|  |
| --- |
| **Rekodi ya Usimamizi wa Kikundi cha Washiriki wa Kujitolea cha Jamii** |

Ufafanuzi: Mikutano ya usimamizi wa kikundi ni mikusanyiko iliyopangwa mara kwa mara kati ya msimamizi na washiriki wa kujitolea ambao wanaweza kushughulikia uwajibikaji/utawala, maendeleo ya kielimu/kitaaluma, na kazi za kimsaada za usimamizi (lakini *haipaswi* kutumiwa badala ya usimamizi wa mtu binafsi.)

**Madhumuni ya Chombo:** Rekodi hiyo ya Usimamizi wa Kikundi inapaswa kutumiwa na msimamizi kufuatilia maendeleo yaliyofanywa na washiriki wa kujitolea kwa muda wa kila kipindi. Chombo hiki humsaidia msimamizi kuwezesha mazungumzo yenye manufaa na mshiriki wa kujitolea kuhusu kazi za usimamizi. Chombo hiki pia kinatoa nafasi kwa wasimamizi kutumia dakika za mkutano kuweka rekodi ya masuala na hatua zinazopaswa kuchukuliwa.

**Kipindi/Muda:** Inapaswa kufanyika mara moja kila baada ya wiki 2 kwa wakati mmoja kwa muda wa angalausaa moja, kulingana na muktadha na mahitaji. Inapendekezwa kuwa mara moja kwa mwezi msimamizi aandaes mkutano wa muda mrefu (kwa saa moja ya ziada, hadi nusu ya siku) ili kuzingatia maendeleo ya ujuzi au huduma kwa wafanyakazi na ustawi.\*

**Mwongozo:** Wasimamizi wana jukumu la kuratibu na kupanga mikutano ya usimamizi wa kikundi mara kwa mara na timu zao. Washiriki wa kujitolea wanatarajiwa kufanya maandalizi yanayofaa na kushiriki kikamilifu katika mkutano. Msimamizi anapaswa kuwezesha mijadala shirikishi kati ya wanachama wa timu na kuwahimiza washiriki wa kujitolea kutoa mapendekezo na kuwezesha majadiliano.

Mikutano ya usimamizi wa kikundi inapaswa kufanywa katika eneo la faragha ili kuhakikisha usiri. Timu inapaswa kukubaliana kwamba kile kinachojadiliwa katika mkutano na kinahusiana na kesi hakishirikiwi nje. Washiriki wa kujitolea wanapaswa kuhimizwa kushiriki kuhusu changamoto, lakini wanapaswa kuepuka kuwasilisha taarifa za kiutambuzi, kulingana na kanuni ya "haja ya kujua".

\*Mikutano ya Usimamizi wa Kikundi ya muda mrefu: Kikao cha muda mrefu kinapaswa kufanyika angalau mara moja kwa mwezi kulingana na uwezo au mahitaji ya ustawi ya washiriki wa kujitolea. Mada zinaweza kujumuisha:

* **Kipindi cha mjadala juu ya mada** Msimamizi anapaswa kuchagua mada mapema (kulingana na usaidizi wa kiufundi au mahitaji ya ustawi anayobainisha kuwa kipaumbele) au awaombe washiriki wa kujitolea kutambua mada ambayo usaidizi unahitajika. (Kidokezo: angalia Mwongozo wa Mafunzo kwa nyenzo za kuendeleza!)
* **Msemaji:** Msimamizi anaweza kuwaalika wataalam wa kiufundi kushiriki habari juu ya suala maalum la ulinzi wa watoto au ujuzi ambao unapaswa kukuzwa ndani ya timu. Wasimamizi wanaweza pia kuomba wasilisho lifanywe na mwakilishi kutoka kwa huduma ya jamii (kisheria, polisi, matibabu, usajili, n.k.).

|  |
| --- |
| **Jina la Msimamizi** |
|  |
| **Tarehe** |
|  |
| **Washirki wa Kujitolea waliohudhuria** |
|  |

**Rekodi ya Mkutano wa Usimamizi wa Kikundi**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ajenda** | **Vidokezo kutoka kwa majadiliano** |
| **Kukaribishwa, Kufungua na Kuanzia mkutano:**   * Msimamizi anasalimia timu (anaweza kutumia viamshahamu). * Ajenda hupitiwa na kukubaliwa na timu. * Anzisha au kagua kwa kifupi "makubaliano" ya mkutano haswa yanayohusiana na kushiriki habari. |  |
| **Kiusimamizi**   * Msimamizi anashiriki tafakari kutoka kwa kipindi kilichopita na hutoa sasisho juu ya vifaa vya uendeshaji, kuripoti, kuajiri, nk. * Msimamizi huwaalika washiriki wa kujitolea kuuliza maswali au kushiriki ikiwa wanakabiliwa na changamoto zozote za kiutawala au kiutendaji katika kazi zao. * Washiriki wa kujitolea huzungumza (kila mwanachama wa timu anashiriki yafuatayo):   + Uzoefu wenye mafanikio au chanya kutoka kwa wiki hiyo   + Changamoto ambazo amekuwa akikumbana nazo |  |
| **Maendeleo**   * Kulingana na mipango ya kuwajengea uwezo washiriki wa kujitolea,msimamizi anaweza kupendekeza mada zinazowezekana kwa ajili ya tukio la kujifunza la timu kama vile kufundisha, msemaji, au hafla maalum. * Washiriki wa kujitolea wanapaswa kuombwa kushiriki fursa zozote za kujifunza wanazofahamu au ikiwa wana mada wanayotaka kuifundisha kwa timu. |  |
| **Kiusaidizi:**   * Fuatilia maendeleo kuelekea malengo; kujadili kama malengo bado ni muhimu. * Mshiriki wa kujitolea anaweza kupendekeza shughuli za kujenga mahusiano ya timu au kushughulikia masuala ya ustawi wa timu ambayo wamebainisha tangu mkutano uliopita. |  |
| **Hatua za kufunga Mkutano**   * Muhtasari wa mkutano, kuangazia hoja zilizotolewa na muda unaotarajiwa. * Ratiba ya juma lijalo. |  |
| Hatua zitakazochukuliwa na Msimamizi: | Hatua zitakazochukuliwa na Mshiriki wa Kujitolea: |