# Kijitabu cha Kwanza: Nani Anayeshikilia Mamlaka?

**Maagizo:**

Una dakika 5 za kujadili majibu yako kwa swali lililo hapa chini kwa kisa ulichokabidhiwa. Kikundi chako kidogo kinapaswa kujadili kisa kimoja tu, sio vyote vitano. Hakikisha munaeleza mawazo yenu kwa makini.

Baada ya muda wa majadiliano katika kikundi chenu kidogo, kila kikundi kitakuwa na dakika mbili za kuwasilisha kisa chao na majibu yao kwa kikundi kikubwa. Unaweza kutaka kutambua mwakilishi wa kuwasilisha, lakini wanachama wote wa kikundi wanakaribishwa kuongeza maoni.

**Swali la Majadiliano:**

***Ni nani anashikilia mamlaka katika kisa hiki?***

***Kisa cha A:*** Mfanyakazi wa kimataifa wa kike wa Umoja wa Mataifa anajadili mradi unaofadhiliwa na Umoja wa Mataifa na mfanyakazi wa eneo husika wa kiume wa Shirika Lisilo la Kiserikali alipokuwa ametembelea ofisi ya Shirika hilo Lisilo la Kiserikali.

***Kisa cha B:*** Mwanamume mzee ni dereva wa Shirika Lisilo la Kiserikali na mwanamke mchanga kiasi ni afisa wa programu. Wote wawili wapo katika jamii wakati timu inatathmini walengwa wanaoweza kunufaika**.**

**Kisa cha C:** Kiongozi wa kiume wa kijiji anakutana na mkulima mlemavu anayetembea na fimbo kuhusiana na manufaa yanayoweza kupatikana kutoka kwa programu ya Shirika Lisilo la Kiserikali. Mkulima huyo mwenye ulemavu ana watoto wawili wa kike waliobalehe, wenye umri wa miaka 15 na 16, ambao wanafikiriwa kuwa na umri wa kuolewa katika kijiji hicho, ingawa umri halali wa kuolewa chini ya sheria ni miaka 18.

**Kisa cha D:** Mfanyakazi wa muda mfupi wa kiume katika Shirika Lisilo la Kiserikali anasaidia kukusanya majibu ya utafiti katika jamii ya eneo husika kuhusu kuridhika kwa walengwa na shughuli za programu.

**Kisa cha E:** Afisa wa programu wa kiume katika Shirika Lisilo la Kiserikali anawasilisha katika mkutano wa jamii na kusema kuwa Shirika hilo Lisilo la Kiserikali linatazamia kuajiri watu katika nafasi za ajira za muda mfupi. Anashiriki kuwa wanatafuta hasa wanawake ambao watafanya kazi na wanawake wengine wa eneo hilo.

# Kijitabu cha Pili: Kanuni Sita za Msingi za SEA

### Kanuni Sita za Msingi[1]

1. Unyonyaji na dhuluma ya kingono unaofanywa na wafanyikazi wa misaada ya kibinadamu unajumuisha vitendo vya mwenendo mbaya na kwa hivyo ni sababu za kusitisha ajira.
2. Shughuli ya ngono na watoto (watu walio chini ya umri wa miaka 18) hairuhusiwi bila kujali umri wa watu wengi au umri wa idhini ndani ya nchi. Kudhania kimakosa kuhusu umri wa mtoto sio jambo la kujitetea nalo.
3. Ubadilishanaji wa pesa, ajira, bidhaa au huduma kwa ajili ya ngono, ikijumuisha upendeleo wa kingono au aina nyingine za tabia ya kufedhehesha, ya kudhalilisha au za unyonyaji ni marufuku. Hii inajumuisha kubadilisha msaada ambao unapaswa kuwafikia wanaopaswa kunufaika.
4. Uhusiano wowote wa kingono kati ya wale wanaotoa msaada wa kibinadamu na ulinzi na mtu anayefaidika na msaada huo wa kibinadamu na ulinzi unaohusisha matumizi yasiyofaa ya cheo au nafasi hauruhusiwi. Mahusiano kama haya yanadhoofisha uaminifu na uadilifu wa kazi ya misaada ya kibinadamu.
5. Ambapo mfanyakazi wa kibinadamu anapata wasiwasi au tuhuma kuhusu dhuluma au unyonyaji wa kingono unaotekelezwa na mfanyakazi mwenzake, iwe katika shirika sawa au la, ni lazima yeye aripoti wasiwasi kama huu kupitia mbinu zilizowekwa na shirika za kuripoti.
6. Wafanyakazi wa misaada ya kibinadamu wanalazimika kuunda na kudumisha mazingira yanayozuia unyonyaji na dhuluma ya kingono na kukuza utekelezaji wa kanuni zao za maadili. Wasimamizi katika ngazi zote wana majukumu mahususi ya kusaidia na kutengeneza mifumo inayodumisha mazingira haya.
7. Sekretarieti ya Kamati ya Kudumu Baina ya Asasi (Marekebisho ya tarehe 12.09.2019) kama ilivyorekebishwa kutoka kwa Jarida la Katibu Mkuu wa Umoja wa Mataifa.

# Kijitabu cha Tatu: Ufafanuzi wa Unyonyaji, Dhuluma na Unyanyasaji wa Kingono

### Maagizo ya mazoezi:

* Jadili neno katika kikundi chako kidogo.
* Fafanua neno kutumia lugha yako mwenyewe, ili kulifanya lieleweke zaidi. Tumia mifano.
* Teua mtu mmoja kuwasilisha ufafanuzi wako.
* Una dakika 10.

**Unyonyaji wa kingono inamaanisha** matumizi yoyote mabaya yaliyotekelezwa au yaliyojaribiwa ya nafasi ya kuweza kuwa hatarini, mamlaka yenye utofauti, au uaminifu, kwa madhumuni ya ngono, ikijumuisha, lakini sio tu, kunufaika kifedha, kijamii, au kisiasa kutokana na unyonyaji wa kingono wa watu wanaohusika.

**Dhuluma ya kingono** inamaanisha kuingiliwa halisi kimwili au kutishiwa kwa njia ya kingono, iwe kwa kutumia nguvu, au chini ya hali zisizo sawa au za kushawishiwa.

**Unyanyasaji wa kingono** ni kutongozwa bila kuridhia, kuomba kupendelewa kwa kubadilishana na ngono, tabia ya maongezi au ya kimwili au ishara kwa njia ya kingono au tabia nyingine yoyote ya njia ya kingono ambayo inaweza kudhaniwa kuwa inaweza kusababisha kuudhi au fedheha kwa mwingine. Unyanyasaji wa kingono ni mbaya sana wakati unaingilia, unafanywa kuwa sharti la kuajiriwa au kuunda mazingira ya kutisha, kuchukiza au kuudhi.

# Kijitabu cha Nne: Kutambua Mwenendo Uliokatazwa

### Visa vya SEAH

**Maagizo:** Kagua visa vilivyokabidhiwa kikundi chako. Tumia ufafanuzi wako wa aina hizi tatu za mwenendo mbaya wa kingono, unyonyaji, dhuluma na/au unyanyasaji wa kingono, ili kubaini aina za mwenendo mbaya. Rejelea *Kijitabu cha Sita cha Kanuni za Msingi*, na utambue kwa nambari, ni Kanuni gani za Msingi zimekiukwa. Ratibu majibu yako na ujiandae kutoa ripoti kwa kikundi kikubwa. Una dakika 10.

* 1. Sara, mfanyakazi wa Shirika Lisilo la Kiserikali, amewaona vijana ambao wanaonekana kuwa wachanga sana, chini ya umri wa miaka 18, wakienda kwenye chumba cha mfanyakazi mwenzake katika nyumba ya wageni wakati wa usiku. Pia alimtambua mmoja wa wasichana hao kuwa anatoka katika jamii ya karibu ambapo Shirika lao Lisilo la Kiserikali hutoa huduma. Sara alimkabili mwenzake kuhusu hili, na mwenzake akamwambia asiwe na wasiwasi. Alikuwa akiwafundisha Kiingereza tu wakati wa jioni. Sara alimuamini na kuamua kutoripoti wasiwasi wake.

Aina za Mwenendo mbaya:

Kanuni za Msingi ambazo Zimekiukwa:

* 1. Mnufaika mmoja alimwambia mfanyakazi wa Shirika Lisilo la Kiserikali, Ana, katika mojawapo ya mafunzo yake ya kukuza ufahamu wa jamii kwamba wafanyakazi katika Shirika lingine Lisilo la Kiserikali wanawanyonya wanawake kingono katika kituo cha kusambaza chakula. Alisema wanawake hupewa mgao wa ziada wa chakula iwapo watafanya ngono na wafanyakazi. Ana alimwambia mnufaika kuwa anapaswa kuripoti wasiwasi wake kwa Shirika hilo lingine Lisilo la Kiserikali. Ana anafurahi kwamba tabia hii haifanyiki katika Shirika lake Lisilo la Kiserikali.

Aina za Mwenendo mbaya:

Kanuni za Msingi ambazo Zimekiukwa:

* 1. Abid, ambaye anafanya kazi katika Shirika Lisilo la Kiserikali, anapokea barua pepe za kibinafsi zisizohitajika kutoka kwa mwenzake ingawa yeye hataki kuzipokea. Abid hajibu jumbe zake na anatumai huyo mwenzake ataacha kuzituma.

Aina za Mwenendo mbaya:

Kanuni za Msingi ambazo Zimekiukwa:

* 1. Arafa ni msichana mwenye umri wa miaka 16 anayeishi katika kambi ya wakimbizi. Ameanza uhusiano wa kimapenzi na mfanyakazi wa Shirika Lisilo la Kiserikali ambaye aliahidi kumlipia karo ya shule.

Aina za Mwenendo mbaya:

Kanuni za Msingi ambazo Zimekiukwa:

* 1. Paul, afisa wa Raslimali-Watu katika Shirika Lisilo la Kiserikali, anatumia hifadhidata ya waombaji kazi na kuwapigia wanawake simu mara kwa mara na kuwauliza wakutane, akijigamba kuwa yeye ni afisa wa Raslimali-Watu katika shirika hilo.

Aina za Mwenendo mbaya:

Kanuni za Msingi ambazo Zimekiukwa:

* 1. Jorge ana tabia ya kuzungumza kuhusu maisha yake ya ngono ofisini, na anapenda kufanya utani kuhusu hilo. Wafanyakazi wengi wanafikiri yeye ni mcheshi na anayeburudisha na hawasumbuliwi na hilo. Baadhi ya wanawake hawapendezwi na tabia ya Jorge, kwa hiyo wanampuuza.

Aina za Mwenendo mbaya:

Kanuni za Msingi ambazo Zimekiukwa:

* 1. Mnufaika wa kike aliripoti kwa Oury, mfanyakazi wa Shirika Lisilo la Kiserikali, kwamba mwanamume mmoja katika jamii alimbaka jirani yake jana usiku. Mnufaika huyo alimwambia jirani yake kwamba angeripoti kwa Oury kwa sababu Shirika hilo Lisilo la Kiserikali analofanya kazi Oury linachunguza ripoti za dhuluma ya kingono.

Aina za Mwenendo mbaya:

Kanuni za Msingi ambazo Zimekiukwa:

# Kijitabu cha Tano A: Maswali 5 ya ni nani, nini, lini, wapi na kwa nini na 1 la kwa jinsi gani ya Mifumo ya Kuripoti

## CHAGUO LA 1 KWA MWENDESHAJI KATIKA

**KIPINDI CHA 1: KUELEWA MFUMO MZURI WA KURIPOTI**

1. Mwendeshaji aandike majibu katika sentensi 1-2 kwa kila swali chini ya kila Kategoria ya Nani, Nini, Lini, Wapi, Kwa nini na Jinsi gani kwa aina kubwa kulingana na taratibu za kuripoti za shirika lao. (Mifano ya majibu imetolewa katika Mwongozo wa Mwendeshaji ili kuwasaidia wakufunzi katika kutambua habari inayofaa.)
2. Mwendeshaji anakata kila jibu na kupanga karatasi tofauti za chati mgeuzo kwenye ukuta wa chumba cha mafunzo kwa kila kategoria, huku maswali yakiwa chini ya kila kichwa. Majibu yanachanganywa na kusambazwa kwa nasibu miongoni mwa vikundi, ambao wanaweka majibu yao karibu na maswali hayo.
3. Kwa chaguo za uwasilishaji wa mtandaoni, zingatia kusambaza nakala za taratibu za kuripoti za shirika kielektroniki, kukipatia kila kikundi Kategoria (au kategoria nyingi kwa wale walio na maswali machache) na kisha kila kikundi kiwasilishe kwa kikundi kikubwa kuhusu Kategoria waliyokabidhiwa. Chaguo jingine litakuwa kuunda Hati zilizoshirikiwa (katika programu ya Teams au Google Docs) au Vidokezo vya Kubandika vilivyoshirikiwa (Jamboard kutoka Google au Miro katika Teams) na kupanga jinsi inavyoonyeshwa kwenye **Kijitabu cha Tano B: Maswali 5 ya ni nani, nini, lini, wapi na kwa nini na 1 ya kwa jinsi gani.** Wagawe watu katika vyumba vya vipindi vifupi na upe kila kikundi seti ya kipekee ya majibu katika hati iliyoshirikiwa. Kila kikundi kichapishe majibu yake (kwa kunakili/kubandika kwenye Hati iliyoshirikiwa au kwenye Vidokezo vya kubandika) kwenye Hati Kuu inayoonyesha kategoria zote. Fanya majadiliano mafupi katika kikundi kubwa kama ilivyoelezwa hapa chini.
4. Kwa uwasilishaji wa ana kwa ana, au mtandaoni, kagua majibu yote kwa pamoja ili kuhakikisha kuwa kila mtu anaelewa vyema mchakato huo.

# Kijitabu cha Tano B: Maswali 5 ya ni nani, nini, lini, wapi na kwa nini na 1 la kwa jinsi gani ya Mifumo ya Kuripoti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nani**   * ana wajibu wa kuripoti ufahamu au tuhuma za unyonyaji, dhuluma au unyanyasaji wa kingono? * ana jukumu la mwisho la kusimamia mchakato wa kushughulikia ripoti? * anafanya uchunguzi? * anafikia hitimisho na kuweka vikwazo vya kinidhamu?   - mwingine anapaswa kufahamishwa kuhusu madai hayo na ni nani anafaa kuwajulisha? | **Nini**   * hutokea baada ya ripoti kuwasilishwa? Je, ni hatua gani za kwanza katika kushughulikia ripoti? * hutokea ikiwa ripoti inahusisha wafanyakazi kutoka kwa shirika lingine? * ni kanuni gani muhimu zinatumika katika kushughulikia ripoti? * mtu anayeripoti ana majukumu gani baada ya kuripoti? * hatua muhimu katika mchakato wa uchunguzi ni zipi? | **Lini**   * unapaswa kutoa ripoti? * kuna muda uliowekwa wa kupiga ripoti? |
| **Jinsi gani (watu wanalindwa)**  - Je, mfanyakazi anayeripoti analindwa baada ya kuwasilisha ripoti?  Je, manusura wanasaidiwa/wanalindwa katika mchakato wa kuripoti na uchunguzi? | **Wapi (au kwa nani)**  - je, mfanyakazi anatoa ripoti ya awali kwa nani? (Hakikisha umejumuisha chaguzi zote.) | **Kwa nini**  - tuna mchakato wa kuripoti? (KIDOKEZO: Angalia katika sehemu ya madhumuni au malengo ya sera inayoonyesha umuhimu wa sera hiyo.) |

**Kijitabu cha Sita: Mfano wa Chati ya Mtiririko ya Kuripoti**

## CHAGUO LA 2 KWA MWENDESHAJI KATIKA KIPINDI CHA 1: MCHAKATO WA KURIPOTI

1. Waendeshaji wanaofanya kazi na mashirika madogo na washirika wanaotaka kuimarisha mfumo wao wa kuripoti na kuelewa ni wapi wanasimama dhidi ya utendakazi bora wanaweza kusambaza ukurasa wa 1 wa kijitabu hiki na kupitia hatua muhimu, vipengele na watu wanaohusika katika mfumo mzuri wa ndani wa Kuripoti.
2. Mara ukurasa wa 1 unapopitiwa na washiriki, Mwendeshaji atasambaza ukurasa wa 2 na sera au taratibu zozote zilizoandikwa kuhusu mifumo ya kuripoti ambayo shirika linaweza kuwa nayo. Katika vikundi vidogo, washiriki hujaza nafasi zilizoachwa wazi katika kila hatua, wakionyesha nani anawajibika kwa kila hatua.
3. Kwa uwasilishaji wa mtandaoni, hii inaweza kushirikiwa kupitia Hati Inayoshirikiwa (katika programu ya Teams au Google) na kukamilishwa kielektroniki kupitia kushiriki hati na kujadiliwa katika vyumba vya vikundi vidogo.
4. Kwa utoaji wa mtandaoni au wa ana kwa ana, ambapo kuna mapungufu katika uteuzi rasmi, washiriki wanaweza kujadili hatua zinazohitajika ili kufanya marekebisho yanayohitajika na uboreshaji kulingana na shughuli hii.

**MSIMAMIZI**

**NJIA ZA KURIPOTI**

**TATHMINI YA AWALI**

Inajumuisha Tathmini ya Hatari na Usalama

**MPANGO WA UCHUNGUZI**

**FANYA UCHUNGUZI**

**TAMATISHA UCHUNGUZI**

Wafanyakazi huona, hupokea habari au hupitia jambo ambalo ni la unyonyaji, dhuluma au unyanyasaji au hutoa mashaka ya tuhuma za unyonyaji au dhuluma.

**USIMAMIZI WA NGAZI YA JUU**

(na/au kitengo cha uchunguzi)

**NJIA ZISIZOSONGA**

(anwani ya barua pepe, tovuti, kisanduku cha malalamiko, n.k.)

**USIMAMIZI WA NGAZI YA JUU** (na/au kitengo cha uchunguzi) **HUAMUA HATUA ZINAZOFUATA**

**USALAMA NA MSAADA KWA MNUSURIKA**

(toa rufaa kwa matibabu, kisaikolojia, kisheria, usalama)

Je, kuna habari ya kutosha inayodai ukiukaji wa SEA na hivyo kuhitaji uchunguzi?

Je, ni msaada gani unahitajika (mnusurika/anayeripoti au wengine)?

Je, huu ni uhalifu unaohitaji kutoa ripoti kwa lazima?

Je, kuna kutoa ripoti kwa lazima kwa wafadhili kuhusu madai?

Je, hii inahusisha shirika lingine na inahitaji rufaa?

**KURIPOTI MAAMUZI**

Kwa shirika lingine lenye wafanyikazi wanaohusika

Kwa wafadhili (pale inapohitajika)

Kwa watekelezaji wa sheria (ikiwa inahitajika au imeombwa na mnusurika)

Uamuzi uliofanywa kuchunguza

**ANDAA MPANGO WA UCHUNGUZI**

**MAWASILIANO NA MSHUKIWA WA TUHUMA**

Kushughulikia masuala yoyote ya usalama au ustawi

Kusimamishwa kwa usimamizi kunawezekana

**UCHUNGUZI**

(mpelelezi wa ndani au wa nje)

Hukagua ushahidi wowote wa maandishi na mienendo

Hukusanya matokeo yoyote ya kweli

**KUHAKIKISHA MNUSURIKA ANAJULISHWA**

Taarifa kuhusu mchakato wa uchunguzi

Fanya tathmini inayoendelea ya hatari

Tathmini na usasishe mahitaji ya rufaa.

**KUTAMATISHA UCHUNGUZI**

Kuamua ikiwa ukweli uliopatikana katika

uchunguzi unajumuisha ukiukaji wa sera

Maamuzi ya nidhamu

Mawasiliano kwa aliyenusurika na mshukiwa wa tuhuma

Mafunzo yaliyopatikana na kuimarisha mbinu za kuzuia na za kuripoti

Kurekodi vikwazo vya kinidhamu katika mzunguko wa Rasilimali Watu

Kujaza nafasi zilizoachwa wazi katika shirika lako, ukibainisha ni nani anawajibika kwa kila hatua.

### Kijitabu cha Saba: Kujenga Hisia za kujali manusura

*Kidokezo: Visa vimetolewa kutoka kwa Kifurushi cha Mafunzo cha Kamati ya Kudumu baina ya Asasi kuhusu PSEA. Fikiria kurekebisha visa kwa muktadha wako wa kuingilia kati kabla ya kuendesha mafunzo.*

**Kisa cha 1:**

**WEWE NI**

Maria, mwanamke mwenye umri wa miaka 20 kutoka Venezuela ambaye amewasili hivi punde Buenos Aires.

**HALI YAKO**

Ni kwa huzuni, majonzi, na chaguzi nyingine chache ndiposa ulitoka nchi yako kufuatia kufiwa na familia yako.

* Usiku wa kwanza baada ya kuwasili Buenos Aires, mfanyakazi wa Umoja wa Mataifa aliyesimamia kukuleta wewe na wanufaika wengine kwenye kituo cha wahamiaji alijaribu kukubusu.
* Tangu wakati huo, umekataa matamanio yake ya ngono mara chache, kila moja ikizidi kuwa ngumu kudhibiti. Anazidi kukosa subira.
* Unahofia kwamba kwenye mkutano wako ujao, atajilazimisha kwako.

**USHUHUDA WAKO**

Unaamua kwenda kwenye makao makuu ya Umoja wa Mataifa ya Buenos Aires kuripoti tabia yake kabla haijakuwa mbaya zaidi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kwa kuwa huna miadi, unaambiwa uweke miadi na urudi wakati huo ukifika. | Unapotaja kwamba una jambo nyeti la kuripoti, mtu huyo anasisitiza kwamba umwambie jambo hilo ni nini ili akusaidie. | Unasitasita, unamwamini na hadithi yako. Anachukua habari yako na kusema kwamba atamjulisha mtu sahihi na kwamba unapaswa kusubiri maagizo zaidi. | Ni lazima sasa urudi kwenye kituo cha wahamiaji ambapo unaweza kukabiliana na mhalifu wako tena. |

**Kisa cha 2:**

**WEWE NI**

Rita, msichana mwenye umri wa miaka 16 anayeishi katika kambi ya wakimbizi nchini Pakistani pamoja na mama yako na dada zake wawili.

**HALI YAKO**

Baada ya muda mrefu wa kusitasita, unaamua kwenda kuzungumza na mwakilishi wa Umoja wa Mataifa kuhusu mama yako.

* Mama yako ameanza kuwa na uhusiano na afisa wa kitaifa anayeitwa Daniel ambaye wakati mwingine huwa na mkatili kwake. Anavumilia kwa sababu ofisa huyo wa kitaifa aliahidi kusaidia familia yako kuhamia Ujerumani.
* Hutaki kabisa mama yako ajue kuwa uko hapa unazungumza juu yake, na hili linakufanya usikike kuwa na wasiwasi. Hii inakufanya hata kugugumia unapozungumza na unaanza kuwa na mawazo ya pili kuhusu kuwa hapa.

**USHUHUDA WAKO**

Unapozungumza na karani:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hakuangalii na anaendelea kufanya kazi kwenye kompyuta yake. | Anatikisa kichwa mara kwa mara ili kukubali hadithi yako, lakini hazungumzi neno lolote. | Haulizi swali lolote na anasema atazungumza na Daniel ili kumuuliza aache kuonana na mama yako. | Anakuambia usijali na kukuelekeza urudi nyumbani. |

**Kisa cha 3:**

**WEWE NI**

Yousra, Yamine, na Adela—wanufaika watatu walioajiriwa kama wasafishaji katika boma moja nchini Kenya.

**HALI YAKO**

Kwa pamoja, mmeamua kuripoti matumizi mabaya ya mamlaka ambayo wewe na wasafishaji wengine wa kike mnapitia mkiwa kazini.

* Kila mmoja wenu ameahidiwa pesa za ziada ikibadilishanwa na ngono kutoka kwa wafanyikazi wawili tofauti wa Umoja wa Kimataifa mara kadhaa.
* Baadhi ya wafanyakazi wanawake mnaofanya nao kazi na wanufaika, pia walipewa pesa kwa kubadilishana na ngono lakini wanaogopa kuripoti hali hiyo.
* Unajua angalau mfanyakazi mwenzako mmoja ambaye alifukutwa kazi kwa sababu alikataa ushawishi wa kingono wa mfanyakazi wa kiume wa Umoja wa Kimataifa.

**USHUHUDA WAKO**

Ninyi watatu mmefanya miadi ya siri na meneja wa kike wa ofisi ya Umoja wa Mataifa ambaye mnamwamini na mmesisitiza mkutano huo ufanywe nje ya jumba la Umoja wa Mataifa:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unapofika eneo la mkutano, unashangaa kuona meneja huyo ameambatana na mameneja wawili wa kiume wa Umoja wa Kimataifa. | Nyote watatu mnaanza kujitilia shaka na wanashangaa ikiwa kuripoti suala hilo itasababisha madhara zaidi. Ulitarajia kusimulia hadithi yako kwa meneja mmoja wa kike ambaye unamfahamu kibinafsi, si kwa maafisa watatu, wakiwemo wanaume wawili. | Kwa pamoja, mnaamua kuendelea na kufichua dhuluma mnayopitia. | Wasimamizi hawa watatu wanakasirika wanaposikia hadithi yako na kukuambia usijali tena. Wahalifu hao wawili watafukutwa kazi mara moja. |

# Kijitabu cha Nane: Wajibu na majukumu

Kwa kila kitendo, weka alama kwenye safu wima inayolingana na mtu anayehusika, au uweke alama "epuka" ikiwa unaona kuwa kitendo hicho hakifai.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kitendo | Timu za PSEAH | Wote | Epuka |
| Kumsikiliza mnusurika. |  |  |  |
| Kuthibitisha ukweli wa mambo. |  |  |  |
| Kutengeneza mpango wa utekelezaji wa kushughulikia mahitaji ya mnusurika. |  |  |  |
| Kuanzisha ripoti kwa timu za SEAH. |  |  |  |
| Kutilia shaka mtazamo wa mnusurika. |  |  |  |
| Kufanya tafiti katika jamii ili kutambua hali zinazowezekana za SEAH. |  |  |  |
| Kuandamana na aliyenusurika hadi hospitalini, kituo cha polisi, na huduma zingine zinazohitajika. |  |  |  |
| Kupokea ripoti kwa kujali hisia za anayeripoti. |  |  |  |
| Kumfahamisha mnusurika kuhusu mbinu rasmi zilizopo za kuripoti. |  |  |  |
| Kumjulisha mnusurika kuhusu wajibu wa kuripoti na inahusu nini. |  |  |  |
| Kutafuta mashahidi. |  |  |  |
| Kumwita mhalifu anayekisiwa. |  |  |  |

# Kijitabu cha Tisa: Vidokezo vya Kupokea Ripoti za SEAH

|  |  |
| --- | --- |
| **MAMBO YA KUFANYA** | **MAMBO YA KUTOFANYA** |
| **Mwambie anayeripoti kwamba unahitajika kuripoti habari hii na kile kinachofuata:**  Mtu anapoonekana kana kwamba anaweza kufichua tukio la SEAH, ni muhimu kumfahamisha unachopaswa kufanya na habari hiyo ili atambue hilo kabla hajafichua. Unaweza kusema maneno kama haya: *"Ikiwa mfanyakazi wa Umoja wa Kimataifa au mfanyakazi wa kibinadamu amekuumiza, nitakuwa na wajibu wa kuambia Mratibu wetu ya shirika na kuripoti kile ambacho mtu huyo amefanya ili asiweze kumuumiza mtu mwingine yeyote.*”6  Wajulishe kitakachofuata. Hakikisha kuwa umewasilisha wasiwasi wowote kuhusu usalama na faragha ambao mtu anayeripoti anaweza kuwa nao na umwambie kwamba unashiriki wasiwasi huo na watu wanaohusika na kuchukua hatua. Iwapo wataeleza wasiwasi ambao hawataki jina lao lishirikiwe na mtu yeyote, waambie kwamba unaweza kuripoti bila kujulikana. Wapelelezi wanaweza kufanya kazi nawe ili kujenga imani ya mnusurika kushiriki katika uchunguzi. Hakikisha umetambua njia bora na salama zaidi ya kuwasiliana nao, ili wenzako wanaofaa waweze kufuatilia ripoti yao. | **Usichunguze au kuhoji:**  Sio lazima uulize maswali mengi lakini jaribu kuzingatia habari msingi ambayo anayeripoti anashiriki: nani, nini, lini na wapi. Kumbuka, matokeo ya kisaikolojia ya ukatili kwa manusura yanaweza kuathiri jinsi watu wanavyofikia kumbukumbu zao na anayeripoti anaweza kuwa anashiriki maelezo bila kufuata mpangilio wa matukio au bila kushiriki maelezo yote. Unapojua kwamba anayeripoti anasimulia hadithi inayokufanya ushuku ukiukaji wa sera kuhusu unyonyaji wa kingono, dhuluma, au unyanyasaji, endelea na uripoti, hata ikiwa anayeripoti hatashiriki mambo yote ya "ilitokea lini na wapi.” |
| **Uliza kuhusu wasiwasi wao kwa usalama wa kibinafsi:**  Hakikisha kuwauliza ikiwa wana wasiwasi kuhusu usalama wao binafsi au kama wanashughulikia masuala mengine yanayohitaji huduma za msaada. Kwa kuibua suala hili, unatambua uchungu ambao wanaweza kuwa wamepata na hofu yao ya mchakato huo. Hauhitaji kuhoji au kuuliza maswali ya kina, lakini hakikisha wanahisi salama na wanapewa fursa ya kushiriki wasiwasi wao wa usalama na ustawi ili uweze kuuripoti. | **KAMWE usiulize "kwanini":**  Wakati mnusurika anasimulia hadithi yake, unaweza kushawishika kuuliza maswali ya kufuatilia kuhusu kwa nini walifanya au hawakuchukua hatua fulani. Kumbuka kwamba kuhukumu sio jukumu lako. Jukumu lako ni kupokea habari iliyoshirikiwa. Kumbuka, kukabiliwa na hali ya ghafula ya kikatili kunaweza kuharibu uamuzi wetu na uchaguzi wetu, kwani silika ya "kupigana, kukimbia, au kutunduaa" mara nyingi huchukua nafasi. Kumuuliza mtu aeleze vitendo au kutotenda kunaweza kumaanisha kuwa unahukumu chaguo zao, na kumfanya ahisi kutoonekana wala kusikilizwa. |
| **Kuwa mwangalifu na tayari kubadilisha imani yako:**  Huenda unapokea taarifa kuhusu mwenzako ambayo inakinzana moja kwa moja na maoni au imani ambayo huenda ulikuwa nayo kuwahusu. Katika awamu hii, haujui ni nini la kweli au lisilo la kweli. Kuwa wazi kwa uwezekano wa kuwa ni kweli na uripoti kama inavyohitajika. | **Usitoe ahadi yoyote:**  Tunaweza kujihusisha sana katika kujaribu kusaidia watu. Usitoe ahadi au dhamana ambazo huwezi kutimiza. Huwezi kuhakikisha kuwa mtu atafutwa kazi, atashitakiwa au kufungwa jela. Huwezi kuhakikisha kwamba watalindwa kutokana na madhara yoyote. Huwezi hata kuhakikisha kuwa kutakuwa na uchunguzi, kulingana na habari ambayo imeshirikiwa.  Kuwa wazi kuhusu mapungufu yako mwenyewe, wazi kuhusu ni nani utaripoti habari hiyo kwake, na ni habari gani utashiriki. Waambie kuwa shirika linajitahidi kuzingatia masuala yao ya usalama katika kuitikia ripoti na kwamba Mratibu wa shirika anaweza kutoa rufaa kwa huduma zozote za msaada wanazohitaji—kama vile rufaa za matibabu, kisaikolojia, au kisheria—kufuatia idhini yao. |
| **Tambua umuhimu wa nafasi yako:**  Kumbuka kwamba katika nafasi yako kama mfanyakazi, una mamlaka fulani. Una mamlaka ya kufanya ripoti ya mtu huyu kuzingatiwa na kushughulikiwa na watu wanaofaa katika shirika. Una mamlaka ya kumfanya anayeripoti ajisikie kuonekana na kusikilizwa na kurejesha baadhi ya mamlaka ambayo yaliondolewa kufuatia uzoefu wao. Pia ni muhimu kutumia nafasi yako kwa njia inayofaa, kuhakikisha ripoti inajulishwa kwa mamlaka ya juu ili ifuatiliwe na watu wawajibike kwa ukiukaji wa sera. Usishiriki hadithi hii na watu wengine kwa sababu inaweza kuathiri vibaya mchakato wa uchunguzi. Hata tunapoamini manusura, tunahitaji kuzingatia mchakato wa haki kwa yeyote anayeshutumiwa kwa ukiukaji wa sera. | **Usijaribu kuwa mshauri au kutoa msaada:**  Isipokuwa wewe ni mshauri aliyefunzwa, si jukumu lako kutoa ushauri nasaha, msaada, au mawaidha kwa kile mtu anapaswa kufanya. Jukumu lako ni kusikiliza kwa huruma, kupata ukweli wa ripoti na maswala yoyote ya usalama, kumfahamisha anayeripoti kinachofuata, na kuripoti kupitia utaratibu wa kuripoti wa shirika lako. Wajulishe kuwa watapewa fursa ya kuunganishwa kwa rufaa ili kupata huduma za msaada na Mratibu katika shirika, kwa idhini ya mnusurika. |
| **Ikiwa huwezi kupokea ripoti, muunganishe mtu huyo moja kwa moja na mtu anayeweza:**  Kunaweza kuwa na nyakati, kutokana na uzoefu wako mwenyewe wa ukatili ambazo huenda usiweze kupokea ripoti ya SEAH kutoka kwa mtu binafsi. Mjulishe anayeripoti kuwa unataka kusaidia lakini huenda asiwe mtu bora zaidi wa kufanya hivyo kwa wakati huu na umsaidie kutafakari njia nyingine unazoweza kumsaidia. Kwa mfano, kuna mfanyakazi mwenzako katika eneo ambaye anayeripoti anahisi vizuri kuzungumza naye? Je, kuna nambari ya simu ya kuripoti ambayo mtu huyo anaweza kuwa na urahisi kupiga simu? Je, unaweza kumpiga simu Mratibu wako ili kuzungumza na anayeripoti moja kwa moja? Ingawa huenda usiweze kuchukua ripoti, una wajibu wa kumsaidia mtu huyo kupata msaada na muunganisho anaohitaji ili kutoa ripoti. |  |

6  Imechukuliwa kutoka kwa, *Mwongozo wa Kuratibu Uingiliaji kati wa Ukatili wa Kijinsia katika maeneo ya Dharura, Eneo la Kuwajibikia Ukatili wa Kijinsia- Kikundi kidogo cha Ukatili wa Kijinsia/UNFPA (2019) ,* ukurasa wa . 38 https://[www.un.org/sexualviolenceinconflict/wp-content/uploads/2019/06/report/handbook-for-](http://www.un.org/sexualviolenceinconflict/wp-content/uploads/2019/06/report/handbook-for-) coordinating-gender-based-violence-interventions-in- emergencies/Handbook\_for\_Coordinating\_GBV\_in\_Emergencies\_fin.01.pdf

# Kijitabu cha Kumi A: Zoezi la Igizo—Kupokea Ripoti

**Maagizo:** Fanya kazi kwa jozi. Mshirika mmoja anaigiza nafasi ya mwanajamii na mshirika mmoja anaigiza nafasi ya mfanyakazi anayepokea ripoti ya SEAH. Unapoigiza jukumu la mfanyakazi, jumuisha vipengele kutoka kwa Vidokezo vya Kupokea Ripoti za SEAH katika jibu lako. Baada ya igizo, jadili jinsi unavyofikiri ulifanya na kile unaweza kufanya tofauti wakati ujao. Badilishaneni majukumu na mfanye tena igizo hilo.

**Agizo kwa mwanajamii:** Wewe ni mama mchanga na mjane unayejitahidi kutunza watoto wako watatu. Hivi majuzi mfanyakazi wa eneo la kutoa misaada alisema kwamba ukienda naye kwenye miadi, atahakikisha kwamba unapata chakula cha ziada katika usambazaji wa kila wiki. Ulisema hapana lakini sasa unaogopa kwamba hautapata msaada wa chakula unaohitaji. Umekasirika sana na una wasiwasi kwamba wanawake wengine katika jamii wanaweza kulaghaiwa. Umeamua kushiriki hadithi yako na mfanyakazi mwingine wa misaada kutoka kwa shirika hilo.

**Agizo kwa mfanyakazi:** Umeshtushwa na kutamaushwa kusikia kutoka kwa mwanamke mchanga wa eneo hilo kwamba mmoja wa wafanyikazi wenzako amemuuliza wapatane kuburudika ili aweze kumsajili kwenye orodha ya usambazaji wa chakula. Mueleze mwanamke huyo kwamba msaada ambao shirika linatoa si wa masharti na kwamba atapata msaada anaohitaji. Mshukuru kwa kukuamini vya kutosha na kushiriki hadithi yake. Eleza kwamba kulingana na utaratibu wa shirika wa kuripoti, utashiriki kilichotokea na Mratibu ambaye atawasiliana naye ili amueleze hatua zitakazofuata.

# Kijitabu cha Kumi B: Je, Ungefanya Nini? — Kupokea Ripoti

Kwa kila moja ya visa vilivyo hapa chini, umepewa chaguo la kile ungefanya. Chagua jibu moja na ueleze ni kwa nini ulichagua hilo, huku ukirejelea majadiliano yetu kuhusu kumlenga mnusurika, na kutumia Vidokezo vya Kupokea Ripoti za SEAH ili kuunga mkono uamuzi wako.

* 1. Mwanajamii anakukaribia unapozungumza na kikundi na anaonekana kutaka kukuambia jambo kwa faragha. Je, wewe:
     1. Utatengeneza kisingizio na uondoke kwenye kikundi haraka ili wasije kukukaribia ukiwa peke yako.
     2. Utamaliza mazungumzo yako na kikundi na kusogea mbali polepole, ukiangalia kama mtu huyo atakuja pale ulipo.
  2. Mwanajamii mmoja anazungumza nawe hadharani lakini nje ya masafa ya kusikika na mtu mwingine yeyote. Mwanajamii huyo anataka kushiriki jambo lakini ana woga sana kuhusu watu wengine kujua. Je, wewe:
     1. Utamuambia ajaze fomu ya kisanduku cha malalamiko na ukielekeza pale kilipo.
     2. Utamuuliza kama angependa kupata mahali pa faragha zaidi ili kujadili suala hilo ili kujisikia vizuri.
  3. Mwanajamii anakuambia kwamba mmoja wa wafanyakazi wenzako alimwomba wapatane ili kuburudika ili aweze kuwekwa kwenye orodha ya usambazaji. Alikataa na aliogopa kwamba hatawekwa kwenye orodha hiyo. Alifarijika alipojua kwamba anastahili kukuwepo kwenye orodha. Anaanza kulia kwa sababu hii ilikuwa imeletea wasiwasi mwingi bure na ana wasiwasi kuhusu wanawake wengine wachanga ambao wanaweza kuwa wamelaghaiwa. Je, wewe:
     1. Pia unapata hisia na kuahidi kuwa mwenzako huyu ataadhibiwa na utahakikisha kuwa hafanyi kazi tena katika shirika hilo au lingine lolote.
     2. Utasema, “Ninaona hii ilikuwa vigumu sana kwako kuniambia na ninathamini imani yako kwangu. Acha nikuambie kile nitafanya na habari hii na hatua zitakazofuata.”
  4. Mwanajamii anakukatiza na kukuambia kuwa chifu wa kijiji hapaswi kujua. Yeye ni marafiki wazuri sana na mwenzako. Je, wewe:
     1. Utamuuliza kwa nini hakuripoti hili mara tu lilipotokea kwa sababu hakuna mtu atakayemwamini kwa kuripoti sasa.
     2. Utamuuliza zaidi kuhusu usalama wake na maswala yake ya ustawi ili uweze kuyashiriki na watu wanaowajibika katika shirika lako ambao wanaweza kuyashughulikia vyema.
  5. Mwanajamii ambaye ni mjane anakuambia kwamba familia yake ya karibu na chifu wa kijiji hawaelewani. Chifu wa kijiji akigundua, mjane huyo anahofu kuwa atatumia habari hiyo kufanya ionekane kuwa alikuwa anajaribu kujitoa kwa mwenzako na kumuaibisha yeye na familia yake. Je, wewe:
     1. Unamuahidi faragha kamili na kumweka salama kabisa kutokana na madhara yoyote.
     2. Sema, “Nitaripoti hili tu kwa watu katika shirika langu ambao watalichunguza kwa njia salama zaidi. Katika hatua hii, mwenzako hatafahamishwa na hakuna mtu atakayemwambia mtu mwingine yeyote katika jamii.”
  6. Mwanajamii huyo bado anaonyesha wasiwasi wake kuhusu watu kujua kwamba alitoa ripoti au alipitia jaribio la unyonyaji wa kingono. Alitumai kuwa unaweza tu kumwangalia mfanyakazi huyo mwenzako na uhakikishe kwamba hafanyi hivi kwa wengine. Je, wewe:
     1. Utamwambia kwamba usalama wake sio jambo la kusababisha wasiwasi kwa shirika—shirika hilo ni lazima liondoe mfanyakazi huyo bila kujali. Isitoshe, sio kazi yako kuangalia shughuli za mfanyakazi mwenzako.
     2. Sema, “Ninasikia wasiwasi wako. Ninaweza kushiriki ripoti hii na watu katika shirika langu pekee ambao watachunguza hili. Ninaweza kuficha jina lako kwenye ripoti. Ni ipi njia bora na salama zaidi ninayoweza kuwasiliana nawe ikiwa kuna maswali zaidi kwako?"

# Kiambatisho cha Kwanza: Vidokezo vya Kubadilisha Visa Vinavyochunguzwa

### Badilisha kwa Muktadha wa Eneo husika

* + Tumia majina ya watu na maeneo yanayofaa.
  + Tumia sentensi fupi na maneno yanayofahamika.
  + Weka katika muktadha wa utendakazi wa eneo husika na programu.
    - Ni aina gani ya utoaji wa programu? (vifaa vya kibinadamu, mafunzo na maendeleo, pesa taslimu, vocha, WASH, kilimo, afya, elimu, n.k.)
    - Utendakazi wa aina gani? (Shirika Kubwa la Kimataifa Lisilo la Kiserikali? kufanya kazi na washirika wa eneo husika? Vyombo vya serikali vinavyohusika?)
  + Angalia tafsiri ya lugha kuhusu istilahi za PSEA ili kuhakikisha kuwa ni sahihi na inafaa na uepuke vifupisho isipokuwa ikiwa tayari vinatumiwa sana. Tembelea tovuti ya Translators without Borders ambayo ina nyenzo za PSEA zilizotafsiriwa katika lugha 75.https://translatorswithoutborders.org/psea-translated/
  + Heshimu hisia za wenyeji katika aina za maoni, kauli na vitendo vinavyotumika katika kisa kinachochunguzwa. Hata hivyo, wakati huo huo, tumia lugha ya moja kwa moja ya kutosha ili kila mtu ajue tabia hiyo ni ipi (kwa mfano, unyonyaji wa kingono, unyanyasaji wa kingono, nk).

**Hakikisha Malengo ya Kujifunza na Jumbe za Kujifunza Zinadumishwa na Kutambulika kwa Uwazi**

* + Jaribu kuzingatia mambo ya jumla katika kisa kinachochunguzwa, kwani yameundwa ili kusisitiza mambo muhimu ya kujifunza.
  + Ikiwa utabadilisha hadithi kwa kiasi kikubwa, je,unaweza kuambatanisha mambo haya muhimu ya kujifunza na jumbe muhimu zilizotambuliwa? Au kuna mambo mengine ya kujifunza ambayo unahisi yanahitaji kushughulikiwa katika muktadha wa mahali ulipo?
* Hakikisha umeweka mfano wa kisa na mambo ya kujifunza unayotaka.
* Hakikisha kuwa unaweza kuunganisha mambo ya kujifunza kwa kuangazia nyenzo za marejeleo katika mafunzo na kuchora marejeleo hayo.

**Matukio ya Eneo husika Hayafai Kujulikana na Kutengenezwa Upya**

* + Kutumia mifano au matukio ya eneo husika kunaweza kusaidia kuweka mambo katika muktadha wa eneo hilo, lakini kuwa mwangalifu sana ili kuficha maelezo na hata kubadilisha ukweli ili kisa hicho kisitambulike kama kisa chochote halisi ambacho watu wanaweza kuwa wanakifahamu. Hii inaweza kusababisha vurugu kwani watu wanaweza kuanza kuzungumza kuhusu "kisa halisi" na watu wanaohusika, na wasishughulikie jinsi ya kutumia dhana katika mazingira salama ya kujifunzia ili kujitayarisha kwa ushiriki wa ulimwengu halisi.
  + Unapokuwa na shaka, iache—ikiwa kuna mtu yeyote anayeweza kutambuliwa, usiitumie, kwani inaweza kusababisha madhara kwa wanaohusika.

# Kiambatisho cha Pili: Maswali Yanayoulizwa Mara kwa mara

Kiambatisho cha Pili kimetolewa kama hati tofauti.

# Kiambatisho cha Tatu: Majaribio ya Kabla na Baada ya vipindi

Ukurasa huu umeachwa wazi kwa makusudi. Majaribio ya kabla na baada ya vipindi yanaanza katika ukurasa unaofuata.

# Moduli ya 1 - Jaribio la Kabla ya kipindi

### Fomu ya Mshiriki

Asante kwa kukamilisha jaribio hili la kabla ya kipindi. Majibu yako yatatusaidia kuboresha programu za mafunzo za siku zijazo, na pia kutathmini ni kiasi cha ufahamu ambacho umepata katika kuhudhuria mafunzo haya. Habari hii ni ya faragha na kwa madhumuni ya tathmini ya mafunzo pekee.

1. Eleza unyonyaji wa kingono na utoe mfano.
2. Eleza dhuluma ya kingono na utoe mfano.
3. Eleza unyanyasaji wa kingono na utoe mfano.
4. Kuheshimu na kutumia mamlaka kwa njia inayofaa ni muhimu katika kuzuia unyonyaji na dhuluma ya kingono kwa wanajamii. Ni kauli gani zinazounga mkono dhana hii vyema zaidi? Weka mviringo au uangazie yote yanayotumika.
   1. Kuwatendea watu kwa heshima—wafanyakazi wenzetu na watu kutoka kwa jamii tunayofanya kazi—ni muhimu katika kazi yetu kama wafanyakazi wa kibinadamu.
   2. Heshima inamaanisha kitu kimoja kwa kila mtu wakati wote na ni ya ulimwengu wote
   3. Heshima ni kitu kinachopatikana na watu lazima wapate heshima yetu.
   4. Wafanyakazi wa misaada hawapaswi kutumia vibaya nafasi zao katika jamii wanazosaidia.
   5. Watu katika jamii hawawezi kufikiri kuwa wanaweza kusema "hapana" kwa maombi kutoka kwa wafanyakazi wa misaada, kwa sababu wanaamini wanaweza kupoteza rasilimali au huduma.”
   6. Wafanyakazi wa misaada katika nyadhifa za juu zaidi katika mashirika yao ndio hawapaswi kutumia vibaya mamlaka yao.
   7. Wafanyakazi wa misaada huonekana kuwa na uwezo unaotambuliwa wa kufikia na kudhibiti rasilimali na huduma ambazo jamii haina.
   8. Kutumia vibaya mamlaka na kuwatumia wengine vibaya SIO kuheshimu utu wa mtu mwingine, na kubadilishana ngono kwa ajili ya msaada, pesa au kazi ni kutumia mamlaka vibaya na kuwatumia wengine vibaya wewe kama mfanyakazi wa misaada.
   9. Wafanyakazi wanaodhibiti ufikiaji wa rasilimali moja kwa moja pekee ndio wanaoweza kutumia vibaya mamlaka yao na kuwatumia wengine vibaya kwa kubadilishana ngono moja kwa moja ili kupata msaada.
5. Taja athari tatu za Unyonyaji na Dhuluma ya Kingono kwa kila moja ya vikundi vifuatavyo.

Watu wazima walionusurika:

Watoto walionusurika:

Wahalifu:

Mashirika:

Jamii:

1. Je, ni zipi kati ya zifuatazo ni Kanuni Sita za Msingi za Unyonyaji na Dhuluma ya Kingono? Weka mviringo au uangazie majibu yako.
   1. Wafanyakazi wana wajibu wa kuripoti tuhuma za unyonyaji na dhuluma ya kingono.
   2. Wafanyakazi wote wanaoshukiwa kutekeleza unyonyaji na dhuluma ya kingono wanafutwa kazi mara moja.
   3. Ubadilishanaji wa pesa, kazi, au kitu chochote cha thamani, ikijumuisha msaada wa kibinadamu ambao kwa kawaida haulipiwi, kwa shughuli za ngono ni marufuku.
   4. Unyonyaji na dhuluma ya kingono inachukuliwa kuwa utovu mbaya wa nidhamu.
   5. Wafanyakazi wa kibinadamu, na hasa wasimamizi, wana wajibu wa kuunda na kudumisha mazingira ya kazi ambayo hayana unyonyaji na dhuluma ya kingono.
   6. Wafanyakazi wote wanaoshukiwa kutekeleza unyanyasaji na dhuluma ya kingono wataripotiwa wakati wote kwa polisi na shirika lao.
   7. Uhusiano wowote wa kimapenzi kati ya wafanyakazi wa kibinadamu na washiriki wa programu ambao unahusisha matumizi yasiyofaa ya cheo au nafasi na mfanyakazi wa kibinadamu hauruhusiwi.
   8. Marufuku ya wafanyikazi dhidi ya unyonyaji na dhuluma ya kingono hutumika tu wakati wa saa za kazi na ukiwa kazini.
   9. Shughuli ya ngono na mtu yeyote aliye chini ya miaka 18 hairuhusiwi.
2. Taja njia tatu tofauti unazoweza kuripoti wasiwasi ulio nao kuhusu mfanyakazi anayejihusisha na unyonyaji na dhuluma ya kingono.
3. Taja njia tatu tofauti ambazo watu wanaweza kutenda kama matokeo ya uzoefu wao wa SEAH.
4. Taja mambo matatu unayopaswa kufanya (au kutofanya) unapopokea ripoti ya unyonyaji au dhuluma ya kingono kutoka kwa mtu fulani.

# Moduli ya 1 - Maelekezo ya Majibu ya Jaribio kwa Mwendeshaji

*(Jumla ya Alama 70) (Kwa maswali yenye majibu mengi ya kuchagua, majibu ya maswali hayo yameangaziwa)*

1. **Unyonyaji wa kingono ni nini? Toa mfano mmoja.**

**(Alama 10: Alama 5 za ufafanuzi na alama 5 za kutoa mfano)**

Unyonyaji wa kingono unafafanuliwa kama matumizi yoyote mabaya yaliyotekelezwa au yaliyojaribiwa ya nafasi ya kuweza kuwa hatarini, mamlaka yenye utofauti, au uaminifu, kwa madhumuni ya ngono, ikijumuisha, lakini sio tu, kunufaika kifedha, kijamii, au kisiasa kutokana na unyonyaji wa kingono wa watu wanaohusika.

Mifano: Kubadilishana pesa au kitu chochote cha thamana kwa shughuli ya kingono Kutoa zawadi ndogo (chakula, pesa za mfukoni, kufurahishwa kwa kununuliwa vitu, n.k.) pamoja na kuomba mpatane kujiburudisha, ngono, kisha au baadaye Kuahidi msaada unaotakiwa kwa kawaida, au msaada zaidi kwa kubadilishana na kupatana kujiburudisha, ngono, n.k. Kuahidi wanaonufaika kazi au msaada wa kazi kwa kubadilishana hili na kukutana kujiburudisha, ngono, n.k.

*(Jibu lolote linalowasilisha dhana hizi kuu linakubalika)*

1. **Dhuluma ya kingono ni nini? Toa mfano mmoja.**

**(Alama 10: Alama 5 za ufafanuzi na alama 5 za kutoa mfano)**

Dhuluma ya kingono inafafanuliwa kama kuingiliwa halisi kimwili au kutishiwa kwa njia ya kingono, iwe kwa kutumia nguvu, au chini ya hali zisizo sawa au za kushawishiwa.

Mifano: Shambulio la kingono na ubakaji Kupapasa au kugusa sehemu nyeti au za siri Shughuli za ngono na mtoto, bila kujali idhini

*(Jibu lolote linalowasilisha dhana hizi kuu linakubalika)*

1. **Unyanyasaji wa kingono ni nini? Toa mfano mmoja.**

**(Alama 10: Alama 5 za ufafanuzi na alama 5 za kutoa mfano)**

Unyanyasaji wa kingono ni kutongozwa bila kuridhia, kuomba kupendelewa kwa kubadilishana na ngono, tabia ya maongezi au ya kimwili au ishara kwa njia ya kingono au tabia nyingine yoyote ya njia ya kingono ambayo inaweza kudhaniwa kuwa inaweza kusababisha kuudhi au fedheha kwa mwingine. Unyanyasaji wa kingono ni mbaya sana wakati unaingilia, unafanywa kuwa sharti la kuajiriwa au kuunda mazingira ya kutisha, kuchukiza au kuudhi.

Mifano: Inatumika kwa kurejelea tabia ya wafanyikazi kwa wafanyikazi ambayo inajumuisha: Maombi ya mara kwa mara ya kupatana kujiburudisha au maoni kuhusu muonekano wa kimwili wa mtu; Utani, maoni, ishara, kwa njia ya kingono; kushiriki michoro au picha za kingono Mguso wa kimwili usiohitajika; Kudai shughuli za ngono ikibadilishana na faida za kazi au kuacha kuchukua hatua hasi za ajira (kama vile kusimamishwa kazi, kushushwa cheo, kupunguziwa mshahara au masaa ya kazi)

*(Jibu lolote linalowasilisha dhana hizi kuu linakubalika)*

1. **Kuheshimu na kutumia mamlaka kwa njia inayofaa ni muhimu katika kuzuia unyonyaji na dhuluma ya kingono kwa wanajamii. Ni kauli gani zinazounga mkono dhana hii vyema zaidi? Weka mviringo kwa yote yanayotumika.**

**(alama 5: Alama 1 kwa kila jibu sahihi)**

* 1. Kuwatendea watu kwa heshima—wafanyakazi wenzetu na watu kutoka kwa jamii tunayofanya kazi—ni muhimu katika kazi yetu kama wafanyakazi wa kibinadamu.
  2. Heshima inamaanisha kitu kimoja kwa kila mtu wakati wote na ni ya ulimwengu wote
  3. Heshima ni kitu kinachopatikana na watu lazima wapate heshima yetu.
  4. Wafanyakazi wa misaada hawapaswi kutumia vibaya nafasi zao katika jamii wanazosaidia.
  5. Watu katika jamii hawawezi kufikiri kuwa wanaweza kusema "hapana" kwa maombi kutoka kwa wafanyakazi wa misaada, kwa sababu wanaamini wanaweza kupoteza rasilimali au huduma.”
  6. Wafanyakazi wa misaada katika nyadhifa za juu zaidi katika mashirika yao ndio hawapaswi kutumia vibaya mamlaka yao.
  7. Wafanyakazi wa misaada huonekana kuwa na uwezo unaotambuliwa wa kufikia na kudhibiti rasilimali na huduma ambazo jamii haina.
  8. Kutumia vibaya mamlaka na kuwatumia wengine vibaya SIO kuheshimu utu wa mtu mwingine, na kubadilishana ngono kwa ajili ya msaada, pesa au kazi ni kutumia mamlaka vibaya na kuwatumia wengine vibaya wewe kama mfanyakazi wa misaada.
  9. Wafanyakazi wanaodhibiti ufikiaji wa rasilimali moja kwa moja pekee ndio wanaoweza kutumia vibaya mamlaka yao na kuwatumia wengine vibaya kwa kubadilishana ngono moja kwa moja ili kupata msaada.

1. **Taja athari tatu za Unyonyaji na Dhuluma ya Kingono kwa kila moja ya vikundi vifuatavyo.**

**(alama 15: Alama 5 kwa kila kikundi).**

*(Majibu yoyote yanayowasilisha angalau dhana tatu kuu kwa kila kikundi yanakubalika)*

**Watu wazima walionusurika:**

Kiwewe

Hofu

Aibu

Wasiwasi juu ya sifa

Hofu ya kulipiziwa kisasi kutoka kwa wenzake

Kuonekana kama msumbufu

Unyanyapaa

Wasiwasi wa usalama

Athari ya familia

Watu kutowaamini

Madhara kwa afya

Wasiwasi wa kisaikolojia na kijamii

Mfadhaiko wa kihisia na mkazo

Kupoteza uaminifu

Hofu ya kupoteza kazi

Vitisho

Wafanyakazi wenzake kuwatilia shaka

**Watoto walionusurika:**

Athari hasi juu ya maendeleo na afya

Madhara ya kisaikolojia

Athari za kihisia

Athari mbaya za familia

Ugumu wa familia katika kutunza mtoto aliyedhulumiwa kingono

Kukosa kufikia msaada

Hatari ya kulazimishwa katika ndoa ya mapema

Kuondolewa au kukatiziwa fursa za kupata elimu

Hofu ya mashambulizi zaidi ya kingono, ukatili na mashambulio yanayoweza kufanywa na wengine, marafiki na majirani

**Wahalifu:**

Hatua za kinidhamu

Kutokuwa na uwezo wa kusaidia familia

Mfadhaiko wa kihisia

Ukatili na kisasi kutoka kwa wafanyikazi na jamii

Kuhamishwa

Kesi za jinai na kufungwa Kupoteza marafiki

Unyanyapaa ndani ya jamii Athari kwa hadhi katika jamii

**Mashirika:**

Kupoteza uaminifu wa jamii

Utangazaji

Sifa

Uondoaji wa ufadhili

Taifa mwenyeji linaweza kuomba kusitishwa kwa shughuli zao

Usimamizi wa mradi umechelewa au umesimamishwa

Mgawanyiko katika timu ya wafanyikazi na tuhuma zingine

Ukosefu wa ushirikiano wa wafanyakazi na mashirika mengine

Wafanyikazi kuacha au kufutwa kazi

Ugumu katika kuajiri

**Jamii:**

Hofu kwamba jamii ya kimataifa itaifikiria vibaya jamii hiyo

Hofu ya uwezekano wa kupoteza ufadhili, msaada, nk.

Kuwalaumu wanajamii mbalimbali kwa kuruhusu hili kutokea

Tuhuma kwa Mashirika Yasiyo ya Kiserikali

1. **Je, ni zipi kati ya zifuatazo ni Kanuni Sita za Msingi za Unyonyaji na Dhuluma ya Kingono? Weka mviringo au uangazie majibu yako.**

**(Alama 6: Alama 1 kwa kila jibu sahihi)**

* 1. Wafanyakazi wana wajibu wa kuripoti tuhuma za unyonyaji na dhuluma ya kingono.
  2. Wafanyakazi wote wanaoshukiwa kutekeleza unyonyaji na dhuluma ya kingono wanafutwa kazi mara moja.
  3. Ubadilishanaji wa pesa, kazi, au kitu chochote cha thamani, ikijumuisha msaada wa kibinadamu ambao kwa kawaida haulipiwi, kwa shughuli za ngono ni marufuku.
  4. Unyonyaji na dhuluma ya kingono zinachukuliwa kuwa utovu mbaya wa nidhamu.
  5. Wafanyakazi wa kibinadamu, na hasa wasimamizi, wana wajibu wa kuunda na kudumisha mazingira ya kazi ambayo hayana unyonyaji na dhuluma ya kingono.
  6. Wafanyakazi wote wanaoshukiwa kutekeleza unyanyasaji na dhuluma ya kingono wataripotiwa wakati wote kwa polisi na shirika lao.
  7. Uhusiano wowote wa kimapenzi kati ya wafanyakazi wa kibinadamu na washiriki wa programu ambao unahusisha matumizi yasiyofaa ya cheo au nafasi na mfanyakazi wa kibinadamu hauruhusiwi.
  8. Marufuku ya wafanyikazi dhidi ya unyonyaji na dhuluma ya kingono hutumika tu wakati wa saa za kazi na ukiwa kazini.
  9. Shughuli ya ngono na mtu yeyote aliye chini ya miaka 18 hairuhusiwi.

1. **Taja njia tatu tofauti unazoweza kuripoti wasiwasi uliokuwa nao kuhusu mfanyakazi anayejihusisha na unyonyaji na dhuluma ya kingono.**

**(Alama 6: Alama 2 kwa kila jibu sahihi)**

**Ujumbe kwa mwendeshaji:** *Jibu hili linafaa kubinafsishwa na mwendeshaji kulingana na Kipindi cha Tano, Mfumo wa Kuripoti, Kipindi cha Pili, Maswali 5 ya ni nani, nini, lini, wapi na kwa nini na 1 la kwa jinsi gani ya Kuripoti, ili kuorodhesha njia zinazowezekana ambazo mfanyakazi anaweza kutumia kuripoti wasiwasi wa Unyonyaji na Dhuluma ya Kingono.*

1. **Taja njia tatu tofauti ambazo watu wanaweza kutenda kama matokeo ya uzoefu wao wa SEAH.**

**(Alama 3: Alama 1 kwa kila jibu sahihi)** *(Jibu lolote linalowasilisha dhana zozote tatu kati ya hizi kuu linakubalika)*

* **Watu wanaweza kuendelea kuwa na tabia kama kawaida karibu na mtu anayewanyanyasa au kuwadhulumu, hata baada ya mwingiliano wa kufadhaisha.**
* **Watu wanaweza kuepuka suala hilo, kuchelewesha au kukataa kuripoti, kutokuwa na ushirikiano kuhusu uchunguzi.**
* **Watu wanaweza kuelekeza vibaya hasira na hisia zingine kali (sio kwa tishio halisi).**
* **Watu wanaweza kuwa na kumbukumbu zilizoharibika au zisizo na mpangilio wa matukio.**
* **Watu wanaweza kusitasita kufichua au kujadili matukio.**
* **Watu wanaweza kujisikia wenye hatia kwa kile kilichotokea na kujilaumu wenyewe.**

1. **Taja mambo matatu unayopaswa kufanya (au kutofanya) unapopokea ripoti ya unyonyaji au dhuluma ya kingono kutoka kwa mtu fulani.**

**(Alama 5: Alama 1 kwa kila jibu sahihi)**

*(Jibu lolote linalowasilisha dhana tano kati ya hizi kuu linakubalika)*

* **Waambie kwamba unahitajika kuripoti habari hii na kile kinachofuata**
* **Usichunguze au kuhoji: pata tu ukweli kuu wa kile wanachokuambia**
* **Usiulize "kwa nini" walitenda kwa njia fulani au hawakutenda kwa njia fulani, kwani inaweza kumaanisha kuwa unawahukumu**
* **Uliza kuhusu wasiwasi wao kuhusu usalama wa kibinafsi ili uweze kujumuisha habari hiyo katika ripoti yako na watu wanaohusika wanaweza kuzingatia masuala yoyote ya usalama**
* **Usitoe ahadi zozote: mwambie mtu kile kitakachofuata**
* **Usijaribu kuwa mshauri au kutoa msaada: sikiliza ukijali hisia za mwenzako na kwa huruma, lakini usijaribu kuwashauri juu ya kile wanachopaswa kufanya au hawapaswi kufanya**
* **Kuwa mwangalifu na tayari kubadilisha imani yako: Huenda unapokea taarifa kuhusu mwenzako ambayo inakinzana moja kwa moja na maoni na imani ambayo huenda ulikuwa nayo kuhusu huyo mwenzako**
* **Tambua umuhimu wa nafasi yako: Julisha mamlaka ya juu kuhusu ripoti hiyo kadri inavyohitajika, lakini usishiriki na wengine ambao hawajahusika katika mchakato wa kuripoti**
* **Ikiwa huna uwezo wa kupokea ripoti, muunganishe mtu huyo moja kwa moja na njia nyingine ya kuripoti**

# Moduli ya 1 - Jaribio la Baada ya mafunzo

### Fomu ya Mshiriki

Asante kwa kukamilisha jaribio hili la baada ya mafunzo. Majibu yako yatatusaidia kuboresha programu za mafunzo za siku zijazo, na pia kutathmini ni kiasi cha ufahamu ambacho umepata katika kuhudhuria mafunzo haya. Habari hii ni ya faragha na kwa madhumuni ya tathmini ya mafunzo pekee.

1. Eleza unyonyaji wa kingono na utoe mfano.
2. Eleza dhuluma ya kingono na utoe mfano.
3. Eleza unyanyasaji wa kingono na utoe mfano.
4. Kuheshimu na kutumia mamlaka kwa njia inayofaa ni muhimu katika kuzuia unyonyaji na dhuluma ya kingono kwa wanajamii. Ni kauli gani zinazounga mkono dhana hii vyema zaidi? Weka mviringo au uangazie yote yanayotumika.
   1. Kuwatendea watu kwa heshima—wafanyakazi wenzetu na watu kutoka kwa jamii tunayofanya kazi—ni muhimu katika kazi yetu kama wafanyakazi wa kibinadamu.
   2. Heshima inamaanisha kitu kimoja kwa kila mtu wakati wote na ni ya ulimwengu wote
   3. Heshima ni kitu kinachopatikana na watu lazima wapate heshima yetu.
   4. Wafanyakazi wa misaada hawapaswi kutumia vibaya nafasi zao katika jamii wanazosaidia.
   5. Watu katika jamii hawawezi kufikiri kuwa wanaweza kusema "hapana" kwa maombi kutoka kwa wafanyakazi wa misaada, kwa sababu wanaamini wanaweza kupoteza rasilimali au huduma.”
   6. Wafanyakazi wa misaada katika nyadhifa za juu zaidi katika mashirika yao ndio hawapaswi kutumia vibaya mamlaka yao.
   7. Wafanyakazi wa misaada huonekana kuwa na uwezo unaotambuliwa wa kufikia na kudhibiti rasilimali na huduma ambazo jamii haina.
   8. Kutumia vibaya mamlaka na kuwatumia wengine vibaya SIO kuheshimu utu wa mtu mwingine, na kubadilishana ngono kwa ajili ya msaada, pesa au kazi ni kutumia mamlaka vibaya na kuwatumia wengine vibaya wewe kama mfanyakazi wa misaada.
   9. Wafanyakazi wanaodhibiti ufikiaji wa rasilimali moja kwa moja pekee ndio wanaoweza kutumia vibaya mamlaka yao na kuwatumia wengine vibaya kwa kubadilishana ngono moja kwa moja ili kupata msaada.
5. Taja athari tatu za Unyonyaji na Dhuluma ya Kingono kwa kila moja ya vikundi vifuatavyo.

Watu wazima walionusurika:

Watoto walionusurika:

Wahalifu:

Mashirika:

Jamii:

1. Je, ni zipi kati ya zifuatazo ni Kanuni Sita za Msingi za Unyonyaji na Dhuluma ya Kingono? Weka mviringo au uangazie majibu yako.
2. Wafanyakazi wana wajibu wa kuripoti tuhuma za unyonyaji na dhuluma ya kingono.
3. Wafanyakazi wote wanaoshukiwa kutekeleza unyonyaji na dhuluma ya kingono wanafutwa kazi mara moja.
4. Ubadilishanaji wa pesa, kazi, au kitu chochote cha thamani, ikijumuisha msaada wa kibinadamu ambao kwa kawaida haulipiwi, kwa shughuli za ngono ni marufuku.
5. Unyonyaji na dhuluma ya kingono inachukuliwa kuwa utovu mbaya wa nidhamu.
6. Wafanyakazi wa kibinadamu, na hasa wasimamizi, wana wajibu wa kuunda na kudumisha mazingira ya kazi ambayo hayana unyonyaji na dhuluma ya kingono.
7. Wafanyakazi wote wanaoshukiwa kutekeleza unyanyasaji na dhuluma ya kingono wataripotiwa wakati wote kwa polisi na shirika lao.
8. Uhusiano wowote wa kimapenzi kati ya wafanyakazi wa kibinadamu na washiriki wa programu ambao unahusisha matumizi yasiyofaa ya cheo au nafasi na mfanyakazi wa kibinadamu hauruhusiwi.
9. Marufuku ya wafanyikazi dhidi ya unyonyaji na dhuluma ya kingono hutumika tu wakati wa saa za kazi na ukiwa kazini.
10. Shughuli ya ngono na mtu yeyote aliye chini ya miaka 18 hairuhusiwi.
11. Taja njia tatu tofauti unazoweza kuripoti wasiwasi ulio nao kuhusu mfanyakazi anayejihusisha na unyonyaji na dhuluma ya kingono.
12. Taja njia tatu tofauti ambazo watu wanaweza kutenda kama matokeo ya uzoefu wao wa SEAH.
13. Taja mambo matatu unayopaswa kufanya (au kutofanya) unapopokea ripoti ya unyonyaji au dhuluma ya kingono kutoka kwa mtu fulani.

# Tathmini ya Matokeo - Moduli ya 1

Sehemu hii inatusaidia kutathmini jinsi mafunzo yalivyokuwa na ufanisi katika kuwafundisha washiriki nyenzo zinazohitajika. Tungependa ukadirie ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kabla na baada ya mafunzo katika maeneo yaliyoorodheshwa hapa chini.

Tafadhali chagua jibu linalofaa zaidi na uchore mviringo au uangazie jibu lako. Iwapo ulikosa kipindi kilichoshughulikia mada fulani, tafadhali chagua "Sikuhudhuria".

**Kuwatendea Watu kwa Heshima na Kutumia Vyeo vya Mamlaka kwa Njia Inayofaa**

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya kutambua vyeo vya mamlaka?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya jinsi watu wanaweza kutumia vibaya mamlaka yao?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya tabia zinazoonyesha heshima?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya kutumia mamlaka inavyopaswa ili kuwatendea watu kwa heshima?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

**Kanuni Sita za Msingi/Kanuni za Maadili**

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya Kanuni Sita za Msingi ili kulinda watu walio hatarini dhidi ya unyonyaji na dhuluma ya kingono?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu athari za SEAH kwa manusura, mtuhumiwa wa uhalifu, shirika na jamii?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya unyonyaji wa kingono?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya dhuluma ya kingono?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya unyanyasaji wa kingono?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

**Kutambua Mwenendo Uliokatazwa na Tabia ya Kutilia Shaka**

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya kutambua mwenendo uliokatazwa?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

**Mchakato wa Kuripoti**

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya vizuizi vya kuripoti madai ya SEAH?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya kanuni muhimu za mfumo mzuri wa kuripoti SEAH?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya hatua za msingi katika mfumo wa shirika wa kushughulikia ripoti?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya kutambua watu wanaowajibika katika mchakato wa kushughulikia ripoti?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya kutambua mapungufu katika mchakato wa kushughulikia ripoti?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya masuluhisho ya kushinda vizuizi katika kuripoti madai ya SEAH?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

**Mtazamo Unaolenga Mnusurika katika Kupokea Ripoti ya SEAH**

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya jinsi ya kupokea ripoti ya unyonyaji wa kingono au dhuluma kwa njia ya huruma na ya kujali hisia za wengine?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya maana ya kumlenga mnusurika?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya athari ya SEAH kwa manusura?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya kufafanua kanuni 4 za mtazamo unaolenga mnusura?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya kuelewa kanuni 4 (heshima, faragha, ubaguzi, usalama)?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya kuwa mnusura ndiye anayelengwa?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

1. Je, unawezaje kukadiria ufahamu wako, ujuzi na ujasiri kuhusu mada ya jinsi ya kulinda ustawi wako (kujitunza) unapoitikia mnusurika wa SEAH?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kabla ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |
| **Baada ya Mafunzo** | Duni | Heri | Bora | Bora Zaidi | Sikuhudhuria |

# Tathmini ya Mafunzo - Moduli ya 1

Sehemu hii inatusaidia kuelewa jinsi warsha za siku zijazo zitahitaji kurekebishwa ili kuitikia mahitaji ya washiriki vyema zaidi. Tafadhali weka duara kwenye nambari inayofafanua vyema uzoefu wako.

Maudhui ya mafunzo yalikuwa yanafaa.

**Sikubaliani kabisa** 1 2 3 4 5 **Ninakubali kwa dhati**

Maudhui ya mafunzo yalikuwa ya kina.

**Sikubaliani kabisa** 1 2 3 4 5 **Ninakubali kwa dhati**

Maudhui ya mafunzo yalikuwa rahisi kuelewa.

**Sikubaliani kabisa** 1 2 3 4 5 **Ninakubali kwa dhati**

Vijitabu vya warsha viliunga mkono nyenzo za uwasilishaji.

**Sikubaliani kabisa** 1 2 3 4 5 **Ninakubali kwa dhati**

Vijitabu vya mafunzo vilitoa habari muhimu ya ziada.

**Sikubaliani kabisa** 1 2 3 4 5 **Ninakubali kwa dhati**

Vijitabu vya mafunzo vilikuwa wazi na kupangwa vyema.

**Sikubaliani kabisa** 1 2 3 4 5 **Ninakubali kwa dhati**

Mafunzo yalikuwa ya mwendo mzuri.

**Sikubaliani kabisa** 1 2 3 4 5 **Ninakubali kwa dhati**

Mafunzo yalikuwa ya mchanganyiko mzuri wa kusikiliza na shughuli za kikundi.

**Sikubaliani kabisa** 1 2 3 4 5 **Ninakubali kwa dhati**

Shughuli za kikundi zilikuwa uzoefu muhimu wa kujifunza.

**Sikubaliani kabisa** 1 2 3 4 5 **Ninakubali kwa dhati**

Mwendeshaji alikuwa na ufahamu.

**Sikubaliani kabisa** 1 2 3 4 5 **Ninakubali kwa dhati**

Mwendeshaji alikuwa akijibu maswali ya washiriki.

**Sikubaliani kabisa** 1 2 3 4 5 **Ninakubali kwa dhati**

Ulipenda nini zaidi kuhusu warsha hii?

Je, una mapendekezo yoyote mahususi ya kuboresha kozi hii?

Je, ungependa kupata mafunzo au msaada gani zaidi?

**Maoni ya Ziada:**