

Nyenzo ya Shirika Kujiangaliza (OMT)



FORDFOUNDATION

(OMT) NYENZO YA SHIRIKA KUJIANGALIZA KWA KINA- FOMU BINAFAZI

Nyenzo ya Shirika Kujiangaliza (OMT) iliandaliwa ili kuwasaidia wafanyakazi wa shirika husika kutafakari uwezo washirika hilo na kubainisha maeneo ya kuiimarisha taasisi husika iliweze kujengamwafaka shirikani. Uchunguzi huu unatoa fursa kwa shirika lenu kujitafakari lenyewe kwa ujumla, kwa kujuliza kitu gani kinafanyika vizuri na kitu gani kingeweza kuboreshwa, na hivyo kuwasaidia kwa pamojakubainisha maeneo ya kupewa kipaumbel ili kuboresha napia hatua za kuchukua kufanya hivyo

Nyenzo ya Shirika Kujiangaliza (OMT) imeandaliwa kuyafaa mashirika yenye ukubwa au udogowowote i na hata viwango tofauti vya kiuwezo –kuanzia mashirika madogo au mashirika mapya hadi mashirika yaliyokomaa na mashirika yenye masuala tata ..

Nyenzo hii inapaswa kujazwana wafanyakazi wote –wa programu mbalimbali na wa utawala–na, kadri inavyofaa, wajumbe husika wa chombo kikuu cha utawala (ambacho wakati mwingine hujulikana kama bodi ya wakurugenzi), maana mitazamo mbalimbali ina thamani katika kufahamu fika uwezo wa shirika lenu na maeneo yanayohitaji kukuzwa..

Mchakatohuu utafaa zaidi iwapo utafanywa na mtu ambaye si mfanyakazi au mjumbe wa bodi akiwa ndio mwezeshaji. Zoezi hili linaweza kufanyika kwa njia mbili: ama washiriki kujaza fomu hii mmoja mmoja kabla ya zoezi kuanzai , au kujaza fomu hii wakati zoezi lenyewe linapoanza.. Mwezeshaji wenu atawaeleza iwapo mtaapaswa kujaza fomu hii kabla ya zoezi au la. Iwapo mtaajaza fomu hii kabla yazoezi, tafadhali komea mwishoni mwa ukurasa wa 24. Mtaapaswa tu kujaza fomu hii kuanzia ukurasa wa 25 na kuendelea mtakapotakiwa namuwezeshaji kufanya hivyo.

Mambo machache ya kuzin gatia:

- Vipengele mbalimbali katika fomu hii vinakusudia kuwasaidia kutafakari shirika lenu kwa kufuata mpangilio wa majibu ifuatavyo: Kiwango cha Chini, Kiwango cha Kawaida, Kiwango cha Wastani, na Kiwango Kikuu.
- Tafadhali usitiliamaanani sanakkiwango cha maalum chaushindi au “matokeo”, cha muhimu ni kuelewa wapi unafikiri shirika lenu lipo. Thamani kuu ya nyenzo hii ipo kwenye majadiliano ya pamoja.
- Iwapo utashindwa kufanya uchaguzi kati ya majibu mawili (kwa mfano, kati ya Kiwango cha Kawaida na Kiwango cha Wastani), unaweza kuweka alama ya mduara katikati ya majibu hayo mawili kuonesha kwamba unamaanisha jibu sahihi lipo mahali fulani katikati ya majibu hayo mawili.
- Kumbuka kuwa hakuna shirika linalotarajiwa kuwa na “ uwezo” kwenye vipengele vyote.
- Tafadhali tumia sehemu ya Maoni, ambayo inapatikana mwishoni mwa kila sehemu, kufafanua uchaguzi wako, hasa iwapokama utakuta maelezo ya sasa hayashabihiani kabisa na shirika lenu. Haya yanaweza kuwa maelezo ambayo si rasmi ambayo unaweza kuyarudia baadaye wakati wa majadiliano ya pamoja. Maoni hayo ni kwa ajili ya rejea yako tu hayataangaliwa wala kukusanywa na mwezeshaji.
- Tafadhali usiwaulize wengine jinsi wanavyojibu kabla ya wewe mwenyewe kujaza fomu hii. Haya yanapaswa kuwa majibu yako – kutakuwepo na muda mzuri baadaye kufikia mwafaka wapamoja..
- Iwapo unafikiri kuna swali halikusiani kabisa na shirika lenu, achana nalo usilijibu. Lakini iwapo unafikiri endapo swali hilo lingelizwa kwanja nyingine lingeweza kuhusiana na shirika lenu, hifadhi maoni yako kwenye Sehemu ya Maoni ya jinsi ambavyo ungetaka swalihilo liulizwe.

Mwezeshaji wenu atakisaidia kikundi kufikia mwafaka wa jibu la kiwango kwa kila kipengele. Tena, tafadhali subiri kabla ya kukamilisha zoezi la kuamua maeneo ya kupewa kipaumbele mwishoni mwa ujazaji fomu hii hadi mwezeshaji atakapowataka kufanya hivyo, wakati mtakapokua mmefikia mwafaka kwa pamoja. Baada ya hapo utatakiwa tena kuchagua kipaumbele cha kwanza, cha pili na cha tatu katika uimarishaji wa shirika lenu.

Kitakachokua tofauti ni katika Uongozi wa juu Kiutendaji. Sehemu hii, na swali la mwisho, vinakusudiwa kujibiwa na kila mshiriki bila kuonesha jina lake kisha kuwasilishwa kwa mwezeshaji, ambaye atabainisha jibu linaloonyesha kiwango muafakakutokana na majibu yote yaliyoandikwa.

Baadaye muwezeshaji atawaongoza kama kikundi kupitia zoezi la kubainisha vipaumbele vya pamoja vya shirika lenu kwa ajili ya uimarishaji wa kitaasisi Jambo hili litafuatiwa na majadiliano kuhusu njia bora zaidi za kufanikisha mabadiliko ambayo mmeyapatia kipaumbelena yatakasaidiakufafanua matokeo mnayoyatarajia,, mikakati, muda nawatu wanaohusika kwenye kazi ya uimarishaji wa taasisi yenu.

Kwa kuwa huu ni mchakato wenu, mnaweza kuamua jinsi ambavyo mtashirikishamatokeo yake kwa hadhiranje ya shirika.. Baada yazoezi hili la kujiangalizakukamilika, muwezeshaji atawashirikisha viongozi wenu wa shirika matokeo yake, ambao ndio watapitia upya ripoti na kuamua mambo yapi yatashirikishwa nje ya shirika, iwapo yapo. Asante kwa kutenga muda kuchangia mtazamo wako!

Dhima na Mkakati

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Dhima na Dira	Hakuna dhima wala dirailiyo kimaandishi na hakuna maadili yanayotawala utendaji kazi ambayo kila mmoja ameshirikishwa.	Dhima na Dira vimeandikwa lakini ni tata; wengi shirikani hawawezi kuvielezea kwa ufasaha.	Ufafanuzi wa dhima na dira ya shirika ni wazi; ilarungeweza kuwa bayana zaidi, wafanyakazi wengi wanauelewa na wanaonyesha moyo wakuendana navyo.	Udhima ya shirikaiko wazi, mahususi, nayakuvutia sana na dira ni yenye kuhamasisha; wafanyakazi na bodi wote wanaamini na kuiishi na dhima na dira hiyo.
Malengo na Matokeo	Hakuna malengo na matokeo kwa ajili ya kazi za programu za shirika ambayo yameelezwa kwa ufasaha.	Lengo la muda mrefu limeelezwa, lakini sio thabiti au halitekelezeki na hakuna matokeo ya muda mfupi. Ni wafanyakazi na wajumbe wa bodi wachache tu wanaoweza kuyaelezea haya.	Lengo na matokeo yakoi wazi, lakini hayathminiki kirahisi. Japo yanafahamika na walio wengi shirikani, hayatumiki kutoa mwongozo kwenye programu na kazi za kiuendeshaji.	Lengo ni wazi na matokeo yanatekelezeka na yanathminika na yanafahamika shirikani; yanatoa mwongozo kwa kazi za programu na za kiuendeshaji.
Mpango Mkakati	Hakuna mpango mkakati ulioandikwa na kazi za shirika hazina mwelekeo walamuingiliano kati ya mirad.	Mpango mkakati umeandikwa lakini hautoi mwongozo wazi kwa kazi ya shirika; unarejelewa kwa nadra sana.	Mpango mkakati unatoa mwongozo wa jumla kwa ajili ya kazi za programu mbalimbali na za uendeshaji lakini hautoi mwongozo mara kwa mara wa kufanya maamuzi.	Mpango mkakati una mwelekeo wazi kuhusu matokeo na athari na huongoza kufanya maamuzi. Programu mbalimbali zinapitiwa upya mara kwa mara na kurekebisha kulingana na changamoto na fursa mpya ili kuhakikisha zinafungamanishwa kwenye mpango mkakati.

Maoni:

■ Maandalizi ya Programu Mbalimbali

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Kufungamana kwa Dhima na Programu Mbalimbali	Miradi mbalimbali haifungamani moja kwa moja na dhima au malengo; kazi kubwa hufafanuliwa na miradi tofauti na huru ambayo haikuunganishwa pamoja.	Miradi mingi inaweza kufungamana na dhima na malengo lakini ni vigumu kwa shirika kufafanua wazi kitu kipi kinaingia kwenye dhima yake au hakitakiwi kuingia; kila mradi unatekelezwa peke yake pasipo kuhusishwa na miradi mingine.	Miradi tofauti inafungamanishwa kwenye programu mbalimbali ambazo zimefafanuliwa vizuri na zinapatana na dhima na malengo ya shirika. Programu kwa kawaida huendeshwa pasipo kuhusishwa na programu nyingine.	Programu zote zimefafanuliwa vizuri na zimefungamanishwa kikamilifu na dhima na malengo; programu mbalimbali zimeunganishwa pamoja na huendeshwa kwa kushauriana baina yao ili kuhakikisha kunakuwepo na ufanisi wa hali ya juu.
Upangaji Programu	Upangaji programu hutokea kwa nadra na huwa hauhusishi tathmini za fursa au mahitaji.	Upangaji programu hutokea lakini huwa hauhusishi tathmini rasmi za fursa au wauchambuzi mahitaji.	Uchambuzi wa za fursa au mahitaji hufanyika na kuhifadhiwa kimaandishi na mikakati ya programuhurejewa upya mara moja moja kulingana na tathmini zisizo rasmi.	Programu mbalimbali hutayarishwa kutokana na uchambuzi wafursa au mahitaji ambazo zilihifadhiwa kimaandishi; zinatathminiwa na kurejewa upya mara kwa mara kuhakikisha kwamba zinabaki kuwa na ufanisi wa hali ya juu sana.
Ujumuishaji wa Sauti ambazo Kihistoria Zimeachwa pembezoni	Sauti za vikundi kwenye jamii ambavyo kihistoria huwa vimeachwa pembezoni ambavyo shirika linafanya kazi navyo hazifikiriwa katika maamuzi ya programu.	Sauti za vikundi ambavyo kihistoria huwa vimeachwa pembezoni hufikiriwa mara moja moja katika maamuzi ya programu.	Sauti za vikundi ambavyo kihistoria vimeachwa pembezoni mara nyingi zinafikiriwa katika maamuzi ya programu.	Sauti za vikundi ambavyo kihistoria vimeachwa pembezoni kwenye jamii ambazo shirika linafanya nazo kazi zinasakwa kivitendo na zina ushawishi dhahiri katika utayarishaji programu mbalimbali.

Tafadhali ainisha vikundi unavyofikiri kuwa kihistoria huwa vinawekwa pembezoni.

Mifano inaweza kujumuisha: “wanawake wa vijijini,” “watu wenye ulemavu,” “jamii za asili.”

Maoni

Kujifunza na Tathmini

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Tathmini ya Programu	Tathmini ya programu hazifanyiki	Tathmini za programuhufanyika kiholela na hazihusishwi na vipaumbele vya shirika, nadharia ya mabadiliko au madhumuni ya kujifunza; taarifa hii haitoi mwongozo wowote kwa ajili ya kufanya maamuzi ya kimkakati au kujifunza shirikani.	Tathmini za programzinafanyika lakini hazihusishwi vizuri na vipaumbele vya shirika, nadharia ya mabadiliko au madhumuni ya kujifunza; taarifa hii inaweza kutumika au kutotumika kutoa mwongozo kwa ajili ya kufanya maamuzi ya kimkakati aukujifunza shirikani.	Tathmini za programuzenye kufuata utaratibu maalumu hufanyika na kwa kawaida zinafafanuliwa na vipaumbele vya shirika, nadharia ya mabadiliko na/au madhumuni ya kujifunza; mafunzo yanayopatikana hutoa taarifa mwafaka ambazo huwezesha kufanyika maamuzi ya kimkakati na kijifunza shirikani.
Ukusanyaji na Uchambuzi wa Data	Hakuna mfumo rasmi wa ukusanyaji nachambuziwa data.	Kuna mfumo wa msingi wa ukusanyaji na uchambuzi wa data lakini hautumiki mara kwa mara; unaweza hata kuonekana kama udhia usiokuwa na msaada wowote kwenye ufuatiliaji wa maendeleo kuelekea matokeo.	Mifumo ya ukusanyaji na uchambuzi wa data inatumika lakini ingeweza kutayarishwa vizuri zaidi ili iweze kuhusiana na kuwasaidia zaidi wale wanaoitumia. Ushahidi ambao umekusanywa hutoa baadhi ya taarifa muhimu kwa ajili ya kufuatilia maendeleo kuelekea matokeo.	Mifumo ya ukusanyaji na uchambuzi wa data imechangamana ipasavyo na kazi za shirika na kuonekana kuhusiana na kuwasaidia wale wanaoitumia. Ushahidi ambao umekusanywa hutoa taarifa muhimu kwa ajili ya kufuatilia maendeleo kuelekea matokeo.
Athari ya Tathmini kwa Shirika	Hakuna shauku ya kutafakari na kujifunza na hakuna matarajio kwamba ushahidi unaopatikana utasababisha uboreshaji wa mkakati na utendaji kazi.	Kuna shauku kidogo na rasilimali haba kwa ajili ya kutafakari na kujifunza; kuna ushahidi mchache sana unatumika kuboresha mkakati na utendaji kazi.	Japo kuna shauku ya kutafakari na kujifunza, kuna rasilimali ndogo kuhakikisha kutafakari na kujifunza vinafanyika mara kwa mara; maboresho ya mkakati na utendaji kazi yanafanyika kulingana na ushahidi uliopatikana, lakini kiholela.	Kuna utamaduni wa kutafakari na kujifunza na rasilimali zipo na zinatumika kuhakikisha kujifunza kutokana na ushahidi na uzoefu uliopatikana kunatokea. Funzo lililopatikana husababisha maboresho ya mkakati na utendaji kazi na mafunzo haya yanashirikishwa ndani na nje ya shirika.

Maoni:

■ Utetezi

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Mkakati wa Utetezi	Kuwashawishi waundaji wa sera au kuwajibisha vikundi lengwa si sehemu ya kazi za shirika.	Kuwashawishi watungasera au kuwajibisha vikundi lengwakunahusiana na kazi za shirika lakini hakufanyiki kwa utaratibu maalumu ila kiholela.	Kuwashawishi watunga sera au kuwajibisha vikundi lengwani sehemu ya mkakati wa msingi wa shirika, lakini sikuzote kufanya hivyo hakutokani na mwongozo wa mkakati wa uteteziambao ni wazi na wa kueleweka.	Mkakati changamano wa utetezi unatumika na unaathiri utungaji sera au unawajibisha vikundi lengwa kiutendaji na kimwitikio.
Kujihusishana Masuala ya Kisiasa	Maendeleo ya kisiasa hayafuatiliwi kwa karibu.	Maendeleo ya kisiasa yanafuatiliwa kiholela bila mpangilio maalum	Maendeleo ya kisiasa yanafuatiliwa kwa utaratibu maalumu, lakini kuna uhaba wa taarifa “za ndani.”	Maendeleo ya kisiasa yanafuatiliwa kwa karibu, na wafanyakazi wana taarifa “za ndani” ambazo zinawawezesha kuitikia haraka nakwa kimkakati kwa maendeleo mapya ya kisiasa.
Ukaribu wa shirika kwa wenye mamlaka	Hakuna utayari wala ujuzi au wahusika wa kushiriki katika majadiliano huru ya kujadili sera/ uwajibikaji.	Kuna utayari na ujuzi kidogo wa kushiriki katika majadiliano ya kujadili sera/uwajibikaji lakini shirika halina wahusika wanaowezaa kushawishi majadilano hayo (au kinyume chake).	Kuna utayari na ujuzi na baadhi ya mawasiliano kiasi ya kushawishi majadiliano ya kujadili sera/ uwajibikaji lakinivitu hivyo vinahitaji kuimarishwa.	Wafanyakazi wanaheshimiwa sana na mara kwa mara wanaitwa kushiriki au kuongoza majadiliano ya kujadili sera/uwajibikaji katika ngazi za kijamii, kitaifa, au kimataifa.
Mapendezo ya Kisera	Hakuna mapendekezo ya kisera wazi au ya uhakika na kweli.	Kuna baadhi ya mapendekezo ya kisera lakini yangeweza kuwa wazi zaidi, ya uhakika na kweli zaidi, na kurekebishwa zaidi kulingana na hadhira inayolengwa.	Mapendekezo ya kisera wazi na ya uhakika na kweli yanatolewa kwa hadhira mwafaka inayolengwa, lakini yangeweza kupitiwa upya mara kwa mara ili yaweze kuzingatia mabadiliko mbalimbali ya kisiasa yanayojitokeza.	Mapendekezo ya kisera yako wazi na ya uhakika na kweli yanatolewa na kurekebishwa kulingana na dhima na mpango mkakati wa shirika, kadri inavyotakiwa, na utashi wa kisiasa na mabadiliko mbalimbali yanayojitokeza.

■ Utetezi, unaendelea

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Utafiti	Kuna ufahamu mdogo kuhusu utafiti unaoendelea na uhusiano wake na utetezi.	Kuna ufahamu kidogo kuhusu utafiti unaoendelea kuhusiana na utetezi, lakini haukuunganishwa ipasavyo kwenye kazi ya utetezi. Shirika limefanya utafiti kidogo tu au halijafanya kabisa utafiti wowote lenyewe.	Utafiti wa nje mara nyingi unatumiwa kwenye utetezi; pale inapobidi, shirika hufanya utafiti unaoziba mapengo kwenye shughuli zake za ugani.	Utafiti wa nje katika utetezi unatumika ipasavyo na, pale inapobidi, shirika hufanya utafiti wake lenyewe ambao unachangia kwenye shughuli zake za ugani, na kuunganishwa katika kazi za kisera zinazodhihirisha utendaji bora.

Maoni:

Kujishughulisha na Kazi za Uwandani

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Ushirikiano Baina ya Shirika na Wadau Wengine	Kuna ufahamu kidogo kuhusu kuwepo na kutokuwepo ushirikiano wowote baina ya shirika na wadau wengine wakuu kwenye shughuli za ugani.	Kuna ufahamu kuhusu wadau wakuu kwenye shughuli za ugani lakini kuna ushirikiano mdogo wa moja kwa moja baina ya shirika na wadau hao.	Kuna ufahamu wa wadau wakuu kwenye shughuli za ugani na ushirikiano kiasi wenye tija na wadau hao.	Kuna ushirikiano mkubwa wenye tija na wadau wakuu kwenye shughuli za ugani kwenye ngazi za kijamii, kitaifa, kimkoa na/ au kimataifa
Ushiriki wa Shirika kwenye Mitandao Mbalimbali	Hakuna ushiriki kivitendo kwenye mitandao mbalimbali	Shirika ni mshiriki wa mara moja moja kwenye mitandao mbalimbali na mishikamano mingine mbalimbali.	Shirika mara nyingi ni mshiriki hai kwenye mitandao mbalimbali na mishikamano mingine lakini si kwenye nafasi ya uongozi.	Shirika ni kiongozi hai kwenye mitandao mbalimbali na mishikamano mingine ambayo inafafanua na kusukuma ajenda mbalimbali.
Jukumu la Shirika kwenye harakatiza mabadiliko	Shirika halijioni kuwa sehemu yaharakatiza mabadiliko na hutenda kazi lenyewe.	Shirika hujiona kuwa sehemu ya harakati za mabadiliko lakini halitoi mchango wowote dhahir	Shirika ni hai kwenye harakati za mabadiliko lakini pasipo kuwa na mbinu mkakati kamilifu	Shirika linabainisha jukumu lake la kimkakati kwenye harakati za mabadilikona linatoa michango dhahiri na kwa utaratibu maalumu kwenye vuguvugu hilo.
Hadhi ya Shirika katika Ugani	Shirika lina hadhi ya kutoshirikiana na wadau wengine katika ugani.	Shirika lina hadhi ya kufanya vizuri na idadi ndogo ya mashirika lakini sio na baadhi ya mashirika mengine.	Shirika linafanya vizuri na mashirika mengine na mashirika yaliyo mengi yanasifia hadhi yake.	Shirika linafikiriwa kuwa mfano wa kuigwa hasa kuhusiana na ushirikiano na kufanya kazi kama timu moja na hadhi yake inadhihirisha jambo hili.

Maoni:

■ Uongozi wa Kimtandao

Zingatia: Sehemu hii inapaswa kujazwa tu na mitandao na mishikamano.

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Mkakati wa Mtandao	Mtandao hauna mkakati ulioelezwa kwa ufasaha au mwelekeo ambao ni tofauti na mashirika walio wanachama wake.	Mtandao una mkakati ulioelezwa kwa ufasaha kiasi lakini kwa sehemu kubwa unategemea sana mikakati ya wanachama wake, kiasi kwamba wakati mwingine inakuwa vigumu kutofautisha mtandao na wanachama wake.	Mtandao una mkakati ulioelezwa kwa ufasaha ambao mara moja moja huingia doa kutokana na mikakati ya wanachama wake.	Mtandao una mkakati wa kuvutia sana na ulioelezwa kwa ufasaha ambao ni tofauti lakini hukamilishwa na mikakati ya wanachama wake.
Msimamo Thabiti	Mtandao hauna ulinganifu kati ya mawasiliano yake na utetezi wake, jambo ambalo huusababisha mtandao kutokuwa hai kiutendaji.	Mtandao ni hai kiutendaji unapokuwa unaitikia matukio muhimu lakini vinginevyo mara nyingi huwa ni mtandao uliobweteka tu..	Kwa kawaida mtandao ni hai kiutendaji kwenye mambo yake, lakini ungeweza kuwa na ufanisi zaidi katika mawasiliano yake na wanachama na hadhira ya nje.	Mtandao una ufanisi mkubwa, na unajihusisha na wanachama na hadhira ya nje kwa utaratibu maalumu kiutendaji.
Utatuuzi wa Migogoro	Migogoro au kutoelewana miongoni mwa wanachama huzuia kushirikiana au kushirikishana rasilimali; mtandao huwa hausuluhishi mivutano kama hiyo.	Migogoro au kutoelewana hujitokeza mara kwa mara miongoni mwa wanachama na mara nyingi huzuia ushirikiano unaofaa au kushirikishana rasilimali; juhudi za mtandao za kusuluhisha mivutano mara nyingi huwa hazifanikiwi..	Kutoelewana miongoni mwa wanachama hujitokeza mara moja moja lakini hutatuliwa kwa kutumia njia nzuri.	Migogoro miongoni mwa wanachama ni nadra sana na, inapojitokeza, hutatuliwa vizuri na mtandao kwa jinsi ambayo huruhusu kuendelea kuwepo ushirikiano unaofaa.

Maoni:

Mawasiliano ya Nje

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Mkakati wa Mawasiliano	Shirika linajishughulisha kwa nadra sana na shughuli za nje ya shirika na hakuna mkakati wa kufanya hivyo; walengwa wakuu hawajabainishwa.	Hakuna mkakati rasmi wa mawasiliano shirikani lakini shirika mara moja moja hujishughulisha na shughuli za nje ya shirika za kawaida fursa zikijitokeza	Kuna mkakati wa mawasiliano shirikani lakini haupatani na hadhira lengwa na jumbe huwa hazirekebishwi kulingana na miktadha inayobadilkabadilika.	Kuna mkakati wa mawasiliano ulioelezewa vizuri ukiwa na jumbe tofauti zikilenga hadhira lengwa ambazo zinarekebishwa mara kwa mara kwa kuzingatia miktadha inayobadilkabadilika.
Ulinganifu wa Lengo na Ujumbe	Jumbe kuu wakati mwingine haziungi mkono malengo ya shirika na hata huyadhoofisha.	Jumbe kuu kwa kawaida huunga mkono malengo ya shirika lakini hazipatani na malengo hayo.	Jumbe kuu kwa kutumia utaratibu maalumu huunga mkono malengo ya shirika.	Jumbe kuu kwa kutumia utaratibu maalumu zinafaa sana uendelezaji wa malengo ya shirika.
Mwitikio wa Shirika Dhidi ya Mashambulizi Dhidi ya Kazi Yake	Mashambulizi dhidi ya shirika yanapotokea, hayagunduliki, na shirika haliyaitikii.	Shirika hugundua baadhi ya mashambulizi yanayojitokeza dhidi yake na huitikia baadhi ya mashambulizi na hupata mafanikio kiasi.	Shirika hugundua mashambulizi mengi yanayojitokeza dhidi yake na huitikia mashambulizi mengi kwa wakati na kwa kutumia njia inayofaa.	Mashambulizi dhidi ya shirika yanapojitokeza, yanagundulika na kushughulikiwa kwa wakati na kwa kutumia njia inayofaa.
Usambazaji wa Taarifa za Shirika	Shirika halisambazi taarifa kwa hadhira muhimu.	Shirika linasambaza taarifa, lakini halirekebish jumbe kwa ajili ya hadhira lengwa tofauti	Kwa ujumla shirika husambaza taarifa kwa hadhira lengwa, lakini lingeweza kuhakikisha zinakwenda zaidi na wakati, zinahusiana na hadhira lengwa, na kuwa mahususi zaidi.	Kwa ujumla shirika husambaza taarifa zake kwa wakati na kwa kutumia maumbo yanayofikika kirahisi na hadhira lengwa, na huwasilisha jumbe zinazoeleweka na mahususi kwa hadhira muhimu.
Zana za Mawasiliano	Shirika halina zana za kutumia kuwasilisha ujumbe kwa hadhira lengwa.	Shirika linatumia zana za msingi tu lakini ambazo zimepitwa na wakati kwa ajili ya kazi za nje ya shirika lakini si kila mara zinafaa kuifikia hadhira lengwa.	Zana kwa sehemu kubwa ni mwafaka kwa hadhira lengwa, lakini hazitumiki kikamilifu.	Zana zimeandaliwa vizuri sana, zinafikika kirahisi, na zinatumika kikamilifu kuifikia hadhira lengwa.

Maoni:

■ Utawala

Zingatia: “Chombo kikuu cha utawala” kinamaanisha kikundi ambacho kiutendaji huhusika kwenye kulitawala shirika (kwa kawaida ni Bodi ya Wakurugenzi).

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Muundo wa Chombo Kikuu cha Utawala	Wajumbe wa chombo kikuu cha utawala wanatokana na nyanja chache, wana uzoefu mdogo stahiki, na hawajumuishi makundi ambayo kihistoria huwa yanaenguliwa.	Wajumbe wa chombo kikuu cha utawala wanatokana na nyanja chache; kuna uwakilishi mdogo wa makundi ambayo kihistoria huwa yanaenguliwa; baadhi ya wajumbe wana uzoefu stahiki.	Wajumbe wa chombo kikuu cha utawala wanatokana na baadhi ya nyanja stahiki na wanajumuisha makundi ambayo kihistoria huwa yanaenguliwa; wajumbe wengi wana uzoefu stahiki kiasi.	Wajumbe wa chombo kikuu cha utawala wanatokana na nyanja mbalimbali nyingi stahiki; makundi ambayo kihistoria huwa yanaenguliwa yanawakilishwa vizuri; wajumbe wana uzoefu mwingi na utaalamu wa kivitendo.
Sera za Chombo Kikuu cha Utawala	Hakuna sera za chombo kikuu cha utawala kuhusu, kwa mfano, masuala kama vile kikomo cha kuwa mjumbe, mgongano wa kimaslahi, au maelekezo ya mazingira ya shirika kwa chombo hicho.	Sera za chombo kikuu cha utawala zipo lakini hazizingatiwi kwa masuala kama vile, kikomo cha kuwa mjumbe, na maelekezo ya mazingira ya shirika kwa chombo hicho.	Sera za chombo kikuu cha utawala zipo na zinazingatiwa kwa masuala kama vile, kwa mfano, kikomo cha kuwa mjumbe, mgongano wa kimaslahi, na maelekezo ya mazingira ya shirika kwa chombo hicho.	Sera za chombo kikuu cha utawala kwa masuala kama vile, kwa mfano, kikomo cha kuwa mjumbe, mgongano wa kimaslahi, na maelekezo ya mazingira ya shirika kwa chombo hicho zipo na zinadhihirisha utendaji mzuri na zinafuatiliwa kwa karibu.
Mikutano ya Chombo Kikuu cha Utawala	Mikutano inafanyika mara moja moja, wajumbe wachache tu huhudhuria, kumbukumbu zake hazihifadhiwi vizuri kimaandishi, na/au husababisha maamuzi ambayo si wazi kufanyika; mara nyingi mivutano hujitokeza.	Mikutano hufanyika mara kwa mara lakini sikuzote hahihudhuriwi vizuri au kumbukumbu zake hazihifadhiwi kimaandishi; mara nyingi husababisha maamuzi ambayo si wazi kufanyika; mivutano hujitokeza mara moja moja.	Mikutano mingi hufanyika vizuri, inahudhuriwa vizuri na kumbukumbu zake huhifadhiwa vizuri; maamuzi hufanyika kwa uwazi. Mikutano huwa haitoi fursa ya kutosha kwa majadiliano ya kimkakati.	Mikutano ya kawaida huandaliwa, huhudhuriwa na kumbukumbu zake huhifadhiwa vizuri; husababisha maamuzi wazi na ya kimkakati kufanyika na mahusiano yenye tija.
Uhusiano Baina ya Chombo Kikuu cha Utawala na Wafanyakazi	Chombo kikuu cha utawala na wafanyakazi hawaelewani. Mawasilino mabaya na kutokuaminiana vinafanua uhusiano uliopo.	Mara nyingi mivutano na kutoelewana kati ya chombo kikuu cha utawala na wafanyakazi hutokea.	Chombo kikuu cha utawala na wafanyakazi wanawasiliana vizuri kiasi, lakini kutoelewana hujitokeza mara moja moja.	Chombo kikuu cha utawala na wafanyakazi wanafanya kazi pamoja vizuri sana kwa lengo la kutimiza dhima ya shirika. Mawasiliano baina yao yako wazi na wafanyakazi na chombo kikubwa cha utawala wanaungwa mkono ipasavyo kufanya kazi zao kwa ufanisi

■ Utawala, unaendelea

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Majukumu	Wajumbe wa chombo kikuu cha utawala hawana uhakika wa wajibu wao na majukumu yao na mchango wao kwa shirika ni mdogo.	Wajumbe wa chombo kikuu cha utawala sikuzote hawana uhakika wa wajibu wao na wanatoa ushauri na mchango mdogo.	Wajumbe wa chombo kikuu cha utawala wana uhakika wa wajibu wao na mara kwa mara wanatoa ushauri mzuri na unaofaa kwa shirika.	Wajumbe wa chombo kikuu cha utawala wana uhakika wa wajibu wao na wanatoa mwongozo mzuri kwenye dira na mkakati, na wanatimiza kiutendaji wajibu wao mwingine unaofaa.
Michango Mbalimbali	Wajumbe wa chombo kikuu cha utawala hawachangii rasilimali au upatikanaji wa rasilimali.	Baadhi ya wajumbe wa chombo kikuu cha utawala huchangia rasilimali, na/au upatikanaji wa rasilimali.	Wajumbe walio wengi wa chombo kikuu cha utawala huchangia rasilimali na/au upatikanaji wa rasilimali.	Wajumbe wa chombo kikuu cha utawala hutoa michango yenye maana kwenye rasilimali na/au upatikanaji wa rasilimali.
Mkutano Mkuu wa Mwaka/ Mkutano Mkuu wa Wanachama Wote (iwapo upo)	Mkutano Mkuu wa Mwaka hufanyika kwa nadra; mikakati haipitiwi upya; taarifa za kifedha haziwekwi hadharani; wajumbe hawatimizi wajibu wao; mchakato wa kupiga kura hauzingatiwi; miongozo ya uanachama haieleweki.	Mkutano Mkuu wa Mwaka hufanyika kila baada ya miaka michache; mkakati unajadiliwa lakini mwafaka huwa haufikiwi; taarifa za kifedha huwa haziwasilishwi kikamilifu; mchakato wa kupiga kura sikuzote huwa hauzingatiwi; miongozo ya uanachama hutoa mwongozo nusu kuhusu wajibu na majukumu.	Mkutano Mkuu wa Mwaka hufanyika mara moja kwa mwaka, japo upangaji ungeweza kuwa imara zaidi; maamuzi ya kimkakati hufanyika lakini majadiliano mara nyingi huwa yanatupwa pembeni; taarifa kamili ya kifedha huwa inawasilishwa lakini ingeweza kupatikana zaidi; mchakato wa kupiga kura huzingatiwa kila mara; mara moja moja huwa kunakuwepo <u>mkanganyiko</u> kuhusu wajibu na majukumu ya wajumbe.	Mkutano Mkuu wa Mwaka hufanyika walau mara moja kwa mwaka na unaandaliwa vizuri mapema; wajumbe hudhihirisha uongozi kwenye kufanya maamuzi ya kimkakati; taarifa za kifedha huwasilishwa kwa uwazi na kwa njia ambayo inaziwezesha kupatikana kirahisi; taratiu za kupiga kura na taratibu nyingine hufuatwa kwa kutumia utaratibu maalumu; wajumbe wanafahamu fika wajibu wao na majukumu yao.

Maoni:

■ Usimamizi wa Fedha

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Mifumo ya Fedha na Udhibiti	Hakuna mifumo ya kifedha ambayo imehifadhiwa kimaandishi au mifumo ya udhibiti inayoongoza shughuli za kifedha; hakuna taratibu rasmi kwa ajili ya kuhifadhi kumbukumbu au kutoa taarifa za kifedha.	Hakuna mifumo ya kifedha ambayo imehifadhiwa kimaandishi au mifumo ya udhibiti inayoongoza shughuli za kifedha; hakuna taratibu rasmi kwa ajili ya kuhifadhi kumbukumbu au kutoa taarifa za kifedha.	Mifumo rasmi na udhibiti inaoongoza shughuli za kifedha, kukiwemo na hifadhi ya kumbukumbu na tarataibu wazi. Mifumo inakidhi mahitaji mengi ya wadau mbalimbali lakini bado kuna mapengo.	Mifumo imara na mwafaka na udhibiti vipo kuongoza shughuli za kifedha, kukiwemo na taratibu za kina za kuhifadhi kumbukumbu na kudumisha uwazi.
Ujuzi wa Kifedha wa Wafanyakazi	Wafanyakazi hawana maarifa na mafunzo ya kusimamia masuala ya kifedha yanayohusiana na kazi zao	Wafanyakazi wachache wana maarifa na mafunzo ya kusimamia masuala ya kifedha yanayohusiana na kazi zao; pale ambapo kuna sera, hazizingatiwi kwa utaratibu maalumu.	Wafanyakazi wengi wana maarifa na ujuzi muhimu wa kuwawezesha kusimamia masuala ya kifedha yanayohusiana na kazi zao; wengi wao wamepata mafunzo kuhusu mifumo ya kifedha ya shirika, wanazingatia sera muda wote.	Wafanyakazi wana maarifa na ujuzi muhimu wa kuwawezesha kusimamia masuala ya kifedha yanayohusiana na kazi zao; wamepata mafunzo kikamilifu kuhusu mifumo ya kifedha ya shirika na wanazingatia sera kwa kufuata utaratibu maamlumu.
Ujuzi wa Kifedha wa Wafanyakazi	Wafanyakazi hawana maarifa na mafunzo ya kusimamia masuala ya kifedha yanayohusiana na kazi zao.	Wafanyakazi wachache wana maarifa na mafunzo ya kusimamia masuala ya kifedha yanayohusiana na kazi zao; pale ambapo kuna sera, hazizingatiwi kwa utaratibu maalumu	Wafanyakazi wengi wana maarifa na ujuzi muhimu wa kuwawezesha kusimamia masuala ya kifedha yanayohusiana na kazi zao; wengi wao wamepata mafunzo kuhusu mifumo ya kifedha ya shirika, wanazingatia sera muda wote.	Wafanyakazi wana maarifa na ujuzi muhimu wa kuwawezesha kusimamia kwa uhodari mkubwa masuala ya kifedha yanayohusiana na kazi zao; wamepata mafunzo kikamilifu kuhusu mifumo ya kifedha ya shirika na wanazingatia sera kwa kufuata utaratibu maamlumu.
Usimamizi wa Bajeti	Hakuna utayarishaji mipango ya kifedha kishirika au uandaaji bajeti ya shirika; shirika mara nyingi linashindwa kutimiza wajibu wake kifedha.	Kuna utayarishaji mdogo wa mipango ya kifedha; bajeti hazilinganishwi na matumizi halisi. Shirika kila mara haliwezi kutimiza wajibu wake wote wa kifedha.	Maandalizi ya bajeti na mipango yanafanyika mara kwa mara, lakini ulinganishaji bajeti-na-matumizi halisi hufanyika kiholela. Shirika mara moja moja hupata hasara kiasi.	Kuna mipango thabiti ya kifedha na maandalizi ya bajeti, pamoja na ulinganishaji mara kwa mara wa bajeti-na-matumizi halisi. Shirika halipati hasara.

■ Usimamizi wa Fedha, unaendelea

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Ulinganifu kati ya Fedha na Programu Mbalimbali	Bajeti za msingi zinaandaliwa kwa ajili ya shirika, lakini hazitenganishwi kwa kila programu; utengaji wa bajeti na ufuatiliaji haviwiani na vipaumbele vya shirika.	Maandalizi ya bajeti yanagawanywa kiidara na kiprogramu, lakini mfumo wa maandalizi ya bajeti haupatani na utekelezaji wa mradi au masharti ya ufadhili; utengaji wa bajeti haulingani kikamilifu na vipaumbele vya shirika.	Maandalizi ya bajeti yanapatana na dhima na vipaumbele vya shirika lakini zinabakia hitilafu kwenye jinsi programu mbalimbali zinaweza kufuatilia fedha ambazo zimetengewa, jambo ambalo linasababisha mkanganyiko wakati fulani.	Mifumo ya kifedha na upangaji imetayarishwa kudhihirisha vipaumbele vya shirika. Programu mbalimbali na fedha vinapatana kikamilifu katika ufuatiliaji mapato na matumizi ya fedha.
Ukaguzi wa Mahesabu ya Shirika	Hakuna taratibu za ukaguzi wa mahesabu kimaandishi na ukaguzi wa mahesabu haufanyiki.	Ukaguzi wa mahesabu haufanyiki kikamilifu na/ au hufanyika kiholela na masuala yanayoibuliwa sikuzote hayatatuliwi.	Ukaguzi wa mahesabu huru unafanyika kila mwaka lakini matokeo ya ukaguzi hayatendewa kazi kwa kufuata utaratibu maalumu au kusambazwa miongoni <u>mwa hadhira</u> husika.	Ukaguzi wa mahesabu huru unafanyika kila mwaka na matokeo ya ukaguzi yanatendewa kazi na kusambazwa miongoni mwa hadhira husika.

Maoni:

■ Uchangishaji Fedha na Mahusiano na Mfadhili

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Upanuzi wa Upatikanaji Fedha	Mfadhili mmoja au wawili hutoa msaada kwa kipindi kifupi. Hakuna mkakati wazi wa kuchangisha mapato ya baadaye na hakuna juhudi ya kutafuta taasisi mpya na/au wafadhili binafsi.	Wafadhili wakuu wachache hutoa msaada kwa mradi mwaka baada ya mwaka. Hakuna mpango wa muda mrefu wa kuchangisha fedha na kuna msisitizo mdogo kwenye kubainisha taasisi mpya na/au wafadhili binafsi.	Mkakati wa kuchangisha fedha husababisha kujitokeza taasisi nyingi sana na/au wafadhili binafsi wengi sana ambao hutoa misaada yenye masharti nafuu kwa miaka mingi lakini juhudi zaidi zinahitajika; vyanzo vipya vinatafutwa mara moja moja.	Mkakati wa kuchangisha fedha ambao umeandaliwa vizuri sana husababisha kupatikana misaada endelevu na tofauti kwa ajili ya kazi za msingi za shirika, zikiwemo taasisi na wafadhili binafsi; vyanzo vipya vinatafutwa kila mara.
Utoshelevu wa Kifedha	Fedha zinazochangishwa hazitoshi kukidhi mahitaji ya kiutawala, rasilimali watu, na programu mbalimbali.	Fedha zilizochangishwa zinatoshesheleza mahitaji ya kiutawala na programu mbalimbali lakini fedha ni haba sana na mahitaji mengi ya rasilimali watu hayatoshelezwi.	Fedha zilizochangishwa zinatoshesheleza kukidhi mahitaji ya papo hapo ya kiutawala, rasilimali watu, na programu mbalimbali, lakini hakuna fedha kwa ajili ya dharura.	Fedha zilizochangishwa zinakidhi mahitaji na masharti ya matumizi yake ni nafuu; kuna fedha za kutosha kwa ajili ya dharura kama vile kuruhusu uwekezaji kwenye ongezeko la rasilimali watu au upanuzi wa programu kila mwaka.
Ugharimiaji Fedha Vipumbele vya Shirika	Kazi ya shirika inaamuliwa zaidi na matakwa ya mfadhili katika miradi mahususi, jambo ambalo linasababisha mshikamano shirikani kuwa mgumu.	Shirika linapokea baadhi ya misaada ya msingi kwa ajili ya mpango mkakati wake, lakini pia hutekeleza miradi ambayo inaamuliwa na matakwa ya wafadhili ili kukidhi gharama.	Shirika linapokea misaada ya kawaida kwa ajili ya uendeshaji na mradi ambao unalingana na mpango mkakati wake, lakini bado linapambana kupata fedha za kutosha ili kutimiza vipaumbele vyake.	Shirika linapokea fedha za kutosha kutoka kwa mfadhili kutimiza vipaumbele vyake ambavyo vimeorodheshwa kwenye mpango mkakati wake.
Wafanyakazi Wanaochangisha Fedha	Shirika halina wafanyakazi wenye sifa na weledi kwenye uchangishaji fedha na wafanyakazi na chombo kikubwa cha utawala shirikani hutenga muda kidogo tu kwa ajili ya kuchangisha fedha.	Wafanyakazi ambao wamelemewa na majukumu kibao tena wasiokuwa na uzoefu wowote wa kuchangisha fedha wanawajibika kuchangisha fedha; wajumbe wachache wa chombo kikubwa cha utawala pia wanaweza kusaidia kuchangisha fedha.	Wafanyakazi wenye sifa, ambao maelezo yao ya kazi yanajumuisha uchangishaji fedha, na baadhi ya wajumbe wa chombo kikubwa cha utawala wanaweza kuchangisha fedha kwa mafanikio kiasi.	Wafanyakazi wenye sifa na uzoefu, ambao maelezo yao ya kazi yanajumuisha jukumu kubwa la uchangishaji fedha, wanaweza na wanafanikiwa sana kwenye kuchangisha fedha; wajumbe wa chombo kikubwa cha utawala pia wanaweza kusaidia kuchangisha fedha.

■ Uchangishaji Fedha na Mahusiano na Mfadhili, unaedelea

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Mahusiano na wafadhili	Mawasiliano na wafadhili hayatoshi na wafadhili wanalamika.	Mawasiliano na wafadhili hayafanyiki kwa wakati mwafaka au kwa njia inayoridhisha; utoaji taarifa mara nyingi hufanyika kwa kuchelewa au pasipo kukamilika; wafadhili mara nyingi huulizia tena na tena ufafanuzi zaidi.	Shirika lina uhusiano mzuri na wafadhili lakini mawasiliano sikuzote huwa hayafanyiki kwa wakati mwafaka kama ambavyo wafadhili wangetaka; mara moja moja wafadhili huulizia ufafanuzi zaidi.	Shirika lina hadhi thabiti na chanya miongoni mwa wafadhili, likifahamika kwa kuwa na mawasiliano wazi na ya wakati mwafaka, na mawasiliano na taarifa za kiutendaji na zenye kutoa majibu ya msingi.

Maoni

Utawala

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Wajibu wa Kisheria	Shirika halikusajiliwa na halina ufahamu wa kina wa sheria husika.	Shirika lipo kwenye mchakato wa kuwa na hadhi ya kuwa shirika rasmi kisheria na/au halikidhi kikamilifu" matakwa sheria husika.	Shirika limesajiliwa kisheria lakini wakati mwingine linapambana kukidhi kikamilifumatakwa ya sheria husika.	Shirika limesajiliwa kisheria na linakidhi kikamilifu matakwa ya sheria husika.
Muundo wa Shirika	Hakuna muundo rasmi wa shirika au mgawanyo wazi wa wajibu na majukumu.	Kuna muundo wa msingi wa shirika ukiwa na baadhi ya migawanyo ya wajibu na majukumu.	Kuna muundo mzuri wa shirika kwa ajili ya kazi nyingi, lakini bado kuna ukosefu wa uwazi kwenye majukumu na wajibu.	Kuna muundo mzuri sana wa shirika ambao unalandana kikamilifu na malengo ya shirika, ukiruhusu kuwepo ufanisi wa hali ya juu kabisa na wajibu na majukumu wazi kwa kila nafasi.
Taratibu za Kiutawala	Hakuna taratibu za kiutawala kimaandishi.	Kuna baadhi ya taratibu za kiutawala kimaandishi ambazo zinafanua kazi muhimu za ofisi lakini hazitumiki mara kwa mara au kufahamika miongoni mwa wafanyakazi.	Kuna taratibu nzuri sana za kiutawala kimaandishi zinazingatiwa lakini kuna mapengo yanabakia; mifumo inapitiwa upya mara kwa mara lakini ingeweza kurekebishwa.	Taratibu za kiutawala zimeandaliwa vizuri kimaandishi, zinazingatiwa katika shirika lote, zinapitiwa upya mara kwa mara, na kurekebishwa.
Teknolojia na Mifumo ya Upashanaji Habari	Teknolojia na mifumo ya upashanaji habari haikidhi hata mahitaji ya msingi ya shirika.	Kuna teknolojia na mifumo ya upashanaji habari lakini kuna mapungufu mengi.	Teknolojia na mifumo ya upashanaji habari inafanya kazi lakini maboresho bado yanahitajika; mifumo inapitiwa upya mara kwa mara lakini ingeweza kurekebishwa.	Teknolojia na mifumo ya upashanaji habari inaliwezesha shirika kufanya kazi kwa ufanisi wa hali ya juu kabisa; mifumo inapitiwa upya mara kwa mara na kurekebishwa.

Maoni:

Rasilimali Watu

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Sera za Rasilimali Watu	Hakuna sera rasmi za rasilimali watu.	Kuna sera za rasilimali watu zilizopitwa na wakati na ambazo hazitumiki mara kwa mara.	Kuna sera za rasilimali watu lakini hazidhihirishi utendaji mzuri; sera zinafuatwa na wafanyakazi wengi wana ufahamu wa mambo ya msingi yanayowahusu.	Kuna sera za rasilimali watu wazi na ambazo zinapitiwa upya kila mara kwenye masuala muhimu ya rasilimali watu ili kudhihirisha utendaji mzuri. Zinatumiwa kila mara na wafanyakazi wana ufahamu wa mambo ya msingi yanayowahusu.
Mpango wa Rasilimali Watu	Hakuna mpango wa rasilimali watu na hakuna wafanyakazi wenye sifa ya kuuandaa.	Kuna mpango stahili wa rasilimali watu lakini unasimamiwa na wafanyakazi ambao hawana mafunzo yoyote rasmi.	Kuna mpango wa rasilimali watu lakini unatakiwa kurekebisha na kuhakikisha unalandana na dhima na mpango mkakati wa shirika; wafanyakazi wenye moyo wa dhati wanausimamia lakini shirika lingeweza kutumia mafunzo zaidi au rasilimali zaidi.	Kuna mpango rasilimali watu ulioandaliwa vizuri sana na unaopitiwa mara kwa mara ambao unadhihirisha dhima na mpango mkakati wa shirika; unasimamiwa na wafanyakazi waliopewa mafunzo rasmi na wenye sifa.
Maelezo ya Kazi natathmini ya Utendaji	Maelezo ya kazi hayatolewi kimaandishi na wajibu na majukumu hayafanuliwi. Tathmini ya utendaji haifanyiki.	Maelezo ya kazi yanatolewa lakini yamepitwa na wakati na si sahihi tena; wafanyakazi wanalalamikia kukanganywa na wajibu wao na majukumu yao. tathmini ya utendaji hufanyika mara moja moja.	Maelezo ya kazi yanarekebisha mara moja moja. Wafanyakazi hutathiminiwa utendaji wao mara kwa mara lakini wanahitaji ufafanuzi zaidi kuhusu wajibu wao na majukumu yao.	Maelezo ya kazi ni sahihi na yanaenda na wakati. Wafanyakazi hupewa mrejesho wa kuwasaidia na hutathiminiwa utendaji wao na wanafahamu fika wajibu wao na majukumu yao.
Mafao	Mishahara, marupurupu, na nyongeza sio vya kiushindani kwenye uga wa shirika, jambo ambalo linasababisha ugumu wa kuwazuia wafanyakazi waliopo kuendelea kufanya kazi shirikani na kuwavutia wafanyakazi wapya.	Mishahara, marupurupu, na nyongeza ni vya chini kwenye uga wa shirika, jambo ambalo linasababisha changamoto mbalimbali kwenye kuwavutia na kuwazuia wafanyakazi.	Mishahara, marupurupu, na nyongeza ni vya kiushindani kama kwenye mashirika mengine kama hili, jambo ambalo linasaidia kuwavutia na kuwazuia wafanyakazi.	Mishahara, marupurupu, na nyongeza ni vya juu kuyapita mashirika mengine kama hili, jambo linalolisababisha shirika kuwa kinara kwenye uga wake.

Rasilimali Watu, inaendelea

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Maendeleo ya Wafanyakazi	Hakuna fursa za maendeleo ya wafanyakazi.	Fursa za maendeleo ya wafanyakazi ni nadra sana.	Fursa za maendeleo ya wafanyakazi zinatolewa baada ya kipindi fulani kupita.	Wafanyakazi wanapewa fursa mara kwa mara kwa ajili ya kujiendeleza na kukua kitaalamu.
Uwiano wa Wafanyakazi Waliopo na Wanao acha Kazi	Kiasi cha wafanyakazi waliopo kazini ni cha chini zaidi kwenye uga wa shirika kupita ilivyo kwenye mashirika mengine na shirika halilitafutii ufumbuzi tatizo hili.	Kwa kiasi fulani, kiasi cha wafanyakazi waliopo kazini hasa wachapakazi ni cha chini sana kwenye uga wa shirika; shirika linajua fika tatizo hili lakini halina mpango wa kukabiliana nalo.	Kiwango cha wafanyakazi wanaoondoka shirikani ni cha kawaida katika eneo hilo. Ila shirikahalina mpango maalum wakuwazuia wafanyakazi bora kutoondoka shirikani.wa	Kiwango cha asi cha wafanyakazi wanaoondoka kazini ni chahali ya chini kwenye uga wa shirika na shirika linabeba dhamana kivitendo kuwazuia wafanyakazi wachapakazi kuondoka.
Tofauti Baina ya Wafanyakazi Uanuwai wa Wafanyakazi	Wafanyakazi hawajumuishi makundi yenye uwakilishi mdogo na/ au wanajamii ambao shirika linawawakilisha.	Wafanyakazi hawajumuishi vya kutosha makundi yenye uwakilishi mdogo na/au wanajamii ambao shirika linawawakilisha.	Wafanyakazi wanajumuisha makundi yenye uwakilishi mdogo na/ au wanajamii ambao shirika linawawakilisha kwenye ngazi nyingi za shirika, lakini wapo wachache kwenye nafasi za uongozi.	Wafanyakazi wanajumuisha makundi yenye uwakilishi mdogo na/au wanajamii ambao shirika linawawakilisha kwenye ngazi zote za shirika, kukiwemo uongozi, na sauti zao zinathaminiwa na kuungwa mkono.

Tafadhali andika makundi yapi unafikiri uwakilishi wao shirikani ni mdogo.

Maoni:

■ Usalama na Ulinzi

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Mpango wa Ulinzi na Mafunzo	Hakuna mpango wa ulinzi, wafanyakazi hawafundishwi kuhusu udhibiti wa majanga hatarishi kwa ajili ya ulinzi wao binafsi na ulinzi wa shirika, ukiwemo hata ulinzi wa kidijitali.	Kuna baadhi ya sera za ulinzi, lakini hazifuatiliwi kwa ukaribu. Wafanyakazi wachache wamefunzwa kuhusu udhibiti wa majanga hatarishi kwa ajili ya ulinzi wao binafsi na wa shirika, ukiwemo ulinzi wa kidijitali.	Kuna mpango wa ulinzi lakini una mapungufu kadhaa na unahitaji kurekebishwa ili uweze kwenda na wakati; wafanyakazi wanafuatilia kiholela tu. Mafunzo ya wafanyakazi kuhusu udhibiti wa majanga hatarishi kwa ajili ya ulinzi wao binafsi na wa shirika, ukiwemo ulinzi wa kidijitali hutolewa mara moja moja.	Kuna mpango wa ulinzi wa kina ambao unarekebishwa mara kwa mara na unafuatiwa kwa karibu kwa kutumia utaratibu maalumu na wafanyakazi; wafanyakazi wanafunzwa mara kwa mara kuhusu udhibiti wa majanga hatarishi kwa ajili ya ulinzi wao binafsi na wa shirika, ukiwemo ulinzi wa kidijitali.
Tathmini na Mapitio Upya	Majanga hatarishi hayazingatiwi wakati wa kupanga kazi mpya na ile inayoendelea, zikiwemo safari mbalimbali. Taarifa za dharura/mawasiliano kuhusu wafanyakazi hazihifadhiwi.	Hakuna utaratibu rasmi wa makadrio/tathmini ya majanga hatarishi lakini wafanyakazi hujadili majanga hatarishi kienyeji pasipo kutumia njia rasmi kabla ya kutathmini kazi mpya na inayoendelea, zikiwemo safari mbalimbali. Sehemu ya data muhimu zinahifadhiwa kuhusu wafanyakazi lakini hazirekebishwi ili zipate kwenda na wakati.	Kuna mchakato wa kufanya uchambuzi wa kazi mpya na inayoendelea, zikiwemo safari mbalimbali, lakini haufuatiliwi kwa karibu. Data muhimu zinakusanywa kuhusu wafanyakazi, lakini hazirekebishwi mara kwa mara.	Uchambuzi wa kina na mwafaka wa majanga hatarishi unafanyika kwa ajili ya kazi mpya na ile inayoendelea, zikiwemo safari mbalimbali. Data muhimu kuhusu wafanyakazi zinahifadhiwa zikiwa zimerekebishwa ili ziende na wakati.
Athari ya Hatari kwa Wengine	Athari za majanga hatarishi (kwa wafanyakazi wa kujitolea, wajumbe, jamii, na uwanda mpana) hazifikiriwi.	Athari za majanga hatarishi (kwa wafanyakazi wa kujitolea, wajumbe, jamii, na uwanda mpana) zinafikiriwa kienyeji.	Athari za majanga hatarishi kwa washirika wa shirika na uwanda (wakiwemo wafanyakazi wa kujitolea, wajumbe, jamii, na uwanda mpana) zinajadiliwa mara kwa mara lakini hakuna mifumo rasmi ya kutoa tahadhari kuhusu majanga hatarishi husika na kupokelea michango wa mawazo.	Washirika wa shirika na wana uwanda (wakiwemo wafanyakazi wa kujitolea, wajumbe, jamii, na uwanda mpana) ushauri wao hutafutwa mara kwa mara kuhakikisha athari za majanga hatarishi kwa shirika haithari vibaya washirika wengine wa shirika.
Dhamira ya Menejimenti kwenye Ulinzi	Menejimenti haioni haja za kiulinzi kama zinalihusu shirika.	Menejimenti inaona ulinzi kama kipaumbele cha chini na halitengi rasilimali kwa ajili yake.	Menejimenti inaona ulinzi kuwa ni muhimu na imetenga rasilimali kiasi kwa ajili yake, lakini rasilimali zaidi zinahitajika.	Menejimenti inaupatia ulinzi kipaumbele, inahakikisha rasilimali za kutosha zinatengwa kwa ajili yake, na mara kwa mara linaongoza kama shirika la mfano.

■ Usalama na Ulinzi, unaendelea

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Rasilimali za Kiulinzi	Hakuna rasilimali zilizotengwa kwa ajili ya ulinzi au fedha kwa ajili ya dharura.	Hakuna rasilimali zilizotengwa kwa ajili ya ulinzi. Kwenye dharura, fedha muhimu zinatakiwa kutoka kwenye vipengele vingine vya bajeti.	Rasilimali kiasi zimetengwa kwa ajili ya ulinzi lakini rasilimali zaidi zinahitajika na hakuna fedha za dharura kwa ajili ya dharura.	Gharama za ulinzi zimejumuishwa vema kwenye bajeti na fedha za dharura zipo, iwapo zitahitajika.
Hifadhi ya Kumbukumbu za Kiulinzi na Uboreshaji Wake	Hakuna kumbukumbu ya matukio ya kiulinzi na wafanyakazi wengi hawaelewi changamoto zinazolikabili shirika.	Hakuna kumbukumbu rasmi za matukio ya kiulinzi lakini baadhi ya wafanyakazi wanafahamu matukio yaliyopita; sera hazijabadilishwa kudhihirisha mafundisho ambayo shirika lilijifunza awali..	Kuna kumbukumbu kiasi za matukio yaliyopita lakini hakuna marekebisho rasmi ya kubadilisha sera kulingana na mafundisho ambayo shirika lilijifunza awali..	Hifadhi ya kumbukumbu za matukio ya kiulinzi mara kwa mara kwa kutumia utaratibu maalumu inasababisha mapitio upya ya taratibu kulingana na mafunzo ambayo shirika lilijifunza awali.;mafunzo haya yanashirikishwa ndani na miongoni mwa mashirika mengine ili kudumisha utendaji bora.

Maoni:

Mazoea ya Shirika

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Mawasiliano ya Ndani	Hakuna mifumo ya mawasiliano na usambazaji taarifa hufanyika mara moja moja kiholela.	Mifumo ya ndani ya mawasiliano ni dhaifu na kutoelewana kiasi hujitokeza mara kwa mara. Taarifa hazisambazwi vya kutosha.	Kuna mifumo ya ndani ya mawasiliano na taarifa kwa ujumla husambazwa vizuri, lakini kukatika kwa mawasiliano bado hujitokeza.	Mawasiliano ya ndani ni murua kutokana na kuwa na mifumo wazi kwa ajili ya kusambaza taarifa na kufanya uamuzi ambayo hupunguza kukatikakatika kwa mawasiliano.
Namna ya Kufanya Maamuzi	Mipaka ya kufanya uamuzi haieleweki na/ au maamuzi yanafanywa na mtu mmoja au wawili tu.	Michakato ya kufanya uamuzi mara nyingi haieleweki, hatimaye husababisha ukosefu wa ufanisi na mkanganyiko.	Kuna michakato ya kufanya uamuzi lakini kuna vipindi kunatokea mkanganyiko hasa kuhusu nani ana mamlaka ya kufanya uamuzi.	Michakato ya kufanya uamuzi inaeleweka na iko wazi, inafahamika na inakubalika na wengi shirikani.
Mchango wa Wafanyakazi	Wafanyakazi wana fursa chache kutoa michango ya mawazo na hayazingatiwi katika kufanya uamuzi.	Wafanyakazi hutoa michango ya mawazo mara moja moja lakini yanachangia akidogo kwenye kufanya uamuzi.	Wafanyakazi wanatoa michango ya mawazo na kila mara hujumuishwa kwenye maamuzi. Maoni tofauti hayatolewi.	Michango ya mawazo ya wafanyakazi huchangia kufanyika kwa uamuzi na wafanyakazi mara kwa mara hutoa maoni yao yakiwemo maoni tofauti.
Kujitoa kwa Wafanyakazi	Wafanyakazi wachache wameonesha kujitoa muda mrefu kwa ajili ya shirika na jambo hili linajidhirisha katika ubora wa kazi.	Kujitoa kwa wafanyakazi kwa shirika kunatofautiana sana na ubora wa kazi pia unabadilika badilika.	Wafanyakazi wamejitoa kwa shirika na ubora wa kazi unadhihirisha jambo hili.	Wafanyakazi wamejitoa kikamilifu na wanawajibika sana kwa ajili ya ubora wa kazi yao.
Ari ya Kufanya Kazi Shirikani kama Timu Moja	Wafanyakazi kila mmoja hufanya kazi mwenyewe na wanashirikiana kwa nadra sana.	Kila mfanyakazi hufanya kazi peke yake au na mfanyakazi mwingine, lakini kuna kushirikiana kidogo kwenye ngazi ya shirika.	Wafanyakazi hufanyakazi ndani ya idara mbalimbali kutatua matatizo lakini kuna ushirikiano holela kishirika.	Mara kwa mara wafanyakazi hufanya kazi kama timu shirikani kutatua matatizo na kufikia malengo.

Mazoea ya Shirika, yanaendeleaed

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Migogoro Baina ya Wafanyakazi	Mivutano ya ndani baina ya wafanyakazi imekuwa na athari hasi dhidi ya ubora wa kazi ya shirika.	Mivutano mikuu michache huathiri ubora wa kazi ya shirika.	Mivutano mingi inatatuliwa vizuri miongoni mwa wafanyakazi, japo michache inabakia, inaathiri mara moja moja ubora wa kazi.	Mivutano inatatuliwa vizuri na haiathiri ubora wa kazi.
Ustawi wa Wafanyakazi	Ustawi wa wafanyakazi wa kimwili na kihisia unaathiriwa sana na mizigo ya kazi ambayo si endelevu, mfadhaiko, na/au kiwewe na tatizo hili halitambuliwi na shirika.	Ustawi wa wafanyakazi wa kimwili na kihisia unaathiriwa na mizigo ya kazi na/au kiwewe;shirika linalitambua tatizo hili lakini halikabiliani nalo ipasavyo.	Ustawi wa wafanyakazi wa kimwili na kihisia unashughulikiwa na shirika lakini unaweza kuendelezwa kwa nguvu zaidi.	Ustawi wa wafanyakazi wa kimwili na kihisia ni kipaumbele kwa shirika na utendaji wao huwa kama kielelezo.

Maoni:

Uongozi wa Kiutendaji

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Staili za Usimamizi wa Shirika	Mkurugenzi Mtendaji ana uwezo, lakini mapungufu yake yanafahamika sana ndani na nje ya shirika, ambayo yana athari hasi dhidi ya shirika.	Mkurugenzi Mtendaji ana uwezo dhahiri lakini pia ana mapungufu kadhaa ambayo yanazuia ufansi wa ndani na yanaweza kuathiri hadhi ya nje ya shirika.	Kwa sehemu kubwa Mkurugenzi Mtendaji anafaa kwamaana huwa anatafuta mchango wa mawazo ya wengine kabla ya kufanya uamuzi; mapungufu yake makuu machache yanahitaji kurekebishwa lakini mkurugenzi anaheshimika sana ndani na nje ya shirika.	Mkurugenzi Mtendaji anafaa sana maana hufanya uamuzi unaoeleweka, kwa haki, kwa kutumianjia shirikishi, na kwa uwazi ambao huliruhusu shirika kusitawi; hutambua na kufanya juhudi za kuboresha maeneo yenye mapuungufu mara kwa mara.
Maamuzi ya Kifedha	Mkurugenzi Mtendaji ana uzoefu kidogo kwenye mipango ya kifedha na anapitiwa na/au ana uamuzi mbaya wa kifedha.	Mkurugenzi Mtendaji anapitiwa kiasi na masuala ya kifedha lakini hufanya mipango kidogo; usikivu wake mkubwa upo kwenye masuala ya papo hapo.	Mkurugenzi Mtendaji ana uamuzi mzuri wa kifedha na anapitiwa na masuala kadhaa kwenye upangaji.	Mkurugenzi Mtendaji ana uamuzi wa kipekee wa kifedha, ana uwezo wa kutenga rasilimali fedha vizuri, na ana uelewa mzuri wa mahitaji ya kati-na ya-muda mrefu.
Ujuzi wa Wafanyakazi Kuweza Kuwasiliana Vema	Staili ya kuwasiliana na ya uongozi ya Mkurugenzi Mtendaji inaonekana isiyofaa, anatoa ushauri kidogo au hatoi kabisa ushauri.	Staili ya kuwasiliana na ya uongozi ya Mkurugenzi Mtendaji ingeweza kuboreshwa; hutoa mara moja moja ushauri lakini anatoa ushauri mdogo sana kwa wafanyakazi.	Ujuzi wa Mkurugenzi Mtendaji wa kuwasiliana na uongozi unafurahiwa sana na wafanyakazi. Ushauri hutolewa muda ukiruhusu.	Mkurugenzi Mtendaji ana watu madhubuti na ujuzi wa kuwasiliana na anaongoza vizuri. Utoaji Ushauri kwa wafanyakazi na maendeleo yao vinapewa kipaumbele.
Uongozi wa Kutumia Ngazi ya Pili ya Menejimenti	Shirikani hakuna matumizi ya uongozi wa ngazi ya pili ya menejimenti na Mkurugenzi Mtendaji anakaimisha madaraka kidogo.	Kuna matumizi kidogo ya uongozi unaofaa wa ngazi ya pili ya menejimenti na/ au ukaimishaji mdogo wa kazi mbalimbali ambao unafanywa na Mkurugenzi Mtendaji.	Shirikani matumizi ya uongozi wa ngazi ya pili ya menejimenti yanatumika sana kwenye usimamizi wake. Mkurugenzi Mtendaji anakaimisha majukumu mbalimbali.	Mkurugenzi Mtendaji anakaimisha kazi mwafaka na madhubuti, shirikani kuna matumizi sana ya uongozi wa ngazi ya pili ya menejimenti.

Uongozi wa Kiutendaji, unaendelea

	Kiwango cha Chini	Kiwango cha Kawaida	Kiwango cha Wastani	Kiwango Kikubwa
Hadhi ya Shirika Nje	Mkurugenzi Mtendaji hafahamiki au haheshimiki vizuri miongoni mwa hadhira kuu.	Mkurugenzi Mtendaji hafahamiki vizuri; na baadhi ya washirika madhubuti lakini haheshimiki kikamilifu miongoni mwa hadhira kuu.	Mkurugenzi Mtendaji anaheshimika na anafahamika sana miongoni mwa hadhira kuu.	Mkurugenzi Mtendaji anaheshimika sana miongoni mwa hadhira kuu na anaonekana kama kiongozi hata nje ya shirika.
Mfuatano wa Uongozi Shirikani	Shirika kwa ujumla linamtegemea kabisa Mkurugenzi Mtendaji wa sasa na haliwezi kutenda kazi yoyote pasipo kiongozi huyo.	Shirika linamtegemea sana Mkurugenzi Mtendaji wa sasa na hatima yake inaweza kuwa mashakani bila kiongozi huyo.	Iwapo Mkurugenzi Mtendaji angeondoka, shirika lingekabiliwa na changamoto mbalimbali; lakini lingeweza kujiendesha lenyewe.	Shirika linatilia maanani mpango wa mfuatano wa uongozi, kukiwepo na kipindi cha mpito kizuri kwa kiongozi mpya mtarajiwa.

Maoni:

Tafadhali onsha kiwango chako cha kujisikia vizuri kujadili masuala mbalimbali ambayo yamegusiwa kwenye fomu hii kwenye kipindi cha kikundi chako kuwezesha na mwezesaji.

Sikujisikia vizuri kuongea wazi wazi katika kipindi hiki.	Japo baadhi ya sehemu zilikuwa poa, kuna baadhi ya sehemu haikuwa rahisi kwangu kufanya majadiliano ya wazi wazi.	Kwa sehemu kubwa, niliweza kuongea wazi wazi, japo sikuweza kujieleza kikamilifu kwa mambo machache muhimu.	Niliweza kuongea wazi wazi sana leo, hata kuhusu masuala magumu.
---	---	---	--

Tafadhali andika jambo lolote jingine ambalo ungetaka kulitolea maoni pasipo kubainisha jina lako. Maoni yanaweza kujumuisha uzoefu wako kutokana na kujaza fomu hii, au kuhusu jambo lolote la msingi kuhusiana na uchunguzi huu.

Zoezi la Kubainisha Maeneo Yanayotakiwa Kupewa Kipaumbele

Sasa kwa kuwa umekwisha tafakari mambo haya mengi yanayohusiana na ufanishi wa shirika, inawezekana kuna mambo mengi tofauti ungetaka kuimarisha. Zoezi linalofuata linakupatia fursa kufikiria mambo yapi ungetaka yafanyiwe kazi kwa kuanzia na yale yanayotakiwa kupewa kipaumbele cha kwanza, cha pili, na cha tatu.

Zingatia: Maswali haya yanakusudiwa kujibiwa mwishoni mwa mkutano ambao unawezeshwa na mwezesaji. Hutakiwi kujibu maswali haya hadi wajumbe wa shirika lenu watakapokuwa wamekutana kama kikundi na kubainisha majibu mwafaka kwa uchunguzi huu.

Ukishafanya hivi, una fursa hapo chini kufikiria kitu gani ungetaka kipewe kipaumbele cha kwanza, cha pili na cha tatu kwa ajili ya kuliimarisha shirika.

Unaweza kuchagua kuongelea zaidi vipengele vikubwa (kama vile Rasilimali Watu) au kuongelea kipengele kidogo mahususi (kama vile Maelezo ya Kazi na Tathmini).

Tafadhali orodhesha kipaumbele chako chakwanzakutoka kwenye fomu zilizotangulia.

Tafadhali orodhesha kipaumbele chako cha pili.

Tafadhali orodhesha kipaumbele chako chatatu.

Kwa matumizi ya Mwezeshaji tu:

MUUNDO WA RIPOTI YA UCHUNGUZI (OMT)

Jina la Shirika:

Tarehe Uchunguzi (OMT) Ulipofanyika:

Idadi ya Wafanyakazi Walioshiriki kwenye Uchunguzi (OMT):

Idadi ya Wafanyakazi Wote:

Idadi ya Washiriki kutoka Bodi, iwapo wapo:

Jina la Mwezeshaji:

Prioritization Exercise Worksheet

	Jumla ya Kwanza	Jumla ya Pili	Jumla ya Tatu	Jumla Kuu	Jumla Iliyorekebisha
Dhima na Mkakati					
Maandalizi ya Programu Mbalimbali					
Kujifunza na Tathmini					
Utetezi					
Kazi za Ugani					
Uongozi wa Kimtandao					
Mawasiliano ya Nje					
Utawala					
Usimamizi wa Fedha					
Uchangishaji Fedha na Mahusiano na Mfadhili					
Usimamizi					
Rasilimali Watu					
Usalama na Ulinzi					
Mazoea ya Shirika					

Tafadhali zingatia hapa iwapo jambo mahususi kuhusiana na uwezo wa shirika lilisisitizwa kama jambo ambalo linastahili kupewa kipaumbele (kwa mfano: Ujuzi wa Wafanyakazi wa Kifedha ndani ya Usimamizi wa Fedha au Utafiti ndani ya Utetezi):

Hatua Zinazofuata na Ubainishaji Rasilimali

Kipaumbele cha Kwanza

Tafadhali orodhesha kipaumbele cha kwanza kutokana na zoezi lililotangulia. Kinaweza kutokana na kipengele kikuu (kama vile Rasilimali Watu) au kipengele kidogo (kama vile Tofauti baina ya Wafanyakazi).

Matarajio yapi yanatarajiwa kwa kipaumbele hiki kwa miaka michache ijayo? “Mafanikio” yanaonekanaje?

Kitu gani hasa shirika linahitajika kufanya ili kuwa imara zaidi katika eneo hili? (Orodhesha hatua mahususi za kiufuatiliaji, kwa mfano, kupata mafunzo, kuajiri wafanyakazi, na kuwa na uwezo wa teknolojia ya habari).

Kitu gani shirika lenu linaweza kufanya kuwa imara zaidi katika eneo hili pasipo msaada kutoka nje?

Jinsi gani hasa mfidhili anaweza kusaidia shirika lenu katika kuimarisha eneo hili? Kitu gani hasa unaweza kuomba kwenye pendekezo la kuomba fedha?

Hatua Zinazofuata na Ubainishaji Rasilimali, inaendelea

Kipaumbele cha Pili

Tafadhali orodhesha kipaumbele cha pili kutokana na zoezi lililotangulia. Kinaweza kutokana na kipengele kikuu (kama vile Rasilimali Watu) au kipengele kidogo (kama vile anuwai ya Wafanyakazi).

Matarajio yapi yanatarajiwa kwa kipaumbele hiki kwa miaka michache ijayo? “Mafanikio” yanaonekanaje?

Kitu gani hasa shirika linahitajika kufanya ili kuwa imara zaidi katika eneo hili? (Orodhesha hatua mahususi za kiufuatiliaji, kwa mfano, kupata mafunzo, kuajiri wafanyakazi, na kuwa na uwezo wa teknolojia ya habari).

Kitu gani shirika lenu linaweza kufanya kuwa imara zaidi katika eneo hili pasipo msaada kutoka nje?

Jinsi gani hasa mfadhili anaweza kusaidia shirika lenu katika kuimarisha eneo hili? Kitu gani hasa unaweza kuomba kwenye pendekezo la kuomba fedha?

Hatua Zinazofuata na Ubainishaji Rasilimali, inaendelea

Kipaumbele cha Tatu

Tafadhali orodhesha kipaumbele cha tatu kutokana na zoezi lililotangulia. Kinaweza kutokana na kipengele kikuu (kama vile Rasilimali Watu) au kipengele kidogo (kama vile anuwai ya Wafanyakazi).

Matarajio yapi yanatarajiwa kwa kipaumbele hiki kwa miaka michache ijayo? “Mafanikio” yanaonekanaje?

Kitu gani hasa shirika linahitajika kufanya ili kuwa imara zaidi katika eneo hili? (Orodhesha hatua mahususi za kiufuatiliaji, kwa mfano, kupata mafunzo, kuajiri wafanyakazi, na kuwa na uwezo wa teknolojia ya habari).

Kitu gani shirika lenu linaweza kufanya kuwa imara zaidi katika eneo hili pasipo msaada kutoka nje?

Jinsi gani hasa mfadhili anaweza kusaidia shirika lenu katika kuimarisha eneo hili? Kitu gani hasa unaweza kuomba kwenye pendekezo la kuomba fedha?

Sehemu ya Hiari: Maoni ya Nyongeza



Fomu hii (ilirekebisha mwaka 2016) na Bess Rothenberg ambaye ana leseni kwa mujibu wa Leseni ya Kimataifa ya Creative Commons Attribution 4.0 International License. [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Nyenzo hii ni kazi endelevu. Mrejesho wowote au mapendekezo yoyote kwa ajili ya uboreshaji yanakaribishwa. Tafadhali mwandikie: martha.farmelo@gmail.com na vicwigo@gmail.com.

Muundo wa asili wa Fomu hii uliandaliwa na Sen Associates