TVET CERTIFICATE V

MAWASILIANO MBALIMBALI YA KIOFISI KATIKA KISWAHILI

CCMKK501

Kujadili mawasiliano mbalimbali ya kiofisi katika Kiswahili

Competence

Idadi ya vipindi: 3

Saa zinazofaa: 30

Idara: Zote

Mikondo: Yote

Wakati ilipoandaliwa: Juni, 2020

Lengo

Moduli hii inaeleza ujuzi na uwezo vinavyostahiliwa ili mwanafunzi aweze:

- Kujadili mawasiliano mbalimbali ya kiofisi kupitia njia ya kuzungumza na kuandika katika shughuli za kazi.
- Kutunga kimaandishi na kimazungumzo hati tofauti kwa kuzingatia kanuni na mitindo ya lugha ya Kiswahili ifaavyo.
- Kuchambua kimazungumzo na kimaandishi hati za mawasiliano mbalimbali za kiofisi.
- Kuwasilisha hati mbalimbali mahali zinapotakiwa

Yaliyomo

Kitengo na vigezo vya kitengo		UK .
Kitengo	Vigezo vya kitengo	
Kitengo cha 1 – Kutunga hati za mawasiliano mbalimbali za kiofisi	Yanayotegemewa 1.1 – Uwezo wa kuonyesha kwa mchoro sehemu kuu **za hati**	3
	Yanayotegemewa 1.2 – Uwezo wa kutumia mitindo ya lugha inayostahili kulingana **na hati**	
	Yanayotegemewa 1.3- Uwezo wa kutunga hati za mawasiliano tofauti za **kiofisi**	
Kitengo cha 2 – Kuchambua hati za mawasiliano mbalimbali za kiofisi	Yanayotegemewa 2.1 – Uwezo wa kutambua kimaandishi aina **za hati mbalimbali**	25
	Yanayotegemewa 2.2 – Uchambuzi wa habari kuhusu utungaji wa **hati fulani**	
	Yanayotegemewa 2.3 – Uchambuzi wa njia za **mawasiliano zilizotumiwa**	
3. **Error! Not a valid result for table.**	Yanayotegemewa 3.1 – Uwezo wa kueleza mazingira ya uwasilishaji wa **hati inayohitajika**	34
	Yanayotegemewa 3.2 – Uwezo wa kueleza vifaa vya vinavyohitajika kwa kufanya uwasilishaji wa **hati mbalimbali**	
	Yanayotegemewa 3.3 – Uwezo wa kutoa njia za uwasilishaji wa **hati mbalimbali**	

Kitengo cha 1 – Kutunga hati za mawasiliano mbalimbali za kiofisi

Yanayotegemewa 1.1 – **Uwezo wa kuonyesha kwa mchoro sehemu kuu za hati**

- Aina mbalimbali za barua

Barua

Barua ama waraka ni maandishi yaliyopangwa kwa utaratibu na mtiririko maalumu kwa minajili ya kuwasilisha ujumbe fulani.

Barua ni karatasi yenye maandishi yanayobeba ujumbe fulani na ujumbe huo unaweza kuwa rasmi au sio rasmi, hii hutegemea na jambo linalohusiana na barua yenyewe. Dhamira kuu ya barua katika maisha ya kila siku ni kuwezesha watu kuwasiliana pale ambapo watakuwa mbali na hawawezi kuonana kwa muda mrefu. Vilevile hutumika kama njia ya mawasiliano yanayofanyika kwa siri kati ya mwandishi na mwandikiwa.Zipo aina mbili kuu za barua: Ipo barua ya **kirafiki** ambayo pia huitwa barua ya kidugu na ipo **barua rasmi**.

a) **Barua za kirafiki**

Barua ya kirafiki ni barua ambayo huandikiwa mtu ama watu mbalimbali walio na uhusiano wa karibu na anayeandika; kama vile rafiki, mzazi, dada na kadhalika.

Mifano ya barua za kirafiki

i. Barua ya mwana kwa mzazi
ii. Barua ya kutoa ushauri

Isitoshe, barua ya kirafiki inaweza kuwa ni ya mzazi anayetoa ushauri kwa mwanawe

Sehemu kuu za barua za kirafiki

Barua za kirafiki huwa na sehemu au muundo fulani maalumu:

- Anwani
- Tarehe
- Kutaja mwandikiwa
- Utangulizi/salamu
- Mwili wa barua
- Hitimisho
- Jina la mwandishi.

Barua ya kirafiki huwa na sehemu kuu zifuatazo:

i. **Anwani moja ya mwandishi:** Huandikwa juu pembeni, tarehe,simu namba na baruapepe.
ii. **Tarehe:** Huandikwa chini ya anwani kwa kuacha nafasi ya mstari mmoja.
iii. **Kutaja mwandikiwa:** Huja chini ya tarehe kwa kuacha nafasi ya mstari mmoja.
iv. **Utangulizi:** Hujitokeza katika aya ya kwanza. Mwandishi humjulia hali mtu anayeandikiwa na wenzake. Pia, husema hali yake.
v. **Mwili wa barua:** Mwandishi hupitisha ujumbe wa barua/kuelezea kiini cha kuandikwa kwa barua husika.
vi. **Hitimisho/Kufunga barua:** Mwandishi huhitimisha barua yake kwa kumtakia heri aliyeandikiwa. Jina la mwandishi wa barua huja chini ya hitimisho.

Soma kifungu kifuatacho ili kubainisha baadhi ya kanuni hizo.

USANASE: Hujambo, Gabiro?

GABIRO: Sijambo Usanase.

USANASE: Unaonekana mwingi wa huzuni. Pana jambo linalokutatiza?

GABIRO: Ni kweli. Ninataka kuandika barua kwa mjomba. Sijui endapo pana kanuni zozote ninazofaa kuzingatia.

USANASE: Ahaa! Zipo kanuni za kufuatwa wakati wa kuandika barua ya kirafiki.

GABIRO: Kanuni hizo ni gani?

USANASE: Kwanza, hufai kuandika kichwa.

GABIRO: Niandike tu moja kwa moja?

USANASE: Naam. Kabla ya kuandika kiini au mwili wa barua, hakikisha kuwa umeandika anwani yako kama mwandishi.

GABIRO: Anwani moja inatosha?

USANASE: Naam. Chini ya anwani, andika tarehe kisha umtambulishe unayemwandikia.

GABIRO: Ninaweza kumtambulisha vipi?

USANASE: Mtambulishe kwa kudhihirisha uhusiano uliopo baina yenu. Kwa mfano, Kwa Mjomba Mpendwa.

GABIRO: Ahaa! Ninakupata vizuri sana. Je, ninafaa kujikita katika ujumbe mmoja mkuu?

USANASE: Hapana. Una uhuru wa kuzungumzia maudhui mengi. Unaweza kutaja mambo mengi yasiyohusiana. Mfano, unaweza kumwambia kuhusu hali ya anga na masomo shuleni. Baadaye, unaweza kumwuliza kuhusu mazao yake yalivyo shambani na mambo mengi. Uhakikishe kuwa kila maudhui au ujumbe upo katika aya yake.

GABIRO: Ninafaa nitumie kiwango gani cha lugha?

USANASE: Hujafungwa katika kiwango fulani cha lugha. Lugha utakayotumia inategemea uhusiano uliopo kati yako na mjomba au yeyote unayemwandikia.

GABIRO: Kwa hivyo si lazima lugha yangu iwe rasmi?

USANASE: Naam. Si lazima uzingatie kiwango cha juu cha adabu kama ilivyo katika barua rasmi. Hilo halimaanishi kuwa unaruhusiwa kutumia lugha chafu au lugha isiyokuwa na tasfida.

GABIRO: Kwa hivyo ninaweza kutumia lugha yenye utani, vichekesho na yenye kuibua hisia ya huzuni, furaha au huruma.

USANASE: Naam.

GABIRO: Je, ninafaa kuzingatia urefu kiasi gani?

USANASE: Kama nilivyosema hapo mbeleni, una uhuru wa kuzungumzia mambo mengi utakavyo katika barua ya kirafiki. Urefu utategemea jumla ya mambo hayo. Una uhuru wa kuandika barua ndefu au fupi utakavyo. Hakuna urefu maalumu.

GABIRO: Nikimaliza, ninafaa kutia sahihi?

USANASE: La hasha! Barua ya kirafiki si lazima itiwe sahihi.

GABIRO: Asante sana rafiki yangu kwa maelezo hayo. Sasa ninaweza kuandika barua yangu.

USANASE: Karibu. Ukiwa na swali lingine, utaniuliza.

b) Barua rasmi

Barua rasmi ni barua zinazoandikiwa mtu au watu wenye nyadhifa kwa lengo maalumu la kuwasilisha ujumbe rasmi.Barua rasmi ni barua ambazo zinahusu mambo rasmi au ya kiofisi ambayo huhitaji mawasiliano kwa njia ya maandishi. Barua rasmi huweza kutumika kutoa taarifa, kuomba kazi, kuagiza bidhaa au vitu mbalimbali vilivyo mbali, au kutoa mwaliko wa sherehe au hafla tofauti tofauti.

Dhima za barua rasmi

1. Huwezesha mtu kupasha habari au taarifa kwa njia iliyo rasmi na fupi, kwa mfano barua za mwaliko wa sherehe au hafla mbalimbali

2. Hufikisha taarifa zinazohusu mtu fulani kwa haraka, mfano barua za maombi ya kazi.

3. Huweza kutumika kama kumbukumbu za baadae kwenye kazi za kiofisi

Mambo ya kuzingatia katika uandishi wa Barua Rasmi

1. **Anwani ya Mwandishi:** Huandikwa juu upande wa kulia wa barua, kimuundo anwani ya mwandishi huwa katika umbo la mshazari. Anwani ya Mwandishi ndio atakayotumia mwandikiwa wa barua pale atakapohitajika kujibu barua. Anuani ya mwandishi lazima pia iwe na barua pepe na simu namba
2. **Tarehe:** Huandikwa chini kidogo ya anwani ya mwandishi baada ya kuvuka nafasi moja ya karatasi.
3. **Namba ya kumbukumbu ya barua:** Hutakiwa kuandikwa kwa ufupi, katika uandishi wa barua rasmi namba ya kumbukumbu ya barua hurahisisha urejeaji wa barua za zamani ambazo huhifadhiwa katika majalada.
4. **Anwani ya mwandikiwa wa barua:** Anwani hii huandikwa upande wa kushoto wa barua chini ya namba ya kumbukumbu ya barua. Katika muundo wake hutakiwa kuwa wima na sio mshazari kama anwani ya mwandishi.
5. **Mwanzo wa barua:** Hukaa upande wa kushoto wa barua chini kidogo ya anwani ya mwandikiwa, mwanzo wa barua rasmi hutaja wadhifa alionao anayeandikiwa barua. Kwa mfano; Ndugu Mzazi…. Au Ndugu Mkurugenzi. Unaandika ufunguzi wa barua kama vile Kwa Mbunge Mheshimiwa,Kwa Mheshimiwa, Kwa Meneja Mkuu, Kwa Meneja, Unaweza kuandika jina lake la pili baada ya Bw au Bi.

6. **Kichwa cha barua:** Huandikwa kwa herufi kubwa kwa kutumia maneno machache, hukaa katikati ya barua chini kidogo ya mwanzo wa barua, hupigiwa mstari baada ya kuandikwa. Unapoandika kichwa, unaanza kwa kutumia kifupisho MINT: au KUH: **MINT** husimamia Mintaarafu au kwa mintaarafu na **KUH** husimamia kuhusu.
7. **Utangulizi wa barua**: Hukaa chini kidogo ya kichwa cha barua, haya ni maelezo mafupi yasiyozidi aya moja ambayo huelezea kwa ufupi kusudi kuu la barua, huwa kama kidokezo cha barua.
8. **Kiini cha barua**: Kiini cha barua hufuata baada ya maelezo ya utangulizi, sehemu hii ndio huelezea madhumuni ya barua au lengo lake.
9. **Mwisho wa barua/ hitimisho:** Sehemu hii ndio hitimisho la barua, katika sehemu hii hukaa maelezo ya msisitizo yanayolenga kutilia mkazo juu ya jambo lililoandikwa katika barua hiyo. Chini ya hitimisho kushoto huandikwa maneno **Wako mtiifu au Wako mwaminifu.**
10. **Saini ya mwandishi/Sahihi:** Saini ya mwandishi huandikwa chini kidogo ya maelezo ya barua.
11. **Jina kamili la mwandishi:** Huandikwa chini ya saini, jina la mwandishi ndilo humuwezeshwa mwandikiwa wa barua kumfahamu mwandishi wa barua.
12. **Wadhifa wa mwandishi:** Barua rasmi lazima ionyeshe wadhifa wa mwandishi na huandikwa baada ya kutajwa jina la mwandishi wa barua.

i) Barua ya kuomba kazi

Hii ni aina ya barua ambayo mtu huandika wakati anapotaka kuajiriwa mahali. Kuna aina mbalimbali za barua za kuomba kazi.

ii) Barua ya kuomba ruhusa

Hii ni aina ya barua ambayo mwandishi huomba kupewa fursa ya kutoshiriki katika shughuli fulani muhimu. Unaweza kusema kwa nini hutakuwepo au usiseme.

iii) Barua ya huduma

Barua ya huduma ni aina ya barua ambayo humhitaji mtu, kundi la watu, shirika lisilo la kiserikali au idara ya serikali au kampuni kutoa huduma fulani katika jamii. Wakati mwingine huandikwa kutoa maoni kuhusu hatua ambazo jamii ingependa kuchukuliwa, kwa mfano, idara ya polisi ama hospitali kuweka visanduku vya kupokea maoni kutoka kwa wananchi kuhusu namna wangependa kuhudumiwa kwa ubora zaidi.

Aina zaidi za barua rasmi

Mbali na mifano iliyotolewa, zipo aina zaidi ya barua rasmi. Barua hizo ni kama vile:

a. Barua ya kuomba nafasi katika shule fulani

b. Barua ya kuomba msamaha

c. Barua ya shukrani

d. Barua ya malalamiko

e. Barua kwa mhariri

f. Barua ya mapendekezo

g. Barua ya uteuzi

h. Barua ya kusimamishwa au kufutwa kazi

iv) Matangazo mbalimbali

Tangazo ni mpangilio wa maandishi kwa mtindo maalumu kwa lengo la kupasha ama kupokeza ujumbe Fulani wa kidharura au muhimu.

Zipo aina mbalimbali za matangazo:

- **Matangazo ya biashara**

Matangazo ya biashara ni maandishi ambayo yanalenga kutoa maelezo fulanikuhusu kitu, bidhaa, mahali au jambo kwa ajili ya kuwashawishi wasomaji kununuana kutumia bidhaa husika au kuzuru mahali husika. Matangazo haya yanaweza pia kuwajulisha watu kuhusu bidhaa mpya zilizoingia sokoni au kuimarishwa kwa bidhaa zilizopo kwa sasa.

Matangazo ya biashara pia hutumia lugha ya kushawishi. Lugha hiyo huwa sahihi au hukosa usahihi. Lugha inayotumika hutegemea umri, jinsia ya wanunuziwanaolengwa.

Matangazo ya biashara hueleza ubora wa bidhaa pekee na manufaa yake. Hutilia mkazo mambo haya kwa undani na wakati mwingine hutilia chumvi ubora namanufaa ya bidhaa husika.Matangazo mengi ya biashara hayataji bei ya bidhaa. Pia, hueleza zinakopatikana bidhaa zenyewe au jinsi ya kuzipokea mahali unapoishi. Wakati mwingine, hutoa mwito wa kutembelewa kampuni husika.

- **Matangazo ya mkutano**

Katika matangazo haya, mwandishi hutaja kiini au ajenda za mkutano, mahali pa mkutano, tarehe na wakati ambapo mkutano utaandaliwa na maelezo mengine muhimu.

- **Matangazo kuhusu ziara ya rais**

Ziara ni tendo la kwenda mahali kwa sababu fulani kama vile kuzindua ujenzi wa barabara, kuwahutubia wananchi na kadhalika.

- **Matangazo ya kuwachagua watu kujiunga na kikosi cha polisi**

Huweza kutokea kwamba serikali inataka kuchagua watu kujiunga na kikosi cha polisi. Basi, huweza kulitangaza jambo kwa wananchi.

- **Matangazo kuhusu nafasi za kazi**

Hutolewa kwa lengo la kufahamisha watu kuhusu kuwepo kwa nafasi fulani ya/za kazi katika kampuni, shirika ama idara fulani.

Mfano

HALMASHAURI YA WILAYA YA NYAGATARE

Tarehe 3/07/2016.

NAFASI ZA KAZI

Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Nyagatare anatangaza kuwepo kwa nafasi zifuatazo za kazi:

1. MWENYEKITI WA BODI YA AJIRA (Nafasi 1)

Sifa za Mwombaji kazi

Ni sharti awe:

i) mkazi wa muda mrefu wa Wilayani Nyagatare,

ii) na shahada ya uzamifu katika usimamizi,

iii) mwenye umri wa miaka 35 au zaidi,

iv) na tajiriba ya miaka 5 katika kusimamia watu katika shirika kubwa tajika,

v) na rekodi nzuri ya utendakazi,

vi) mwenye uwezo wa kuwatia motisha wafanyakazi ili kuinua hadhi ya bodi hii,

vii) mtu mwenye kutoshawishika katika misimamo sahihi yake na ile ya halmashauri.

Wajibu na majukumu

i) Kutangaza nafasi za ajira,

ii) Kupendekeza kupandishwa vyeo kwa wafanyakazi,

iii) Kutoa mafunzo au maelekezo kwa waajiriwa wapya,

iv) Kupendekeza nyongeza ya mishahara kwa wafanyakazi,

v) Kutekeleza majukumu mengineyo kama itakavyopendekezwa mara kwa mara.

Kiwango cha mshahara Kitajadiliwa wakati wa mahojiano.

2. MAAFISA WA UCHUKUZI DARAJA LA II (Nafasi 5)

Sifa za mwombaji kazi

Ili kufuzu katika nafasi hii, unahitajika kuwa na:

i) shahada katika masuala ya usimamizi wa kibiashara,

ii) tajiriba ya miaka 3 katika kitengo hiki,

iii) uelewa wa masuala ya uchukuzi katika forodha na kanuni za barabara,

iv) rekodi nzuri ya utendakazi,

v) ufahamu wa matumizi ya kompyuta na mtandao.

Majukumu

i) Kutayarisha bajeti na kuendesha uchukuzi,

ii) Kuhakikisha kuwa takwimu, stakabadhi na kumbukumbu zinazohusu vyombo vya usafiri pamoja na mitandao yake zinatunzwa vyema,

ii) Kukusanya na kuandaa takwimu kuhusu maendeleo ya sekta ya uchukuzi na kuziwasilisha kwa wadau ndani na nje ya wilaya,

iv) Kuweka faili za uchukuzi nchini,

v) Kukadiria na kushauri juu ya utendaji wa miradi mbalimbali ya sekta ya uchukuzi.

Kiwango cha mshahara kitajadiliwa wakati wa mahojiano.

Ikiwa una sifa hizi na ungependa kujiunga nasi, tuma barua ukionyesha kazi unayoomba na uambatanishe wasifukazi wako wa hivi karibuni, nambari ya/za simu na warejelewa watatu kwa mawasiliano wakati wa mchana. Tuma kwa anwani hii kabla ya usiku wa manane ya tarehe 23/08/2016.

J.M. Gatete,

Halmashauri ya Wilaya ya Nyagatare,

S.L.P. 3013,

NYAG ATA R E .

Tanbihi

Halmashauri hii ni huru katika utoaji wa nafasi sawa za kazi bila kubagua yeyote.Ombi litakataliwa moja kwa moja endapo anayeomba kazi atahonga afisa yeyote kwa ajili ya kupendelewa.

c) Ilani

Ilani ni tangazo ambalo hutahadharisha au kuarifu kuhusu aina ya jambo ama tukio ambalo linastahili kuepukwa, lau sivyo madhara hutokea.Ilani huwa na wazo moja tu maalumu. Hutolewa mahali penye shughuli nyingi ama palipo na watu wengi kama vile shuleni, chuoni, kanisani msikitini na kadhalika.

Ilani mara nyingi huwa na mtindo rasmi. Ilani nyingi huwekwa katika mabango makubwa, magazetini, kwenye majarida na kadhalika.

Mifano

i) Ilani kuhusu mkurupuko wa ugonjwa

ILANI

Wizara ya afya, kupitia hospitali kuu ya mkoa, inawatangazia kuzuka kwa ugonjwa hatari wa kipindupindu.

Watu wote wanashauriwa kuzingatia usafi wa mwili na mazingira ili kujikinga kutokana na maambukizi ya ugonjwa huu hatari, mambo yafuatayo ni sharti yazingatiwe:

- Kila mtu ahakikishe anatumia choo.
- Kila mtu anawe mikono kwa maji safi na sabuni baada ya kutoka chooni.
- Hakikisha unakula katika mahali safi
- Watu wasile kwenye mikahawa.
- Aliye na dalili za kuendesha na kutapika akimbizwe mara moja hospitalini kwa uchunguzi na matibabu.
- Aliyeambukizwa apewe maji mengi ya kunywa wakati anapopelekwa hospitalini.

- Kila mtu achemshe maji ya kunywa.
- Mtu yeyote aliyeambukizwa atengwe na watu wengine.

Onyo: mtu yeyote atakayepatikana akiuza chakula katika maeneo wazi atashtakiwa.

ii) Ilani kuhusu unywaji wa pombe

POMBE HATARI

Serikali, kupitia wizara ya afya, inawatahadharisha wananchi kuhusu kuzuka kwa pombe hatari ya SUMEDA inayonywewa sana katika sehemu mbalimbali nchini.SUMEDA ni pombe hatari kwa afya yako kwa kuwa inatengenezwa kwa kutumia dawa ya kuhifadhi maiti na kemikali nyingine hatari.

Pombe hii hatari imesababisha vifo vya watu zaidi ya 50, kuwapofusha wengine wengi pamoja na kutoa mimba.Atakayepatikana akiuza ama kunywa aina hii ya pombe atakamatwa.

Ofisi ya mkuu wa wilaya.

iii) Ilani kuhusu kuzuka kwa ugonjwa

ILANI YA SERIKALI KUHUSU KUZUKA KWA UGONJWA WA KIPINDUPINDU

Serikali imetoa ilani kwa wananchi kuhusu kuzuka kwa ugonjwa wa kipindupindu. Kila mwananchi anatakikana kuzingatia mambo yafuatayo ili kudhibiti maambukizi.

a. Mtu asinywe maji kabla kuyachemsha
b. Kupika chakula hadi kiive vizuri
c. Kutoenda haja nje bali kutumia vyoo vya mashimo
d. Mtu anawe mikono yake kwa sabuni baada ya kutoka msalani
e. Mtu asile matunda au mboga za majani bila kuziosha kwanza
f. Anayeonyesha dalili ya ugonjwa wa kipindupindu apelekwe katika kituo cha afya mara moja.
g. Uchuuzi wa vyakula umepigwa marufuku
h. Ufuliaji nguo motoni pia umepigwa marufuku

Watakaokaidi maagizo katika (g) na (h) watachukuliwa hatua kali za kisheria ya kutozwa faini ya shilingi elfu tano au kifungo cha miezi miwili gerezani.

d) Mialiko

Mwaliko ni mwito wa kumtaka mtu au watu kuhudhuria shughuli au hafla fulani.Wito wa namna hii huweza kufanywa kwa njia ya barua ya kirafiki au barua rasmi na hata kwa matangazo. Hizi ni kama zinazoandikwa ili kupeleka taarifa za kuomba mtu ahudhurie katika sherehe au harambee fulani. Barua za aina hii huwa na ujumbe mfupi sana.

Mambo ya Kuzingatia Katika kuandika Barua za mialiko:

1. Jina la anayealika
2. Jina la mwalikwa
3. Kusudi la mwandishi
4. Tarehe ya sherehe
5. Muda utakaofanyika na mahali itakapofanyika sherehe au harambee.
6. Anwani na simu ya mwandikaji kwa ajili ya kutumwa taarifa za wasiofika.

Mfano wa Barua ya Mwaliko

Shule ya Sekondari Mbagala

S.L.P 0507

Dar es Salaam

4/3/2011

Mratibu wa Kutokomeza Ukimwi TACAIDS,

S.L.P 45

Dar es Salaam.

Ndugu,

YAH: MWALIKO WA KUTOA HOTUBA KATIKA SHULE YA SEKONDARI MBAGALA

Tafadhali husika na kichwa cha habari hapo juu, sisi ni wanafunzi wa kidato cha katika shule ya sekondari Mbagala.

Tunaomba ufike shuleni kwetu tarehe 24/4/2011 saa 4 asubuhi ili uzungumze na wanafunzi. Mada kuu itakuwa ni NAMNA YA KUISHI NA WANAFUNZI WENYE VIRUSI VYA UKIMWI DARASANI. Mkutano huo utafanyika kwenye bwalo la shule.

Shule yetu ipo barabarani, Kituo cha Mbagala mwisho ukipanda gari zinazoenda kichemchem. Karibu sana

Wako Mtiifu,

Sebastian Massawe (Simu 0719950650)

Kiongozi wa darasa

e) Kadi za mialiko

Ni aina ya karatasi ngumu inayopeleka taarifa fupi kumuomba mtu ahudhurie katika sherehe fulani, kwa mfano harusi, ubatizo, mahafari na vikao mbalimbali vya sherehe. Kadi za mialiko pia huweza kuwa ya kuomba mchango kwa ajili ya sherehe fulani tofauti.

Mambo ya kuzingatia:

1. Jina la mwandishi/ mhusika wa sherehe
2. Jina la mwandikiwa/mwalikwa kwa vifupisho kama vile Prof, Bw. Bi.Mr & Mrs, Dkt.
3. Lengo la mwaliko
4. Mahali panapofanyika shughuli
5. Terehe ya shughuli
6. Wakati wa shuguli
7. Jina la anwani ya mtu atakayepelekewa majibu.

Mfano wa Kadi ya mwaliko:

Mwaliko wa harusi

Familia ya Bwana Lukole wa Longido Arusha inayofuraha kukualika Prof/Dkt/Padre/Bwana/Bi/Miss/Mr/Mrs ……………………………. Kwenye harusi ya mtoto wao Lomayani Lukole itakayofanyika Longido Arusha tarehe 29/6/2015 saa 7 mchana.

Kufika kwako ni muhimu / Kufika kwenu ni furaha kubwa

Majibu kwa wasiofika John Geofrey 0717455676 0

Mwaliko wa harusi huwaomba jamaa na marafiki kuhudhuria sherehe ya harusi.Kadi za mialiko ya harusi huchukua miundo na sura tofautitofauti. Miundo yakadi hizo hutegemea ubunifu wa anayeziunda au mapendekezo ya maarusi auwaandalizi wa harusi.

Kanuni za kuzingatiwa katika uandishi wa mwaliko wa harusi:

Unapoandika mwaliko wa harusi, ni sharti utaje majina ya watu wanaofunga ndoa, tarehe ya harusi, mahali pa harusi na wakati sherehe itakapoanza.Watu mbalimbali huandika mialiko ya harusi kwa njia tofauti tofauti. Mara nyingi, kadi hutumika. Wao hurembesha kadi za harusi ili kuwavutia wasomaji na kuonyesha mapenzi yaliyopo kati ya maharusi. Wengine hunukuu maandiko takatifu yanayotaja mapenzi na ndoa. Almuradi, kila mwaliko wa harusi huwa na umbo lake maalumu.

i) Mwaliko wa kutembelea mbuga ya wanyama: Mwaliko kama huu huchukua umbo la barua rasmi.

ii) Mwaliko wa maonyesho ya vitabu

- Ripoti

Ripoti ni maelezo yanayotolewa kama taarifa juu ya mtu, kitu au tukio fulani ambalo limetokea, kwa mfano ajali, kifo na kadhalika.Ripoti huandikwa kwa madhumuni ya kutoa taarifa ili taarifa hiyo iweze kufanyiwa kazi au walau kuhifadhiwa kama kumbukumbu.

1. **Aina za ripoti**
    a. Ripoti za polisi
    b. Ripoti za daktari
    c. Ripoti za tume
    d. Ripoti za utafiti
    e. Ripoti za kazi
2. **Muundo wa ripoti**

Ripoti sharti lake ni kwamba iwe na sehemu kuu nne; sehemu hizo ni:

a. **Kichwa cha ripoti:** Ripoti lazima iwe na kichwa cha habari; kichwa hicho huandikwa kwa maelezo machache. Mambo muhimu yanayotakiwa kuwepo katika kichwa cha ripoti ni:
    - mahali pa tukio
    - aina ya tukio kama vile ajali barabarani, tendo la kukamata wezi, n.k...
    - tarehe ya tukio
    - muda wa tukio

b. **Utangulizi wa ripoti:** Utangulizi wa ripoti hueleza kwa muhtasari lengo la ripoti kama ni kutoa taarifa au kumbukumbu. Majina ya wanajopo pia hutajwa kulingana na idadi uliyopewa kwenye swali.
c. **Kiini cha ripoti:** Kiini cha ripoti kina maelezo yote kuhusiana na tukio lenyewe; sehemu hii huelezea kwa ufasaha mambo yaliyotokea, chanzo chake, ukubwa wake, wahusika, na tukio linalohusika.
d. **Mwisho wa ripoti:** Hii ni sehemu ya mwisho ya ripoti. Sehemu hii huonyesha mambo makuu mawili
   - Maoni ya mwandishi wa ripoti
   - Jina la mwandishi wa ripoti na cheo chake

Katika kuhitimisha ripoti mtunzi aoneshe msimamo na mapendekezo yake. Baada ya hitimisho mtunzi aandike au aoneshe ripoti imeandikwa na nani, cheo chake (nafasi yake hasa katika ripoti hiyo) na tarehe ripoti hiyo ilipoandikwa.

- Simu ya kuandika na simu mdomo

1. **Simu za maandishi**

Ni aina ya barua fupi ambazo husafirishwa haraka sana kuliko barua nyingine za kawaida. Simu hizi huandikwa kwenye fomu, fomu hizo hutolewa na shirika la posta. Simu hizi hujulikana kwa jina la telegramu. Kwa kawaida simu za maandishi hutumika kutuma ujumbe wa dharura kwa sababu kwa kawaida simu za maandishi baada ya kuandikwa humfikia mwandikiwa kwa muda usiozidi siku tatu. Gharama za simu za maandishi hutozwa kulingana na idadi ya maneno yaliyotumika huandikwa kwa maneno machache ili kuepuka kutozwa gharama kubwa.

Mambo ya kuzingatia katika uandishi wa simu ya maandishi

1. Anwani ya mpelekewa habari
2. Taarifa au ujumbe mfupi mara nyingi huwa na maneno manne, matano mpaka kumi.
3. Jina la mwandishi
4. Kuandika kwa herufi kubwa
5. Kutotumia alama zozote za maandishi kama mkato, nukta na nyinginezo.
6. Maandishi yanapaswa kuwa ndani ya fremu.
7. Maandishi hayatakiwi kuzidi maneno kumi.

Kwa mfano; Kutuma taarifa kwa Kaka yako Keneth John aliyeko Arusha S.L.P 111 aje akupokee stendi siku ya tarehe 12/12/2012 Jina lako ni Ikramu Mohamed KENETH JOHN SLP 111 ARUSHA NIPOKEE STENDI 12/12/2012 IKRAMU MOHAMED

2. **Simu za mdomo**

Aina hii ya simu hufikisha ujumbe kwa njia ya mazungumzo, na hazitumii muda mrefu kufikisha ujumbe. Huduma ya simu ya mkononi hutolewa mahali kokote. Kutokana na uvumbuzi wa simu za kiganjani siku za hivi karibuni watu wengi wanamiliki simu kwa hiyo kila muda anapohitaji kuwasiliana na mtu mwingine hifanya hivyo wakati wowote na mahali popote alipo.

Tofauti kati ya Simu ya Maandishi na Simu ya mdomo

Simu ya Maandishi

1. Hufikisha ujumbe kwa njia ya maandishi
2. Ujumbe huchukua muda mrefu kufika ulipokusudiwa
3. Ujumbe hulenga wanaojua kusoma na kuandika tu
4. Simu za maandishi hutolewa posta tu.

Simu ya Mdomo

1. Hufikisha ujumbe kwa njia ya mazungumzo yam domo.
2. Huchukua muda mfupi kufikisha ujumbe kwa mlengwa.
3. Hulenga watu wote,wanaojua na wasiojua kusoma.
4. Hutolewa popote bila kuchagua mahali.

- Risala

Risala ni taarifa fupi inayosomwa kwa njia ya hotuba mbele ya mgeni rasmi kwa niaba ya kundi fulani la watu ili kutoa shukurani, maoni, mapendekezo, au msimamo juu ya jambo fulani kwa mgeni rasmi. Risala ni hotuba fupi iliyokatika maandishi na ambayo husomwa mbele ya mgeni rasmi ikielezea kuhusu mafanikio, changamoto na maombi ya kundi fulani.

a. **Muundo wa risala**

Risala ina sehemu kuu nne (4) ambazo ni:

1. **Kichwa cha risala**
2. **Utangulizi:** Hapa panahusu sana utambulisho, salamu, ukaribisho na lengo la risala. Katika kipengele hiki, cheo cha kiongozi (mgeni rasmi) hutajwa. Pia kundi linalowakilishwa.

3. **Kiini/mada:** Sehemu ya mada ndiyo msingi wakuandika risala ambayo huonyesha historia fupi ya kikundi, mafanikio, changamoto, juhudi zilizofanywa kuyaondoa changamoto na changamoto zilzioshindikana ambazo mgeni rasmi au ofisi yake yaweza kusaidia kitu.
4. **Hitimisho:** Toa shukurani, maoni, mapendekezo, tamko na msimamo wa kikundi kwa mgeni rasmi

- Kumbukumbuku za mkutano na ajenda

Kumbukumbu za mikutano ni rekodi zinazowekwa na katibu wa mkutano unapoendelea ili kuhifadhi yanayojadiliwa na kukubalianwa katika mkutano huo. Maelezo kuhusu yaliyojadiliwa na kuafikiwa katika mkutano. Katibu anapaswa kufuatilia mtindo maalum wa kuandika kumbukumbu hizo kulingana na mpangilio katika mkutano.

1. **Muundo wa Kumbukumbu**

a. **Kichwa cha kumbukumbu**

Kichwa cha kumbukumbu kinapaswa kutaja mambo yafuatayo:

- Ni mkutano wa akina nani?
- Unaandaliwa wapi?
- Unaandaliwa lini?
- Unaanza saa ngapi?

Mfano wa Kichwa cha Kumbukumbu:

Kumbukumbu za Mkutano wa Shirika la Msalaba Mwekundu Shuleni ulioandaliwa tarehe saba Agosti 2001 katika Ukumbi wa Mikutano kuanzia saa Tisa alasiri.

b. **Waliohudhuria**

Andika orodha ya wote waliofika kwenye mkutano huku kuanzia na yule mwenye cheo cha juu zaidi hadi kwa wanachama. Pia onyesha vyeo vyao.

c. **Waliotoa udhuru**

Hawa ni wale walioomba ruhusa kutohudhuria mkutano

d. **Waliokosa kuhudhuria**

Hawa ni waliokosa kuhudhuria mkutano, bila kutoa udhuru)

e. **Waalikwa**

Hawa ni wageni walioalikwa katika mkutano, k.v mlezi wa chama, afisa wa kiutawala, n.k.....

f. Ajenda

Orodha ya hoja au mada zitakazojadiliwa katika mkutano huo

KUMB 1: kumbukumbu ya kwanza huwa ni kufunguliwa kwa mkutano na ujumbe kutoka kwa mwenyekiti.

KUMB 2: Kusomwa kwa kumbukumbu za mkutano uliotangulia na kuthibitishwa kwa kumbu kumbu hizo kwa kutiwa saini.

KUMB 3: Maswala yanayoibuka kutokana na kumbu kumbu zilizosomwa. (Kumbuka kutaja nambari ya kumbu kumbu hizo)

KUMB 4: kuendelea Maswala katika ajenda

KUMB ya Mwisho: Maswala mengineyo yasiyokuwa kwenye orodha ya ajenda.

Tamati kufungwa kwa mkutano. Taja mkutano ulifungwa saa ngapi; mkutano ujao utakuwa tarehe ngapi; kisha acha nafasi ya kuthibitishwa kwa kumbu kumbu hizo katika mkutano utakaofuatia.

Yanayotegemewa 1.2 – Uwezo wa kutumia mitindo ya lugha inayostahili kulingana na hati

- Istilahi za lugha

1. Dhana ya lugha

Ni mfumo wa sauti za nasibu zilizo katika mpangilio wenye kuleta maana. Ni mfumo wa sauti nasibu zinazowesha jamii kuwasiliana. Lugha ni utaratibu wa kuwasiliana kati ya binadamu (wengine wanadai hata kati ya viumbe wenye akili).

Lugha ni mfumo wa sauti za nasibu zenye maana na zilizokubaliwa na jamii ya watu fulani ili zitumike katika kuleta mawasiliano.Lugha ni mfumo wa sauti za nasibu kwa sababu zilitokea kama bahati tu kwa binadamu. Wanyama hawatumii lugha kama chombo cha mawasiliano, kwa kuwa lugha ni sauti zenye maana na kukubaliwa na jamii.

Kazi ya lugha ni kuwezesha mawasiliano. Lugha ndicho chombo kinachowezesha watu kuzungumza na kuwasiliana. Kuzungumza huko kunaweza kuwa ana kwa ana, kwa maandishi au kwa simu; cha msingi ni kuwasiliana na kuelewana. Kazi nyingine ya lugha ni kukuza mahusiano, Lugha hukuza uhusiano kati ya watumiaji wake, kazi nyingine ya Lugha kutambulisha asili ya mtu, Kwa mfano mtu akiongea kirusi tunafahamu naye ni mrusi. Hutumika kutoa elimu na maarifa, kukuza utamaduni,kutolea maadili na kuburudisha.

2. Sifa za lugha

a. Kuwa na maana
b. Kujitosheleza
c. Kuzaliwa,kukua na kufa
d. Kufundishika na kueleweka

Hakuna lugha bora zaidi duniani, kwa kuwa lugha zote zina ubora, mradi zikidhi matakwa ya jamii husika. Mbali na maana ya kawaida kuna pia lugha ya ishara inayotumiwa na watu bubu. Katika fani ya programu za kompyuta ni kawaida kuongea juu ya "lugha ya kompyuta".

Tabia za lugha:

Lugha huwa na tabia zifuatazo:

a. **Lugha huzaliwa:** ni kutokana na lugha nyingine moja au zaidi zilizotangulia kuwepo.
b. **Lugha hukua:** lugha hukua (kuongezeka kwa maneno, kuongezeka kwa idadi ya wazungumzaji, kuwa na mawanda mapana, kusanifiwa) kadiri inavyoendelea kutumiwa na jamii.
c. **Lugha hutohoa:** lugha ina tabia ya kuchukua au kukopa maneno kutoka lugha nyingine.
d. **Lugha hufundishika:** mtu yeyote anaweza kujifunza walau kiasi lugha yoyote hata kwa njia ya ufundishaji.
e. **Lugha huathiriana:** lugha yoyote inaweza kuathiriwa na lugha nyingine.
f. **Lugha lazima ijitosheleze:** kila lugha inajitosheleza kulingana na mahitaji ya jamii inayotumia lugha yenyewe.
g. **Lugha zina ubora:** lugha zote ni bora hakuna lugha bora kuliko nyingine zote.
h. **Lugha hurithiwa:** jamii hurithi lugha kutoka kizazi hadi kizazi.
i. **Lugha hufa:** inapozidi mno kubadilika mwisho si yenyewe tena, lakini pia inapoachwa isitumike tena kwa kuwa wahusika wanapendelea lugha nyingine.

- Umuhimu wa Lugha

1. Lugha hutumika kama chombo cha mawasiliano kwa kupashana habari.
2. Lugha hutumika kujenga umoja, mshikamano na ushirikiano miongoni mwa wanajamii.
3. Lugha hutumika kutunza, kukuza, na kuendeleza utamaduni wa jamii.
4. Lugha hutumika katika kutetea maarifa mbalimbali (ni nyenzo ya kufundishia).
5. Lugha hutumika kama alama ya utambulisho wa kabila/jamii au taifa fulani.
6. Lugha hutumika kutoa burudani.

7. Lugha ni kitambulisho cha jamii

- Mitindo ya Lugha

1. **Lugha za ishara (pia lugha za alama)**

Ni lugha zinazohusisha miendo ya mikono, uso, kichwa, mabega na pia sehemu nzima ya juu ya mwili badala ya kuhusisha sauti. Lazima lugha za aina hiyo zionekane kwa sababu hazisikiki. Lugha hizo zinatumiwa hasa na watu viziwi, lakini vilevile wanaosikia wanaweza kujifunza hizo.

2. **Lugha fasaha** (kutoka maneno ya Kiarabu) ni lugha inayozingatia kanuni za matamshi, muundo na mantiki katika lugha hiyo.

Umuhimu wa ufasaha wa lugha

a. Husaidia kuelewana baina ya watu
b. Hudumisha taratibu za kisarufi
c. Hufikisha ujumbe katika hali ya uwazi
d. Hukuza hadhi ya lugha
e. Hufanya lugha kuwa ya mvuto
f. Hufanya lugha katika misingi yake sahihi

3. **Lugha ya heshima :** Ni lugha ambayo hutumia maneno ya heshima na adabu(nidhamu).
   - Lugha ya heshima hutumika kutajia mtu na hata mahali mbalimbali.
   - Ni vizuri unapoongea na watu utumie maneno ya heshima la sivyo hata nawe hutaheshimiwa.

Mifano:

Siti: Jina la heshima la mwanamke. Hutumika kabla ya jina lake.

Bwana: Jina la heshima kwa mwanamume.

Bibi: Jina la heshima kwa mwanamke.

Nana: Jina la heshima ambalo hutumiwa kumwitia mwanamke.

Mwinyi: Jina la heshima ambalo hutumiwa kumwitia mwanamume.

Muadhama: Neno la heshima la kumwitia mtu maarufu (mheshimiwa)

Kibibi: Tamko la kumwita mtoto mwanamke.

Hayati: Marehemu:

a. **Majina ya heshima ya kumtajia mtu**

Mwendazake: aliyeaga dunia

b. **Maneno ya heshima ya kuitikia**

Abe hutumika na wanawake kuitikia wanapoitwa.

Bee, Beka, Naam: Neno la kuitikia kwa heshima.

c. **Maneno ya adabu na unyenyekevu**

Tafadhali: Neno la heshima la kumwomba mtu afanye jambo kwa niaba yako.

Shikamoo: Salamu ya heshima itolewayo kwa mtu aliyekuzidi umri.

Samahani: Neno la kuombea msamaha. Neno la kuomba upewe nafasi au usikilizwe.

Asante: Neno la kuonyesha shukrani kwa yale uliyotendewa.

Ninasikitika: Neno la kuonyeshea hisia za huruma au kuionea hali ya mtu huruma.

Simile: Neno la adabu la kuomba kupishwa njia.

Ashakum: Neno la kuombea msamha kabla ya kusema jambo unalofikiria linaweza kumwudhi mtu anayekusikiliza.

Mjamzito: Mwanamke aliyebeba mimba.

Kujifungua: Kupata mtoto.

Msalani/pembeni: Pahali pa kwendea haja.

Pole: Neno la kumwonea mtu huruma au kumsikitikia kutokana na hali mbaya k.v. ugonjwa, kuumia n.k.

- Istilahi za lugha na isimujamii
    - **Isimu Jamii** (social linguistcs) - ni tawi la isimu (elimu ya lugha) linalochunguza namna lugha inavyotumika katika jamii na uhusiano baina yake. Tawi hili huzingatia matumizi ya lugha katika mazingira tofauti; aina mbali mbali za lugha na mazingira yake; uhusiano kati ya lugha na utamaduni wa jamii inayoitumia.
    - **Isimu** (linguistics) - ni mtalaa ambao huchunguza, huchanganua na pia kuchambua na kufafanua lugha kama mfumo wa mawasiliano baina ya wanadamu.
    - **Lugha** - ni chombo cha mawasiliano baina ya watu. Lugha huzingatia mpangilio maalum wa sauti, maneno na sentensi.

- **Sajili** - ni muktadha/rejista mbalimbali au mitindo maalum ya lugha katika mazingira/hali mbalimbali. Mifano ya sajili ni kama vile lugha ya hospitalini, shuleni, sajili ya dini, biashara, kisiasa, michezo.
- **Fonolojia** - ni tawi la sayansi ya isimu linaloshughulikia uchunguzi wa mfumo wa sauti katika lugha fulani, kwa mfano ugawanyaji wa irabu na konsonanti. Fonolojia hutumika kuunda alfabeti katika lugha fulani. Aghalabu kila lugha hutumia mfumo fulani wa sauti mahususi katika lugha hiyo pekee.
- **Fonetiki** - huchunguza sauti zinazotamkwa na binadamu bila kuzingatia lugha yoyote.
- **Mofolojia** - (**au sarufi maumbo)** ni tawi la isimu linalochunguza maneno ya lugha fulani, aina za maneno katika lugha, hasa upangaji wa mofimu mbalimbali zitumikazo kwa ajili ya kuunda maneno hayo. Kwa mfano, lugha ya Kiswahili hutumia mbinu kadhaa kuunda maneno kulingana na mpangilio wa mofimu. Kwa mfano, neno 'lima' linaweza kutumika kuunda maneno mengine katika Kiswahili k.m mkulima, kilimo, nimelima, limika n.k Katika kubadilisha mofimu hizi, tunaweza kubadilisha neno moja kutoka aina moja(kitenzi) hadi nyingine (nomino) n.k
- **Sintaksi** - **(au sarufi miundo)** ni tawi la isimu au taaluma ya sarufi inayoshughulikia jinsi vikundi vya maneno na sentensi mbalimbali zinajengwa katika lugha. Sintaksia huangazia kanuni au sheria za lugha. Kila lugha huwa na sheria zake za kuambatanisha maneno kama vile jinsi ya kufuatanisha vitenzi, nomino na vielezi. Kwa mfano: Mtoto yako shiba ni sentensi isiyokuwa na sintaksi. Sentensi sawa ingekuwa: Mtoto wako ameshiba.
- **Semantiki** - ni tawi la isimu linalochunguza maana halisia (mantiki) ya maneno, kifungu au sentensi katika lugha. Sentensi isiyokuwa na mantiki ni sentensi inayotoa maana ambayo haiwezekani katika uhalisia. Sentensi inaweza kuwa sawa kisintaksia lakini iwe na makosa ya kimantiki. Kwa mfano: Kiatu cha mbwa kimefutwa kazi kwa sababu kumi ni kubwa kama hewa.

- Aina za lugha katika Isimujamii

- **Lafudhi** - Ni upekee wa mtu katika matamshi (accent) unaoathiriwa na lugha ya mama, mazingira yake ya kijiografia au kiwango ujuzi wake wa lugha.
- **Lahaja** - ni vijilugha vinavyoibuka kwa lugha moja kuu kutokana na tofauti za kijiografia baina ya wazungumzaji wa lugha hiyo. Kwa mfano lugha ya Kiswahili ina lahaja kadhaa kama vile Kimtang'ata, Kilamu, Kimvita, n.k. Tofauti baina ya lufudhi ni kama msamiati, muundo wa sentensi au matamshi.
- **Lugha rasmi** - ni lugha inayotumika katika shughuli za kiofisi ama ya wakati wa mawasiliano rasmi katika taifa fulani. Kwa mfano, lugha rasmi nchini Kenya ni Kiingereza. Lugha rasimi - ni mtindo wa lugha uliotumiwa na mtu/watu fulani mashuhuri (zamani) na ambao huonekana kuwa mtindo bora wa lugha unaofaa kuigwa na wengine. Kwa mfano lugha ya Shakespeare.

- **Lugha ya taifa** - ni lugha inayoteuliwa na taifa fulani kama chombo cha mawasiliano baina ya wananchi, kwa maana inazungumzwa na wananchi wengi katika taifa hilo. Lugha ya taifa, nchini Kenya ni Kiswahili; Uganda ni Kiganda.
- **Lugha Sanifu** - Ni lugha iliyokarabatiwa na sheria zake (k.v muundo wa sentensi, msamiati, sarufi, n.k) kubainishwa na kuandikwa, na kwa hivyo huzingatia sarufi maalum na upatanisho sahihi wa sentensi. Kwa mfano, Kiswahili sanifu - ni lugha isiyokuwa na makosa ya kisarufi.
- **Lingua Franka** - Ni lugha inayoteuliwa miongoni na watu wenye asili tofauti wasiozungumza lugha moja ili iwe lugha ya kuwaunganisha katika shughuli rasmi au za kibiashara.
- **Pijini** - ni lugha inayozaliwa kutokana na mchanganyo wa lugha zaidi ya moja. Kwa mfano, Sheng' (lugha ya vijana mitaani nchini ni lugha iliyoibuka kutoka kwa Kiswahili na Kiingereza.
- **Krioli -** Ni pijini iliyokomaa na kukubalika.
- **Lugha mame** - hii ni lugha isiyokua na ambayo hubaki kati umbo lake la awali. Kwa mfano lugha ya Kilatini haibadiliki na hivyo hutumika katika kubuni majina ya kisayansi, n.k.
- **Lugha azali** - ni lugha inayozaa lugha nyinginezo.
- **Misimu** - ni lugha yenye maneno ya kisiri ambayo hutumiwa na kikundi fulani cha watu katika jamii, inayoeleweka tu baina yao. Misimu huibuka na kutoweka baada ya muda.

Yanayotegemewa 1.3- Uwezo wa kutunga hati za mawasiliano tofauti za kiofisi

- Utungaji wa barua rasmi

JIMBO LA KASKAZINI

WILAYA YA MUSANZE

TARAFA YA MUHOZA

Baruabepe: makolo@ yahoo.fr

Simu namba: + 250788935325

Tarehe: 12 Aprili 2020

Meneja Mkuu wa Hoteli Peace Land GISENYI

Bibi**,**

KUH: OMBI LA KAZI YA KUHUDUMIA

Naandika barua hii ili kuomba kazi ya kuwa mhudumu katika Hoteli Peace Land Gisenyi.

Nina shahada katika Hoteli Operesheni ,Mimi ni mnyarwanda kindakindaki, nina umri wa miaka thelathini na moja(31), Nilimaliza masomo yangu katika Chuo kikuu cha Teknolojia na Utalii Kitivo cha Hoteli na Upokeaji wa watu, ya hayo nina tajriba ya miaka minane katika uwanja huu wa Hoteli. Kwa maelezo zaidi,mwaweza kuangalia kwenye vitambulisho na vyeti vyangu**.**

Ni matumaini yangu kuwa ombi langu litafikiriwa.

Wako mtiifu**,**

Makolo Ndalu

(Mwombaji)

Kitengo cha 2 – Kuchambua hati za mawasiliano mbalimbali za kiofisi

Yanayotegemewa 2.1 – Uwezo wa kutambua kimaandishi aina za hati mbalimbali

- Barua rasmi

MFANO WA BARUA RASMI

KAMPUNI YA DAWA YA MBU,

S.L.P 40052,

DAR ES SALAAM,

11/11/2011.

KDM/1412 M

MKUU WA SHULE YA MSINGI BWAWANI

S.L.P 195 BUKOBA

Bwana,

YAH: KUTUMIWA CHETI

Tafadhali rejea barua yangu yenye kumbukumbu namba KDM/ 1412 ya tarehe 1/7/2011.

Katika barua hiyo niliomba mnitumie cheti change cha kumaliza kidato cha sita, mpaka leo sijafanikiwa kukipata. Iwapo utakituma tafadhali naomba unijulishe.

Natumaini kuwa ombi langu litafanikiwa.

Wako mtiifu;

JOHN GEOFREY NYENGA

(Mwanafunzi)

Mambo muhimu ya kuzingatia kwenye Kuandika Barua rasmi:

1. Barua iandikwe kwa maneno rasmi tu bila kuingiza utani
2. Barua ieleze kusudi la ujumbe moja kwa moja
3. Kuepuka kutumia lugha za kihuni au misemo ya kileo
4. Ni lazima kuwe na anwani mbili, ya mwandishi na mwandikiwa.

- Wasifukazi/Wasifutaala

Wasifu-kazi (Resume/Curriculum Vitae) ni stakabadhi inayotumiwa kuorodhesha mambo muhimu katika maisha ya mtu kama vile elimu, kazi, ujuzi n.k inayotumiwa sanasana katika kuomba kazi. Kinyume na wasifu na tawasifu ambazo hutumia lugha natharia (ya masimulizi), wasifu-kazi hutumia muundo fulani wa orodha na/au jedwali kuwasilisha mambo muhimu tu. Isitoshe, wasifu kazi huwa fupi - aghalabu ukurasa mmoja.

Tunapoorodhesha mambo fulani katika wasifu, tunaanza na yale ya hivi karibuni hadi yale ya kale/zamani Kwa mfano, anza na shule uliyosomea mwisho, iliyokuwa imetangulia hiyo n.k hadi shule uliyoenda kwanza.

1. Muundo wa Wasifu-Kazi

Katika wasifu-kazi unahitajika kuonyesha:

- **Jina lako**
- **Namna ya mawasiliano (simu, anwani, barua pepe)**

- **Jinsia**
- **Hadhi ya ndoa**
- **Utaifa/ Uraia**
- **Mahali pa kuzaliwa**
- **Mahali unakoishi**
- **Tarehe ya kuzaliwa**
- **Elimu:** Orodhesha shule zote ulizozisomea kutoka shule uliyosomea mwisho hadi shule ile uliyoihudhuria kwanza. Katika kila shule, onyesha miaka uliyohudhuria k.m 1996-2000.Onyesha shahada (degrees) na diploma (**Stahashada na astashahada**) ulizozipata

- **Kazi:** Orodhesha kazi zote ulizozifanya kutoka kazi ya hivi karibuni hadi kazi ulizozifanya mwanzoni,onyesha cheo ulichokuwa nacho katika kazi hiyo na majukumu yake,onyesha kampuni au mahali ulipofanya kazi hiyo,onyesha miaka ambayo ulikuwa katika kazi hiyo, taja ujuzi au taaluma uliyoipata katika kazi hiyo.Ujuzi / Taaluma - taja ujuzi maalumu ulionao, taaluma au talanta zozote zinazokufanya
- **Mapato/Mafanikio/Tuzo** - taja mafanikio yoyote au tuzo zozote ulizozipata katika maisha
- **Mapendeleo** - Nini kinakupendeza katika maisha? unapenda kutumiaje muda wako wa likizo usiokuwa wa kazi
- **Maono ya Kazi** - una maono gani katika kufanya kazi? Ungependa kufanya nini?
- **Lugha unazolonga**
- **Tajriba/Uzoefu**
- **Habari za ziada**
- **Wadhamini/ Warejelewa**

Angalia hapa baadaye kwa mfano wa wasifu-kazi.

WASIFUTAALA WANGU

Jina : Farida Almasi Juma

Tarehe ya Kuzaliwa : 7-6-1980

Umri : miaka 22

Mahali pa kuzaliwa : Voi

Jinsia : mwanamke

Hadhi ya ndoa : Nimeolewa/kapera

Nambari ya kitambulisho : 12345678

Uraia / Utaifa : Mkenya

Lugha : Kiswahili, Kingereza, Kikuyu

Anwani ya kudumu : S.L.P. 1600, Voi

Barua pepe : Farial@yahoo.com

Simu namba : 9876543210

ELIMU

1991-1996: Chuo Kikuu cha Maseno (Shahada ya Uhasibu)

1988-1990: Shule ya upili ya Shimoni (Shahada ya KCSE)

1978-1987: Shule ya Msingi ya Umazi (shahada ya KCPE)

TAJRIBA

Kutoka mwaka 2010 mpaka sasa: Mhasibu katika shule chekechea ya Mtakatifu Yohana

HABARI ZA ZIADA

a. Kusoma vitabu vya sarufi na fasihi
b. Kutembelea wajane, mayatima na wagonjwa
c. Kuandika mashairi

AZIMIO LANGU

a. Kupaa kitaaluma kwa kuendeleza masomo yangu hadi kiwango cha uzamifu
b. Kuwa mhasibu bora zaidi nchini kwa matendo na kuwapa wananchi huduma za kufaa

WAREJELEWA/WADHAMINI

a. Profesa Hassan Muoso, Chuo Kikuu Kenyatta, S.L.P.43844, Nairobi.
b. Maimuna Njavu Mukota, Shule ya Upili ya Alliance, S.L.P. 1 234, Nairobi.

Yanayotegemewa 2.2 – Uchambuzi wa habari kuhusu utungaji wa hati fulani

- Risala

Risala ya wanafunzi wa kidato cha nne kwa mgeni rasmi

Ndugu mgeni rasmi, waalimu, wazazi, wanafunzi wenzetu, wageni waalikwa mabibi na mabwana. Ndugu mgeni rasmi, tunayofuraha kukualika leo hii katika sherehe yetu ya mahafari haya ya kidato cha nne ili usherehekee pamoja nasi na zaidi uweze kusikia mafanikio yetu pamoja na changamoto zinazotukabili.

Ndugu mgeni rasmi, awali ya yote tunapenda kutoa shukrani kwa uongozi mzima wa shule yetu kwani wamekuwa wazazi bora waliotuongoza katika misingi imara ambayo itatusaidia sana hata baada ya kuwa tumemaliza elimu yetu. Ndugu mgeni rasmi, tulianza kidato cha kwanza tukiwa wanafunzi 60, lakini kutokana na changamoto mbalimbali ikiwemo maradhi, utoro na ukosefu wa fedha, tumebaki wanafunzi 40. Wavulana wakiwa 15 na wasichana 25.

Ndugu mgeni rasmi, miongoni mwa mafanikio tuliyonayo katika shule yetu ni umiliki wa mradi wa miti ya matunda. Mradi huu umetusaidia sana sisi wanafunzi kuweza kupata matunda katika kila mlo tuupatao na hivyo kuwa na afya bora.

Ndugu mgeni rasmi, mafanikio mengine ni uwezo wetu mkubwa kitaaluma. Ni kweli kuwa, uwepo wa waalimu bora ndiyo umekuwa sababu ya shule yetu kushika nafasi ya kwanza katika mitihani yote ya kujipima tunayofanya na shule za mkoa wetu. Ukiachilia mbali kuwa wa kwanza, tumepata maarifa stahiki ambayo tulipaswa kuwa nayo na tunatumaini yatatusaidia sana katika kupambana na changamoto mbalimbali zilizopo katika jamii yetu.

Ndugu mgeni rasmi, mbali na mafanikio hayo, kuna changamoto kadhaa ambazo zimekuwa zikitusumbua. Miongoni mwa changamoto hizo ni ukosefu wa vitabu vya kutosha. Tatizo hili limetufanya tusome kwa shida kwani kitabu kimoja kinachangiwa na wanafunzi saba.

Ndugu mgeni rasmi, tatizo jingine ni uhaba wa vifaa vya maabara. Uhaba huu unapelekea wanafunzi wengi kushindwa kuisoma sayansi kwa vitendo na badala yake tunaisoma kwa nadharia tu.

Ndugu mgeni rasmi, tunatumaini mafanikio yetu na changamoto zetu umezisikia na utatusaidia kadri ya uwezo wako ili shule yetu iendelee kuwa sehemu salama ya kujipatia elimu. Pia, tunakushukuru kwa kufika mahali hapa, kwani pamoja na kuwa ulitingwa na shughuli zako za muhimu, lakini, umeweza kupata muda wa kujumuika nasi. Asante na karibu sana.

- Ripoti

Ufuatao ni mfano wa ripoti ya mkutano wa wanafunzi

Ripoti ya kikao cha wanafunzi wa kidato cha nne uliofanyika katika ukumbi wa shule mnamo tarehe 10/4/2016 kuhusu mahafali yao. Mnamo tarehe 10/4/2016 saa 4:00 asubuhi, wanafunzi wa kidato cha nne walifanya mkutano kuhusu mahafali yao yatakayofanyika mwezi Septemba mwaka huu. Mambo yaliyojadiliwa siku hiyo ni pamoja na:

a. Kuwakaribisha wazazi wao
b. Kuandaa michezo mbalimbali: mpira wa miguu, mpira wa kikapu, ngonjera, nyimbo,maigizo, mashairi na muziki.
c. Kuandaa zawadi kwa ajili ya walimu wao wa madarasa, wa masomo na Mkuu wa shule.
d. Kutoa mchango wa kununulia zawadi hizo.

Wanafunzi walitoa mapendekezo kadhaa ikiwa ni pamoja na kumwomba kiranja wao wa darasa awaeleze walimu kwamba siku hiyo wanafunzi wanaomba wasivae sare za shule na pia waruhusiwe kuwakaribisha wanafunzi wa shule nyingine kwa ajili ya kucheza nao dansi na wakati wa muziki pawekwe ulinzi mkali ili wasiingiliwe na watu wa nje.

Mwisho wanafunzi wote walikubaliana kuchanga Tshs. 2000/= kila mmoja ili kufanikisha shughuli hiyo.Mkutano huo uliodumu kwa saa mbili ulifungwa saa 6:00 mchana na kiranja wa darasa.

Imetayarishwa na.

Saini:

Jina: AMINA UMUTONI

Tarehe: 12/04/2016

Cheo: Katibu mhasibu

Kwa machache, Ripoti ni maelezo au taarifa juu ya kazi iliyokwisha fanywa ambayo huandikwa kwa ajili ya kufanyiwa maamuzi na kuwekwa kumbukumbu kwa matumizi ya baadaye. Ripoti inaweza kuwasilishwa kwa njia ya maneno tu, maneno yaliyorekodiwa kwa njia ya sauti au picha au kwa njia ya maandishi.

Yanayotegemewa 2.3 – Uchambuzi wa njia za mawasiliano zilizotumiwa

- Maana ya mawasiliano

Mawasiliano ni mchakato wa kuhamisha taarifa kutoka chombo kimoja hadi kingine. Mawasiliano kwa kawaida hufafanuliwa kama "kupashana au kubadilishana mawazo, maoni, au habari kwa maneno,

maandishi au ishara".Michakato ya mawasiliano ni mwingiliano unaohusisha ishara kati ya angalau mawakala wawili walio na mkusanyiko wa ishara na sheria za elimu ishara.

Ingawa kuna mawasiliano ya njia moja, mawasiliano yanaweza kueleweka vyema kama mchakato kati ya wahusika wawili ambapo kuna mabadilishano na kukuza kwa fikra, hisia au mawazo kufikia lengo lililokubaliwa au mwelekeo uliokubaliwa (habari).

Mawasiliano ni mchakato ambapo habari hupakiwa na kutumwa na kupashwa na mtu kwa anayepokea kupitia njia maalum. Kisha anayepokea hupakua ujumbe ule na kumpatia aliyetuma (ma)jibu. Aina zote za mawasiliano huhitaji mtumaji, ujumbe na mpokeaji.

Mawasiliano huhitaji kwamba wanaohusika wawe na jambo linalowaunganisha kimawasiliano. Kuna njia zinazohusisha kusikia, kama vile unenaji, wimbo, na toni ya sauti, na kuna zile zisizohusisha kusikia, kama vile miondoko ya mwili, lugha ishara, kugusa, kuwasiliana kwa macho na kuandika.

a. Nyenzo mbalimbali zinazotumika kuwasilisha ujumbe zinajumuisha:

- Picha
- Michoro
- Lugha
    - Ngoma
    - Miondoko ya mwili

b. Aina za mawasiliano

- **Mawasiliano kwa ishara/kutazama**

Mawasiliano kwa ishara ni mchakato wa kuwasiliana kwa njia ya kutuma na kupokea ujumbe usiohusisha maneno. Ujumbe kama huo unaweza kuwasilishwa kupitia ishara za uso au mikono, miondoko ya mwili au jinsi ya kukaa; ishara ya uso na kutazamana machoni, mawasiliano kwa njia ya vitu, kama vile mavazi uliyovalia, jinsi ulivyotengeza nywele, au hata kwa michoro, pia kupitia jumla ya njia zilizoandikwa hapo juu, kama vile mawasiliano kupitia tabia.

Aina zingine za mawasiliano kama vile telegrafia huwa katika kategoria hii, ambapo ishara hupitishwa kutoka kwa mtu mmoja hadi mwingine kwa njia tofauti. Ishara hizi zinaweza kuwa viwakilishi vya maneno, vifaa au makadirio tu. Majaribio yameonyesha kwamba binadamu wanaweza kuwasiliana moja kwa moja kupitia njia hii.

- **Mawasiliano ya kutazama**

Mawasiliano ya kutazama, kama jina linavyodokeza, ni mawasiliano kwa njia ya vielelezo. Ni kupitisha mawazo na habari katika aina ambazo zinaweza kusomwa au kutazamwa. Kimsingi yanahusishwa na vipimo vya aina mbili, na yanahusisha: ishara, tipografia, uchoraji, miundo ya grafia, mchoro, rangi na rasilimali za kielektroniki. Mawasiliano hayo hutegemea tu kutazama. Ni aina ya mawasiliano iliyojengwa kwenye wazo kwamba ujumbe unaoonekana ukiunganishwa na maandishi huwa na uwezo mkubwa wa kutaarifu, kuelimisha au kumshawishi mtu. Ni mawasiliano kwa kuwasilisha taarifa kupitia vielelezo.

Aina nyingine za mawasiliano maalumu ni kama vile:

- Mawasiliano kwa umma
- Mawasiliano ya kusaidiwa
- Mawasiliano ya grafiki
- Mawasiliano yasiyo na ukatili
- Mawasiliano ya mdomo
- Mawasiliano ya sayansi
- Mawasiliano ya kimkakati
- Mawasiliano yanayofahamika kwa urahisi
- Mawasiliano ya kiufundi

- Njia za mawasiliano

1. **Njia ya masimulizi**

Ni mchakato ambapo habari hupitishwa kutoka kwa msemaji hadi kwa msikilizaji kupitia mdomo, lakini vielelezo vinaweza kutumiwa kusaidia katika mchakato huu. Msikilizaji anaweza kuwa mtu mmoja, kikundi au hata hadhira. Huhitaji msimulizi na hadhira yake wawe mahali pamoja wakati wa masimulizi.

Kuna aina chache za mawasiliano ya masimuliz: majadiliano, hotuba, mawasilisho, n.k. Hata hivyo, mara nyingi wakati unawasiliana ana kwa ana miondoko ya mwili na toni ya sauti yako huwa na athari kubwa kuliko maneno halisi unayoyasema.

2. **Njia ya maandishi**

Ni mawasiliano ambayo huwasilishwa kwa njia maandishi. Mwasilishaji huchukua muda wa kuandika ujumbe anaoutaka kufikisha kwa jamii inayohusika. Mwasaliano ya maandishi/kuandika hayana hadhira na huhifadhiwa kwa muda mrefu.

3. **Barua pepe**

Njia ya mawasiliano ambayo ni ujumbe unaotumwa kwa njia ya intaneti au mtandao mwingine wa kielektroniki.Barua pepe ni huduma ya intaneti, tena kati ya huduma za intaneti hii ndiyo inayotumiwa

zaidi na watu kote duniani. Inapeleka habari mahali popote penye intaneti katika muda mfupi sana, mara nyingi katika sekunde chache hadi upande mwingine wa dunia.

Ujumbe unaweza kupelekwa ndani ya barua pepe yenyewe au kama nyongeza ya barua pepe. Nyongeza za aina hii ni kama faili za programu mbalimbali, picha au muziki zinazopatikana kwa umbo la digitali.

Gharama za kutuma barua pepe ni ndogo, karibu bure. Swala ni lile la upatikanaji wa tarakilishi/kompyuta iliyounganishwa na intaneti tu. Kwa hiyo tangu kutokea kwa barua pepe idadi ya barua za kawaida zinazotumwa na watu wanaoandika kwenye karatasi imepungua.Mawasiliano ya barua pepe hutegemea utaratibu uliokubaliwa na kupatikana kote.

a. Muundo wa barua pepe

Kila barua pepe huwa na sehemu mbili:

- **Kichwa ("header**") chenye mistari ya kuonyesha anwani ya mwandishi, ya mpokeaji, tarehe na saa ya kupelekwa, fomati ya ujumbe na vituo vilivyopitiwa njiani katika intaneti.
- **Sehemu kuu** ("body") yenye habari ya ujumbe.nyongeza ("attachment") zinaweza kuongeza faili za maandishi, picha au sauti.

b. Hasara

Hasara ya barua pepe ni wingi wa habari zisizotakiwa ambazo kujulikana kama "spam" yaani takataka. Watu, vikundi na makampuni mengi hutumia kompyuta kwa kusambaza matangazo ya kila aina kwa kila anwani wanayojua. Programu nyingi zinafanya kazi usiku na mchana kukusanya anwani za akaunti za watumiaji wa barua pepe.

4. Simu za maandishi

Ni njia mojawapo ya mawasiliano ya haraka baina ya watu. Waandikiwa hupata taarifa haraka ukilinganisha na barya za kawaida, pia taarifa zake ni fupi na zina ujumbe unaoeleweka. Ufupi huo hutokana n a gharama kubwa za malipo kwa sababu gharama za simu ya maandishi aliyoyaandika.Gharama za simu za maandishi hutozwa kulingana na idadi ya maneno yaliyotumika huandikwa kwa maneno machache ili kuepuka kutozwa gharama kubwa.

Kwa mfano; Kutuma taarifa kwa Kaka yako Keneth John aliyeko Arusha S.L.P 111 aje akupokee stendi siku ya tarehe 12/12/2012 Jina lako ni Ikramu Mohamed KENETH JOHN SLP 111 ARUSHA NIPOKEE STENDI 12/12/2012 IKRAMU MOHAMED

5. Simu za mdomo

Aina hii ya simu hufikisha ujumbe kwa njia ya mazungumzo, na hazitumii muda mrefu kufikisha ujumbe. Unamwita mtu aliye mbali nawe na kuwasiliana kwa njia ya kuzungumza kwa kutumia simu. Huduma ya simu ya mdomo hutolewa mahali kokote. Kutokana na uvumbuzi wa simu za kiganjani siku za hivi karibuni watu wengi wanamiliki simu kwa hiyo kila muda anapohitaji kuwasiliana na mtu mwingine hufanya hivyo wakati wowote na mahali popote alipo.

- Umuhimu wa njia za mawasiliano
  - Kuelewa habari kwa wakati
  - Kushiriki katika kazi mbalimbali
  - Kushirikiana na wengine
  - Kuchukua uamuzi mmoja
  - Kuunganisha watu tofauti.
  - Kuelewana kati ya watu.
  - Kuboresha uhusiano baina ya watu
  - Kuongeza ushirikiano na amani katika jamii
  - Huleta watu kufanya kazi pamoja.
  - Kurahisisha na kuratibu uwekaji wa mipango
  - Huleta ufanisi wa uongozi

Kitengo cha 3 – Kupanga mbinu za uwasilishaji wa hati mbalimbali

Yanayotegemewa 3.1 – Uwezo wa kueleza mazingira ya uwasilishaji wa hati inayohitajika

- Mazingira ya uwaslishaji

Uwasilishaji ni uwezo wa mtu kueleza, kutafsiri, kuingiliana na kushirikiana na hadhira ili kufahamu au kuelewa mawazo ya wasikilizaji.

1. **Mazingira ya uwasilishaji**

Mandhari: Mwasilishaji hana budi kutambua mahali ambapo uwasilishaji wake unatokea kwa mfano nchi, darasani, ukumbini, kanisani, nyumba ya michezo, n.k…

Aina za mandhari

a. **Mandhari halisi/ukweli**: Ni mandhari ambapo panajulikana.
b. **Mandhari ya kubuni**: Ni mandhari ambapo hapajulikani.

Lugha inayohitajiwa: Mwalisishaji lazima aelewe kwa usahihi lugha anayoweza kutumia hadharani kulingana na umri, vyeo, mahali wasikilizaji walipozaliwa na wanapoishi

Wapokeaji: Kuzingatia na kutambua tabia za wapokeaji wa uwasilishaji wako.

Mila na desturi za wapokeaji: Mhadhara hana budi kutambua tamaduni za wasikilizaji

Yanayotegemewa 3.2 – Uwezo wa kueleza vifaa vya vinavyohitajika kwa kufanya uwasilishaji wa hati mbalimbali

- Vifaa vya uwasilishaji
  - **Karatasi manula:** hutumiwa kuchorea michoro mbalimbali
  - **Vipeperushi/brosha:** Hutumiwa kutoa maelezo na mawazo kwa hadhira
  - **Vitabu:** hutumiwa kudhihirisha michoro mbalimbali na maandishi ili hadhira ielewe zaidi mada inayowasilishwa.
  - **Rangi:** Husaidia kupamba na kurembisha michoro tofauti
  - **Projekta:** Husaidia hadhira kusoma yale ambayo yanawasilishwa
  - **Chaki:** Husaidia mwasilishaji kuandika vidokezo muhimu ubaoni
  - **Kifutio/dasta:** Husaidia kufuta makosa ambayo yanaandikwa ubaoni
  - **Kanda(CD):** Hutumiwa na mwasilishaji kuhakikisha ujumbe anaoufikisha hadhira
  - **Kipaza sauti:** Hutimiwa na mhadhara ili kufikisha sauti kwa hadhira
  - **Ramani:** Hutumiwa kuonyesha panapoenea kile kinachowasilishwa kulingana na mada
- Umuhimu wa vifaa vya uwasilishaji
  - Kugundua na kutambua kile kitakachowasilishwa kabla ya wakati
  - Kusaidia hadhira kuelewa kwa usahihi mada inayozungumziwa
  - Kuingiza wasikilizaji katika mada
  - Husaidia mwasilishaji kuwa na matumaini/ kujiamini
  - Kuthibitisha ukweli wa habari

Yanayotegemewa 3.3 – Uwezo wa kutoa njia za uwasilishaji wa hati mbalimbali

- Njia za uwasilishaji
  - **Ana kwa ana:** Ni njia kuwasilisha ambapo msemaji hunenea mbele ya hadhira akiwa hapo papo hapo, hadhira ikimtizama
  - **Simu:** Njia ya kuwasilisha ambapo mwasilishaji hutumia chombo cha simu ya mkononi ili kufikisha ujumbe kwa hadhira au watu wanaokuwa katika sehemu tofauti.
  - **Mtandao:** Ni mchakato wa kuwasilisha ujumbe au kuongea na watu wengine kupitia intaneti/ Kuwasiliana na wengine kupitia intaneti au kupitisha ujumbe wako kwa intaneti
  - **Posta:** Ni namna ya kuwasilisha ujumbe kupitia usafirishaji wa barua kwa wapokeaji
- Umuhimu wa njia za uwasilishaji:
  - Kufikisha ujumbe kwa hadhira kwa njia isiyo ngumu
  - Kuwasiliana kwa ufanisi ili ujumbe ueleweke kwa kila yeyote

- Kujizoeza kufikisha ujumbe mbele ya hadhira
- Kuboresha uhusiano baina ya watu
- Kuingiliana kimasomo na shughuli nyingine na wengine
- Kuendeleza na kuboresha uelewa wa Lugha
- Kuendeleza na kuhimiza ubunaji
- Kujiamini kwa hadhira katika sekta tofauti
- Kushirikiana na wengine kwa namna tofauti
- Kufahamu mawazo ya hadhira
- Kuhamasisha hadhira / wasikilizaji/ wapokeaji kushiriki katika ubunaji

Marejeleo:

1. Ahmed Ndalu (1997), Mwangaza wa Kiswahili, EAEP, DSM
2. Ahmed Ndalu(2013), Johari ya Kiswahili, Kidato cha tano, EAEP, Kigali
3. Elisabeth Mahenge (2016), Misingi ya utungaji na uandishi ya Kiswahili
4. Collins K. Mumbo, Johari ya Kiswahili,kidato cha tatu
5. Suleimana A. Mirikau, Msururu wa PTE Kiswahili
6. Mary Wangari (2016)Ukumbi wa lugha na fasihi: Mchakato wa mawasiliano, nyenzo na aina za mawasiliano
7. Makoba (2014)Jinsi ya kuandika Risala,kiadato cha nne
8. Wekesa S.P(2000), Uandishi wa Insha , Acacia Stantex Publishers, Nairobi.
9. TATAKI (2014) Kamusi ya Kiswahili Sanifu, Toleo la tatu, Oxford University Press, Dar-Es- Salaam