|  |
| --- |
| **Rekodi ya Usimamizi wa Mtu Binafsi** |

Ufafanuzi: Mikutano ya usimamizi wa mtu binafsi ni vikao vya moja kwa moja ambavyo huratibiwa mara kwa mara kati ya msimamizi na mtu aliyejitolea ambayo hushughulikia uwajibikaji/usimamizi, maendeleo ya kielimu/kitaaluma, na kazi za usaidizi za usimamizi.

**Madhumuni ya Chombo** Rekodi hiyo ya Usimamizi wa Mtu Binafsi inapaswa kutumiwa na msimamizi kufuatilia maendeleo yaliyofanywa na mtu wa kujitolea katika muda wa kila kipindi. Chombo hiki humsaidia msimamizi kuwezesha mazungumzo yenye manufaa na mtu aliyejitolea kuhusu kazi za usimamizi.

**Kipindi/Muda:** Inapaswa kufanyika kwa muda wa saa moja hivi na kuratibiwa mara moja kwa mwezi au kulingana na mahitaji ya mshiriki wa kujitolea.

**Mwongozo:** Wasimamizi na washiriki wanaojitolea wote wana jukumu la kuandaa taarifa za kushiriki kulingana na shughuli za wiki, pamoja na mada zozote zilizoamuliwa awali (kama ilivyojadiliwa katika mkutano uliopita na/au kama ilivyoamuliwa ndani ya mpango wa kujenga uwezo). Hii inaweza kujumuisha maswali kutoka kwa mshiriki aliyejitolea na maoni au mwongozo kutoka kwa msimamizi. Wasimamizi wanapaswa kuunda mazingira ya uwazi ambapo washiriki wa kujitolea wanahimizwa kutafakari kwa uaminifu.

Mikutano ya usimamizi wa mtu binafsi inapaswa kufanywa katika eneo la faragha ili kuhakikisha usiri. Kutambua taarifa kuhusu watoto kunaweza kujadiliwa kwa uwazi na msimamizi katika jukwaa hili, kwa mwongozo ufaao na usaidizi utakaotolewa.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tarehe** |  |
| **Mshiriki wa Kujitolea** |  |
| **Msimamizi** |  |
| **Kipindi cha Usimamizi (tarehe)** |  |

**Rekodi ya Usimamizi wa Mtu Binafsi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ajenda** | **Mfano wa maswali ya majadiliano** | **Vidokezo kutoka kwa majadiliano** |
| **Kufungua na Kuanzia mkutano:**   * Kagua hoja kutoka kwa mkutano uliopita na changamoto zozote zinazokawakabili * Kuweka na kukubaliana juu ya ajenda | * *Je, wiki/kipindi cha mshiriki wa kujitolea kilikuwaje? Je, kuna masuala ambayo angependa kuongeza kwenye ajenda?* * *Je, vipaumbele vya mshiriki wa kujitolea ndani ya saa moja ni vipi?* |  |
| **Kiusimamizi**   * Mapitio ya kazi ya sasa * Mambo mengine ya usimamizi, rasilimali ya watu, hoja za uendeshaji kwa ajili ya majadiliano. | * Je, ni changamoto zipi hasa anazokabiliana nazo mfanyakazi wa kujitolea na ambazo, *angependa kupata* majibu au mwongozo, au hatua? * *Je, ni baadhi ya mafanikio gani yanayopaswa kusherehekewa?* |  |
| **Maendeleo**   * Mitazamo * Maarifa * Ujuzi wa Mawasiliano | * *Utumiaji wa maarifa/ujuzi kutoka kwa mafunzo au kufundisha katika kazi yako ya kila siku?* * *Je, kuna ujuzi au taarifa yoyote ambayo mshiriki wa kujitolea angependa kufanyia kazi?* |  |
| **Kiusaidizi:**   * Kutangamana na washiriki wa kujitolea * Chunguza mikakati inayowezekana ya kujitunza au usaidizi unaohitajika | * *Je,* mshiriki*wa kujitolea anahisije katika kazi yake?* * *Je, kuna vichochezi/viashiria vya matatizo ambavyo vinaweza kuwa dalili ya kuhitaji usaidizi wa ziada au uwezekano wa kuchoka?* * *Athari yoyote kwa mtu binafsi au maisha ya kibinafsi inayohusiana na kujitolea?* |  |
| **Hatua za kufunga Mkutano:**   * Kukubaliana juu ya hatua kuu za kuchukua kufuatia mkutano na muda wa kukamilisha kazi hizi. | * *Je, vipaumbele vikuu vya mshiriki wa kujitolea katika kuboresha mazoezi na matokeo kwa watoto ni vipi?* * Je, vipaumbele vikuu vya msimamizi kwa mshiriki wa kujitolea ili kuboresha mazoezi na matokeo kwa watoto ni vipi? |  |
| **Hatua zitakazochukuliwa:** | Msimamizi: | Mshiriki wa Kujitolea: |