, kauli nzuri na kuwa na uvumilivu wakati wa mazungumzo baina yao.

Wakati mwingine kuna baadhi ya wateja sio wanunuzi wa bidhaa, wanafika katika sehemu ya biashara na kuuliza tu bei. Wanapopewa majibu hutoa maneno ya dharau na ya kukatisha tamaa. Katika hali kama hii, mfanyabiashara hana budi kuvumilia na kutoonesha hali yoyote ya hasira wala kiburi. Hivyo, huduma kwa wateja ni nguzo muhimu kwenye mafanikio ya biashara.

Hebu jiulize swali lifuatalo: Ni kitu gani huwaridhisha wateja wako?

Chunguza mifano ifuatayo:

Siku moja mteja aliingia dukani, alimkuta muuza duka aliyempokea huku akibofya simu yake ya kiganjani.

Mteja alipomsalimia hakujibu, aliitazama simu yake, “nikusaidie nini”? Mteja alimtajia vifaa anavyovihitaji. Kwa haraka haraka muuza duka alimtajia bei ya vitu vyote. Baadae mteja akamuliza “utanipunguzia kiasi gani? Muuza duka akajibu kwa mkato “sipunguzi”. Alipokuwa anamjibu mteja tayari alikuwa ameweka simu yake ya kiganjani sikioni mwake akiongea, kucheka na kufurahi kwelikweli.

Pamoja na kumwambia mteja kuwa hapunguzi bei mteja alimwomba ampatie bidhaa alizohitaji. Hata hivyo mfanyabiashara alimpuuza. Mteja alisubiri kwa dakika zaidi ya tano. Mteja alipoona kuwa hapati huduma na muuza duka hamjali aliondoka dukani hapo na kwenda kwenye duka jingine. Mteja alikuwa anahitaji bidhaa za shilingi laki tatu. Hata hivyo muuza duka hakukata simu ili amhudumie. Kilichomsikitisha mteja zaidi ni kuwa kilichokuwa kikiongelewa kwenye simu ni kuhusu misuko ya nywele na mishono ya vitenge. Mteja alipoenda duka jingine alikaribishwa kwa bashasha kubwa aliulizwa tukusaidie

nini muheshimiwa". Mteja alimwambia vifaa anavyohitaji na kumuomba amtajie bei zake kimoja kimoja. Bila kuchelewa muuza duka alimtajia bei kwa ukarimu na ucheshi mkubwa. Mwisho akamtajia jumla ya fedha alitakiwa kulipa yaani shilingi 350,000/= taslimu. Mteja aliomba punguzo. Muuza duka alipompunguzia sh 20,000/=. Hivyo, alilipa shilingi 330,000/= badala ya 350,000/=. Mteja alishukkuru na kulipa hela yote. Muuza duka alimwita mhudumu na kumuelekeza apakie mizigo ya mteja. Mteja alifurahi sana na akaahidi kurudi tena siku ingine.

Mpendwa mwanafunzi, baada ya kusoma kuhusu wauza duka wawili na mteja wake sasa eleza kauli za mawasiliano kati ya mfanyabiashara na mteja wake.

Kuainisha Namna ya Kupata Taarifa Kutoka Vyanzo vya Maandishi

Ndugu mwanafunzi, baada ya kujifunza mawasiliano kati ya mfanyabiashara na mteja, sasa hebu tuangalie vyanzo mbalimbali vya maandishi ya biashara.

Sasa bungua bongo vyanzo mbalimbali vya maandishi kuhusu biashara. Bila shaka jibu lako litajumuisha baadhi ya vyanzo vifuatavyo; vitabu, majarida, magazeti, vipeperushi na mabango.

(i) Vitabu

Katika biashara, vitabu ni nyenzo muhimu ya kutoa taaluma ya biashara. Vitabu ni unaweza kusoma na kujifunza mbinu na njia mbalimbali za kuanzisha, kukuza na kuendeleza biashara yake kitaalamu. Aidha, katika vitabu unaweza kusoma na kujifunza jinsi ya kumhudumia mteja, kutunza mahesabu, kupata faida na jinsi ya

kukwepa hasara. Pamoja na hayo kupitia vitabu mfanyabiashara anaweza kuandika pendekezo la biashara yake, ambalo litamsaidia kupata mkopo kutoka taasisi mbalimbali zinazotoa mikopo. Vitabu vyenye taaluma hii ni vizuri kwani vinatoa mwongozo wa kutosha kwa mfanyabiashara.

(ii) Magazeti

Ni chombo kimojawapo kinachoandika taarifa mbalimbali kuhusu biashara. Lugha inayotumika katika magazeti ni lugha ya matangazo. Lugha ya matangazo ya biashara inatoa habari kuhusu bidhaa mbalimbali. Lengo la matangazo ni kuuza bidhaa hizo kwa wingi. Ni wazi kuwa ili lugha hizo ziweze kumvuta msomaji kwa kawaida huwa ni lugha za kisanii na zinazojaa porojo nyingi ili kuwavuta wateja. Kwa mfano

- TEMBE MBILI KWA MAGONJWA ISHIRINI

Matangazo humwezesha mtangazaji kuuza bidhaa zake kwa wanunuzi wengi. Hata hivyo mara nyingi wateja huamini ujumbe ulivyo, na hununua vitu hivyo hata kama bidhaa mbadala.

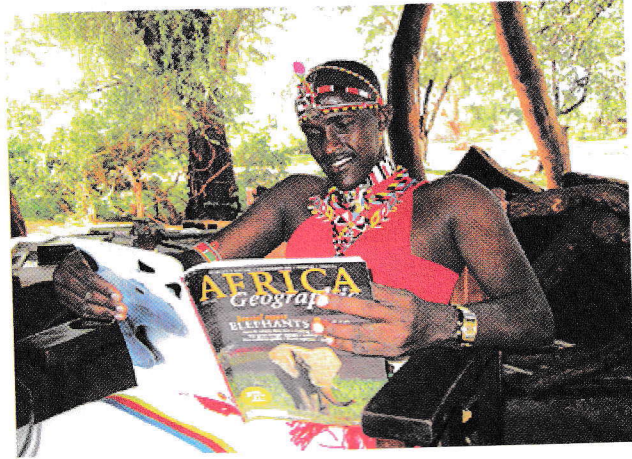
Je, umewahi kuona matangazo kama hayo katika magazeti? Iwapo jibu lako ni ndiyo, eleza bidhaa zilizotangazwa na matangazo hayo. Iwapo jibu ni hapana, andika tangazo la biashara yako na liweke kwenye jalada lako la kazi.

Licha ya matangazo magazeti yana makala ambayo unaweza kuyasoma kupata maarifa kuhusu biashara yako.

Kusoma magazeti kuna faida kubwa ukilinganisha na kusoma vitabu. Hata hivyo sio wananchi wengi wana uwezo wa kununua magazeti.

(iii) Vipeperushi

Hii ni aina nyingine ya chanzo cha maandishi kuhusu biashara. Taja majina ya vipeperushi vyenye matangazo ya biashara unavyovifahamu. Jadili na mwanafunzi mwenzako mambo yaliyomo.



Kielelezo 2.2 Usomaji wa vipeperushi

Bila shaka baadhi ya mambo muhimu ni:

- Jina la kampuni/chuo/asasi/taasisi inayotoa tangazo (huwa kuna picha au nembo ya kuvutia).
- Maelezo mafupi ya biashara inayotangazwa.
- Madhumuni/malengo ya biashara hiyo.
- Ubora wa biashara hiyo na bidhaa zinazozalishwa.
- Jinsi huduma itakavyokufikia na nani anahusika
- Anuani ya mwenye biashara (makao makuu), simu, tovuti na baruapepe.

Ndugu mwanafunzi, tengeneza kipeperushi cha biashara yako na ukisambaze ili upate wateja kwa lengo la kuendeleza biashara yako.

(iv) Bango

Hadi sasa umebainisha vyanzo mbalimbali vya maandishi kuhusu biashara. Hebu jiulize swali hili: Kwa nini unapopita barabarani unaona vibao vyenye maandishi vimekitwa kandokando ya barabara? Unaposoma vibao hivyo unapata ujumbe gani?

Vibao unavyoviona kandokando ya barabara ni mabango yaliyo na maelezo au maandishi kuhusu biashara au huduma mbalimbali kwa watu wanaotumia barabara hizo kwa miguu au magari.

Mfano wa mabango



Kielelezo 2.3 Mabango mbalimbali

Kama ambavyo tumeelekeza kabla mabango yanaweza kuwa ya kutoa huduma na yale ya biashara.

Je, ukichunguza mabango hayo kwa maoni yako unahisi yanaweza kuingia katika kundi gani kati ya makundi hayo mawili? Kwanini?

Ni ukweli usiofichika kwamba ukichunguza mabango hayo utagudua kwamba mengi yao yamejikita katika kutoa huduma kuliko kutangaza biashara. Hata hivyo, wakati mwingine mabango ya kutoa huduma yanaweza kuchochea mawazo ya biashara. Lengo kuu la mabango ya kutoa huduma ni kutoa elimu kwa jamii.

Ndugu mwanafunzi, mabango ya kutangaza biashara ni yale yanayotoa maelezo au picha za moja kwa moja kwa lengo la kutangaza na kumvuta mteja kuhusu biashara husika.

Kuzingatia kanuni za uandishi katika biashara

Mpendwa mwanafunzi, tumesema mteja ni mfalme, lakini zama hizi za ushindani katika biashara, mteja sio tu kwamba ni mfalme isipokuwa mteja ndie serikali kamili na pia ni sehemu ya familia. Katika biashara inawezekana bidhaa au huduma za aina moja zinapatikana kwa wauzaji zaidi ya mmoja na kwa bei za ushindani. Mteja hafungwi bali anaamua kuhudumiwa ama kununua bidhaa mahali popote. Hizi ni zama ambazo zinatawaliwa na huduma kwa wateja yaani kuwajali na kuwasikiliza.

Katika kumjali mteja lugha ya mazungumzo lazima iwe ya kuvutia na isiyokuwa na dharau. Lugha ya maandishi katika biashara ilenge kutoa habari kuhusu biashara kama inavyowakilishwa na bidhaa tofauti tofauti. Baadhi ya kanuni za uandishi katika biashara zinaweza kuwa:

Jina la biashara

Ni vema liwe sahihi na lisiwe refu lenye utata. Maandishi yake yaandikwe kwa herufi kubwa na lisomeke kwa urahisi. Lugha ieleweke kwa jamii husika na pia jamii nyingine yenye kutumia bidhaa hiyo.



Kielelezo 2.4 Mfano wa jina la biashara

Bidhaa zinazozalishwa

Majina ya bidhaa zinazozalishwa yaandikwe katika bidhaa kuonesha tarehe bidhaa ilipotengenezwa na tarehe ya mwisho kutumika.

Alama muhimu

Bidhaa iwekwe alama muhimu kuonyesha jinsi bidhaa itakavyotumika na kwa watu wa umri gani? Iwapo bidhaa inaweza kusababisha madhara kwa mtumiaji, maelezo yake yatolewe kwa uwazi.

Ndugu mwanafunzi, unaponunua bidhaa unachunguza alama na maelezo ya jinsi inavyotumika? Iwapo jibu ni ndio, taja maandishi mengine muhimu? Jibu lako linaweza kuwa:

Alama ya ubora

Alama ya ubora wa bidhaa katika biashara ni muhimu sana. Hii inaonesha kwamba bidhaa husika imeruhusiwa kuuzwa kwa wateja katika nchi husika. Pia, bidhaa imekidhi viwango vya ubora wa thamani yake.



Kielelezo 2.5 Kifusi cha ghorofa lililodondoka kwa sababu ya bidhaa duni za vifaa vya ujenzi

Tangazo la biashara

Tangazo la bidhaa litumie lugha nyepesi ya kisanii yenye ubunifu na pale inapowezekana iwekwe picha ya kumvutia mteja. Ujumbe wa maandishi uwe wazi na rahisi kueleweka. Usitoe lugha isiyoелеweka kwa jamii husika.



Tsh 365,000/=



Samsung Galaxy S Duos

Kielelezo 2.6 Matangazo ya biashara

Mwisho kanuni ya maandishi ya biashara ni muhimu yazingatie jamii biashara inapofanyika na uhusiano wa jamii hiyo. Lugha hukua na kubadilika kwa kutegemea mazingira, hivyo lugha ya biashara nayo ni vema iwe nyumbufu.

Tafakuri ya Somo



Sasa umejifunza mambo mengi kuhusu kuwasiliana katika biashara. Ni maeneo gani yameeleweka vizuri na unaweza kuyaeleza? Una mpango gani kuhusu kuwasiliana kwa kutangaza biashara yako au ya kikundi chako?

Zoezi la Nyumbani



Mpendwa mwanafunzi, umefika mwisho wa somo hili, sasa jibu maswali yafuatayo:

1. Utafanya nini utakapokumbana na mfanyabiashara ambaye hakujali unapoingia dukani kwake?
2. Kwa nini ni muhimu mfanyabiashara na mteja kuwasiliana kwa ukarimu?
3. Eleza jinsi utakavyomhudumia mteja anayetaka kununua bidhaa katika biashara yako akiwa na fedha kubwa inayohitaji chenji ambapo wewe huna.

Orodhesha vyanzo mbalimbali vya matangazo ya biashara na eleza umuhimu wake.

IPPE

INTEGRATED POST PRIMARY EDUCATION PROGRAMME

