Moduli 4: Kuelewa Fedha

## Malengo:

1. Kuelewa mawazo muhimu ya kifedha ili kusimamia fedha za biashara kwa njia inayofaa.
2. Kujifunza ujuzi wa kutenda ili kufuatilia mapato, gharama, na mapato halisi.
3. Kukuza vifaa vya utengenzaji wa bajeti, akiba, na kushughulikia hatari za kifedha.
4. Kuimarisha msingi wa ukuaji endelevu wa biashara.

## Ajenda:

| **Sehemu** | **Muda** |
| --- | --- |
| Makaribisho na Utangulizi | Dak 30 |
| Kipindi cha 1: Pesa Zinazoingia na Pesa Zinazotoka - Saa 1 | Dak 60 |
| Kipindi cha 2: Kusimamia Mapato Halisi - Saa 1 | Dak 60 |
| Mapumziko | Dak 15 |
| Kipindi cha 3: Mambo ya Msingi ya Utengenzaji wa Bajeti - Saa 1 | Dak 60 |
| Kipindi cha 4: Kushughulikia Hatari na Uwekaji Akiba - Saa 1 | Dak 60 |
| Kipindi cha 5: Kufanya Mpango wa Ukuaji – Saa 1 | Dak 60 |
| Kumaliza na Mambo Muhimu Waliyojifunza – Dak 15 | Dak 15 |
| **Jumla** | **Saa 6** |

## Kabla ya Kipindi:

* Mkufunzi anapaswa kuwasili dakika 30 kabla ya kipindi kuanza ili kuhakikisha mahali pa kukutania na vifaa vyote vinavyohitajika vimetayarishwa na vimewekwa mahali pake.
* Chumba kipangwe kwa umbo la U (ni bora kuwe na meza na viti) kuwe na vitabu vya kuandikia vya washiriki vilivyochapishwa na penseli kwa kila mjasiriamali.
* Weka mabango juu ya ukuta
* Tayarisha vifaa vya sauti na ucheze muziki wa makaribisho (kwa hiari)
* Tayarisha mapema chati za kugeuza za mafunzo zinazofurahisha macho

Vifaa vya kipindi:

* Orodha ya mahudhurio
* Vibandiko vya majina
* Kifaa cha kucheza muziki na orodha ya nyimbo
* Karatasi nyeupe
* Tepu
* Kalamu za kuweka alama
* Kalamu/Penseli

## Mpangilio wa Somo

### Sehemu ya 1: Makaribisho na Utangulizi

**Lengo:** Kuunda mazingira ya kujifunza ambapo washiriki watakuwa tayari kushiriki na wapate motisha ya kuchunguza ujuzi wa kifedha. Sehemu hii ni muhimu sana kwa kuimarisha uhusiano,kutambulisha malengo makuu, na kufafanua usimamizi wa kifedha kama ujuzi wa kuwawezesha kwa ajili ya ukuaji wa biashara yao

**Muda: Dak 30**

**Vifaa vinavyohitajika:**

* Karatasi
* Kifaa cha kucheza muziki na orodha ya nyimbo
* Orodha ya mahudhurio
* Vibandiko vya majina

| Muda | Shughuli |
| --- | --- |
| Dak 5 | **Usajili na Maamkuzi**  (Dak 5)  **Maelekezo:**   * + Mkaribishe kila mshiriki anapowasili. Tayarisha karatasi ya kuweka Saini, na uwape washiriki vibandiko vya majina ili waweze kufahamiana upesi.   + Hakikisha mpango wa kuketi ni wenye kukaribisha na kufikiwa kwa urahisi— ni bora uwe umbo la U au makundi madogo yanayohimiza maingiliano katika kikundi..   + Cheza muziki wa chini chini ikiwezekana ili kuunda mazingira ya kufurahisha. |
| Dak 10 | **Kuchangamkiana: “Masuala ya Pesa” (Dak 10)**  Lengo: Kuwafanya washiriki wazungumze kuhusu matukio yao binafsi au ya biashara yao kuhusu pesa ili kufanya mada hiyo ihusiane nao .  **Shughuli:**   * Waambie washiriki wawe wawili wawili au katika makundi madogo madogo na waeleze uzoefu ambao wamekuwa nao na pesa—kama vile kuweka akiba ili kufanya kitu fulani, kununua kitu kikubwa, au kushughulikia changamoto la kifedha. Wanaweza kueleza kile walijifunza au kile wanatamani wangefanya tofauti, ikiwa wako huru kusema hilo..   **Maswali ya kuelekeza:**   * “Je, umewahi kuweka akiba ya pesa ili kufanya kitu muhimu? Uliwezaje kufanya hivyo?” * “Je, umewahi kupatwa na gharama ambazo hukutarajia katika biashara yako? Ulishughulikiaje jambo hilo?” * “Je, ni kitu gani ambacho ungependa kujifunza ili kufanya usimamiaji pesa uwe rahisi?”   **Jadil**i: Baada ya dakika 5 za kujadiliana watu wawili wawili au katika makundi, waambie watu wachache wajitolee kusimulia hadithi zao kwa kikundi kikubwa. **Sisitiza** kwamba uzoefu wa kila mtu kuhusu pesa ni wa thamani na kwamba kupata ujuzi wa kifedha kunaweza kuwasaidia wahisi wanamudu. |
| Dak 5 | Kufafanua Matarajio (Dak 5)  * **Kusudi**: Fafanua malengo ya siku na ufafanue matarajio ya kipindi hiki . * **Maelekezo**:   + Eleza lengo la Moduli: kuwasaidia kupata maarifa ya kimsingi kuhusu fedha na vifaa wanavyoweza kutumia moja kwa moja kwa biashara yao.   + Eleza kwamba kipindi hiki kitakuwa cha maingiliano, pamoja na mazoezi ya kufanya na majadiliano katika makundi.   + Himiza kuwe na mazingira wazi: “Hii ni nafasi salama ya kuuliza swali lolote, hata kama unafikiria ni kubwa au ndogo. Tuko hapa kujifunza pamoja!” |
| Dak 5 | Kutambulisha Ujuzi wa Kifedha (Dak 5)Lengo: Fafanua ujuzi wa kifedha ukitumia maneno rahisi na ueleze umuhimu wake kwa biashara ndogo ndogo.Maelezo:Fafanua Ujuzi wa Kifedha: “Ujuzi wa kifedha unamaanisha kujua mambo ya msingi kuhusu vile pesa hufanya kazi—mambo kama kupata pesa, kutumia pesa, kuweka akiba, na kufanya mpango. Hili hutusaidia kufanya maamuzi ya busara na pesa hizo.Sisitiza umuhimu wake kwa mafanikio ya biashara yao: “Kuwa na ufahamu wa kifedha hukusaidia kuona mahali ambapo pesa zinaingia na kutoka, ili uweze kufanya maamuzi mazuri ya kukuza biashara yako. Ukiwa na ujuzi wa kawaida, utapata ujasiri zaidi wa kushughulikia pesa.”Mfano:Simulia hadithi inayohusiana nao, kwa mfano vile gharama ndogo inaweza kuathiri mapato halisi au kuweka kando akiba kidogo husaidia katika nyakati ngumu.  * + [*Uchunguzi kifani - Mama Karanga*](https://docs.google.com/document/d/1X38dc7Z6xGyA6lyINb2b0NnbPQQPC5Y_gWv6xmli0zA/edit?usp=sharing) |
| Dak 5 | Ajenda na Matokeo ya Kujifunza (Dak 5)Shughuli: Pitia ajenda ya siku .Majadiliano:Kwa ufupi tambulisha kila sehemu ya moduli na kusudi lake, ukitumia lugha ya kawaida (k.m., “Tutaanza kwa kuangalia pesa zako zinatoka wapi na mahali zinaenda, hili litakusaidia kuelewa mapato halisi””).Eleza matokeo yanayotarajiwa: “Kufikia mwisho wa kipindi hiki, utakuwa na ujuzi wa kufuatilia pesa zako, kutengeneza bajeti, kuanzisha hazina ndogo ya dharura, na kufanya mpango wa ukuaji..”Angalia iwapo kuna maswali yoyote na uwahimize washiriki waeleze ni nini ambacho wangependa sana kujifunza.. |

### Sehemu ya 2: Pesa Zinazoingia na Pesa Zinazotoka (Saa 1)

**Malengo:**

Kuwasaidia washiriki waelewe mtiririko wa pesa katika biashara yao, wakizingatia kutambua vyanzo vya mapato na aina za gharama. Kufikia mwisho wa kipindi hiki, wanaweze kuainisha tofauti ya mapato na gharama na wafahamu kwa nini kufuatilia mambo haya ni muhimu kwa mafanikio ya biashara.

**Muda: Dak 60**

**Vifaa vinavyohitajika:**

* Karatasi
* Tapu
* Kadi iliyo na vitu vya uchumi samawati
* Kamba au uzi
* Kifaa cha kucheza muziki na orodha ya nyimbo

| Muda | Shughuli |
| --- | --- |
| Dak 10 | Kutambulishwa kwa Mapato na Gharama ( Dak 10)  * **Lengo:** Kufafanua na kueleza mapato na gharama, ukitumia mifano ya kawaida, inayohusiana nao ili kuhakikisha kila mtu anaelewa maneno haya ya kimsingi. * **Maelezo**:   + **Mapato**: “Mapato ni pesa ambazo biashara yako inapata. Hii inaweza kuingia kutokana na kuuza bidhaa, kutoa huduma, au njia nyingine yoyote inayoleta pesa katika biashara yako.”   + **Gharama**: “Gharama ni fedha zinazohitajika kuifanya biashara yako iendelee. Hii ni pamoja na vitu unavyolipia mara kwa mara, kama vile kodi, vitu unavyonunua, na huduma za msingi.” * **Mifano**: Mifano inayohusiana nao   + Tumia mifano ya vitu halisi maishani ambayo washiriki wanaweza kuhusiana nao:     - *Mapato*: Kuuza vitu katika duka, kutoa huduma inayolipiwa, au kupokea malipo kutoka kwa wateja.     - *Gharama*: Kununua vifaa, kulipia usafiri, kodi, au gharama ya matangazo. * **Ushauri wa Kuwashirikisha**: Waambie washiriki watoe mifano ya mapato na gharama za biashara yao. Hili hufanya kipindi kiwe na uhai na kumsaidia kila mtu kuhusisha maneno hayo kwa biashara yao wenyewe. |
| Dak 20 | Shughuli: Kukadiria Mapato na Gharama ( Dak 20)  * **Lengo**: Imarisha ufahamu kwa kuwafanya washiriki waainishe aina tofauti tofauti za mapato na gharama.. * **Vifaa Vinavyohitajika**:   + Kadi za picha au mifano iliyochapishwa ya mapato na gharama (k.m., picha za shughuli za pesa taslimu, mauzo, malipo ya wateja, kodi, vifaa vilivyonunuliwa). [Picha za Mapato na Gharama](https://docs.google.com/document/d/1AM5F6uOfXYfHoqJi36rEq0o8QpJoVleSHC5T60xxP2I/edit?tab=t.0) * **Maelekezo**:   + Wagawe washiriki katika makundi madogo madogo   + Waambie wafanye kazi pamoja ili kuainisha kwa makundi mawili picha zilizo ndani ya vitabu vyao: “Mapato” na “Gharama.”   + Baada ya kuainisha, kila kikundi kielezee kundi kubwa mojawapo ya chaguo lao (k.m., “Tuliweka ‘mauzo’ katika kundi la mapato kwa sababu ni pesa tunazopata kutoka kwa wateja”). * **Tafakari**:   + Jadili katika makundi kwa nini ni muhimu kujua ni pesa gani zinaingia na gani zinatoka.   + Sisitiza kwamba kuelewa makundi haya ni muhimu kwa kufuatilia fedha za biashara inavyofaa. |
| Dak 10 | Majadiliano: Kwa nini Kufuatilia ni Muhimu (Dak 10)Lengo: Kusisitiza umuhimu wa kufuatilia mapato na gharama kama kifaa cha kuimarisha biashara.Vidokezo vya Mazungumzo:Eleza kwamba kufuatilia husaidia wajasiriamali kufanya maamuzi yenye maarifa, kupanga gharama za siku zijazo, na kuhakikisha hawatumii pesa nyingi kuliko zile wanazopata.Toa mfano wa kawaida: “Fikiria kama unauza vitu vingi lakini hujui pesa unazotumia. Bila kufuatilia, ni rahisi kufikiria biashara yako inaendelea vizuri, kisha ugundue baadaye kwamba gharama ziko juu sana.”Ushauri wa Kuwashirikisha:Uliza washiriki: “Je, kuna yeyote ambaye amewahi kupatwa na gharama ya ghafla iliyoathiri pesa zako? Je, kufuatilia kungesaidia vipi katika hali hiyo?”Waelekeze kuona kwamba kufuatilia ni njia ya kuepuka gharama za ghafla na kutunza pesa zao vizuri zaidi. |
| Dak 15 | Shughuli: Zoezi la Ufuatiliaji wa Kila Siku ( Dak 15)Lengo: Kufanya mazoezi ya ufuatiliaji wa kila siku wa mapato na gharama ili kuimarisha mazoea ya kurekodi data ya fedha .Vifaa Vinavyohitajika:Vitabu vidogo vya kuandika vidokezo au karatasi za kawaida za kufuatilia kila siku (vinaweza kuwa na safu za “Tarehe,” “Mapato,” “Gharama,” “Aina ya Gharama,” na “Maelezo”). [Kielezi cha Karatasi ya Ufuatiliaji wa Kila Siku](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oTimUuK8cODzYKR2dmmfyfiOfSW7NmNqaoR7wOn0FWM/edit?usp=sharing)Maelekezo:Mpe kila mshiriki kitabu cha kuandika vidokezo au karatasi ya ufuatiliaji.Eleza kwamba watarekodi pesa zote zinazoingia na zinazotoka kila siku kwa wiki moja. Waonyesha jinsi ya kujaza kila safu.Kupitia Mfano:Onyesha namna ya kujaza mistari michache ukitumia data ya kuiga. Kwa mfano:*Tarehe*: Oktoba 1*Mapato*: Kes.20 (mauzo ya bidhaa)*Gharama*: Kes.5 (vifaa vya kutengeneza bidhaa)*Aina ya Gharama*: Vifaa*Maelezo*: Nilinunua vifaa zaidi ili kutumia wiki inayofuata.Lengo: Sisitiza kwamba ufuatiliaji mapato na gharama kila siku husaidia kujua wazi mapato halisi, na kurahisisha mpango wa mahitaji ya siku zijazo na kudhibiti matumizi. . |
| Dak 5 | Mambo Muhimu Uliyojifunza na Maswali & Majibu ( Dak 5)Lengo: Kufanya muhtasari wa vidokezo muhimu walivyojifunza na kuhimiza kuuliza maswali.Mambo Muhimu Uliyojifunza:*Mapato na Gharama*: Hizi ndizo aina kuu za pesa katika biashara.*Umuhimu wa ufuatiliaji*: Kurekodi mapato na gharama husaidia kuepuka gharama za ghafla na husaidia kufanya maamuzi bora.Maswali & Majibu:Alika washiriki waulize maswali yoyote waliyonayo. Wahimize waeleze waziwazi kwa kusisitiza kwamba kila swali ni la thamani. |

### DAK 20 MAPUMZIKO

### Sehemu ya 3: Kusimamia Mapato Halisi (Saa 1)

**Malengo:**

* Andaa washiriki kwa kuwapa maarifa ya kufuatilia na kusimamia mapato halisi , ukiwasaidia kuhakikisha kwamba biashara yao ina pesa za kutosha kulipia gharama na kuepuka ukosefu wa pesa taslimu.

**Muda: Dak 60**

**Vifaa Vinavyohitajika:**

* Karatasi
* Kalamu / Penseli
* Kifaa cha kucheza muziki na orodha ya nyimbo

| Muda | Shughuli |
| --- | --- |
| Dak 25 | **Kutambulishwa kwa Mapato Halisi (Dak 10)**  **Lengo:** Kufafanua mapato halisi na kueleza kwa nini hiyo ni muhimu sana kwa uendeshaji biashara.  **Maelezo:**   * Mapato Halisi: “Mapato Halisi ni hali ya pesa kuingia na kutoka katika biashara yako. Wakati pesa zinaingia kutoka kwa mauzo au huduma, hayo ni mapato halisi chanya. Wakati pesa zinatoka nje kugharamia vitu kama vifaa au kodi, hayo ni mapato hali hasi..”   **Kwa Nini Mapato Halisi ni Muhimu:**   * Sisitiza kwamba biashara nzuri inahitaji mapato halisi chanya ili kulipia gharama kwa wakati ufaao. Mapato halisi huwasaidia kufuatilia ni pesa ngapi zipo kwa kweli—sio tu kwenye karatasi lakini mkononi..   **Mfano:**   * Wapatie mfano wa kawaida: “Hebu fikiria kwamba umeuza bidhaa na ukapata Kes.100 wiki hii. Lakini kama ni lazima utumie Kes.120 kwa vifaa na kodi, umepungukiwa na Kes.20. Ufuatiliaji wa mapato halsi hukuonyesha ikiwa una pesa za kutosha kulipia gharama kama hizi..” |
| Dak 20 | Shughuli: Zoezi la Kufuatilia Mapato Halisi (Dak 20)  * **Lengo**: Kuwasaidia washiriki wafanye zoezi la kufuatilia mapato halsi, na kutofautisha pesa zinazoingia na pesa zinazotoka.. * **Vifaa Vinavyohitajika**:   + Kielezi cha kufuatilia mapato halisi au ubao mweupe wenye safu za “Tarehe,” “Pesa Zinazoingia,” “Pesa Zinazotoka,” na “Masalio.”   + [Kielezi cha Mapato Halisi ya Kila Siku](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eBdiZNi1mrMc3pp2tevczxyWIBlza_qNmUX3UplJpo0/edit?usp=sharing) * **Maelekezo**:   + Wapatie kielezi cha kufuatilia mapato halisi cha msingi na uwaonyeshe washiriki namna ya kukijaza.   + Eleza kila sehemu:     - *Tarehe*: Wakati ambao shughuli hiyo ilifanyika.     - *Pesa Zinazoingia*: Pesa ulizopokea, kama vile kutoka kwa mauzo au malipo.     - *Pesa Zinazotoka*: Pesa ulizotumia kwa mahitaji ya biashara, kama kununua vifaa au kulipa kodi .     - *Masalio*: Pesa zinazobaki baada ya kila shughuli. * **Mifano ya Kufanya Shughuli**:   + Pitia majaribio ya wiki ya shughuli, mkijaza kila safu kama kikundi.. Tumia mifano kama:     - Siku ya 1: Kes.50 pesa zinazoingia (mauzo); Kes.20 pesa zinazotoka (vifaa); masalio Kes.30.     - Siku ya 2: Kes.30 pesa zinazoingia (mauzo)); Kes.15 pesa zinazotoka (usafiri); masalio Kes.45.   + Waambie washiriki wahesabu masalio yanayoendelea baada ya kila shughuli kuona athari kwa mapato halisi. |
| Dak 20 | Majadiliano: Umuhimu wa Mapato Halisi Chanya (Dak 10)  * **Lengo**: Kuimarisha umuhimu wa kudumisha mapato halisi chanya na jinsi hilo linaathiri shughuli za kila siku * **Vidokezo vya Mazungumzo**:   + **Kuepuka Upungufu**: Mapato halisi chanya huhakikisha biashara ina pesa za kutosha kulipia gharama .   + **Kuboresha Kufanya Maamuzi**:Ufuatiliaji wa mapato halisi mara kwa mara huwasaidia wamiliki wa biashara kufanya maamuzi yenye ufahamu, kama vile kujua wakati gani wa kusitisha kununua vitu au wakati kuna pesa za kutosha kuwekeza tena.   + **Kusimamia vipindi vya shughuli kupungua**: Ufuatiliaji wa mapato halisi unaweza kuwasaidia wajasiriamali kujitayarisha kwa ajili ya vipindi vya shughuli kupungua kwa kuweka akiba ya pesa zaidi wakati wa vipindi vya shughuli nyingi. * **Mfano wa Majadiliano**:   + Uliza washiriki: “Je, kuna wakati ambapo hungeweza kulipia gharama kwa sababu pesa zilikuwa zimepungua? Je, ni jinsi gani ufuatiliaji wa mapato halisi ungekusaidia katika hali hiyo?”   + Sisitiza kwamba ufuatiliaji wa mapato halisi unawapatia uwezo wa kudhibiti nyakati na gharama, ili wasipatikane bila tahadhari. |
| Dak 20 | Shughuli: Kukadiria Mapato Halisi ya Wiki Moja (Dak 15)Lengo: Kufanya mazoezi ya kukadiria mapato halisi kwa kipindi kifupi ili kutarajia mahitaji ya pesa na mapengo yanayoweza kuweko.Vifaa Vinavyohitajika:Karatasi ya Kukadiria Mapato Halisi au jedwali rahisi juu ya karatasi iliyo na safu za “Siku,” “Pesa Zinazoingia,” “Pesa Zinazotoka,” na “Masalio Yanayokadiriwa.”Maelekezo:Wagawe washiriki katika makundi madogo madogo na uwape karatasi tupu ya kukadiria mapato halisi ya wiki moja.Waambie waorodheshe mapato ya kila siku yanayotarajiwa (k.m., mauzo ya wastani ya kila siku) na gharama (k.m., kodi, vifaa) kwa kila siku ya wiki.Hesabu masalio yanayokadiriwa kila siku, ukizingatia pesa zinazoingia na pesa zinazotoka.  * **Kufafanua:** “Katika Shughuli hii, mtafanya kazi kwa makundi madogo madogo kukadiria mapato halisi katika wiki moja, hili litakusaidia kutarajia mahitaji ya pesa ya kila siku na kutambua upungufu unaoweza kuweko. Ukitumia karatasi ya mapato halisi, orodhesha mapato yanayotarajiwa kila siku, kama vile mauzo, pamoja na gharama zinazotarajiwa kama vile kununua vifaa na kulipa kodi. Kwa kila siku, hesabu masalio yanayokadiriwa kwa kuondoa gharama kutoka kwa mapato. Nitawapatia mfano tunapoanza: katika Siku ya 1, ukiwa na Kes.60 katika mapato na Kes.30 katika gharama, masalio yatakuwa Kes.30; katika Siku ya 2, ikiwa Kes.40 zitaingia na Kes.20 zitoke, masalio yatakuwa Kes.50. Mnapofanya kazi, fikirieni juu ya suluhisho kwa siku ambazo zina masalio ya chini, kama vile kuweka akiba zaidi au kupunguza gharama. Wacha tuanze!”  Mfano wa Kuelekezwa:Wapatie mfano wa kukadiria ili kuwasaidia waanze:Siku ya 1: Kes.60 pesa zinazoingia; Kes.30 pesa zinazotoka (vifaa); masalio yanayokadiriwa Kes.30.Siku ya 2: Kes.40 pesa zinazoingia; Kes.20 pesa zinazotoka (kodi); masalio yanayokadiriwa Kes.50.Tafakari:Jadili upungufu wowote wa pesa uliotambuliwa katika kukadiria kwao na uwahimize washiriki wafikirie juu ya suluhisho, kama vile kuweka akiba zaidi au kupunguza gharama kwa muda mfupi..Shughuli: Kukadiria Mapato Halisi ya Wiki Moja (Dak 15)  * **Lengo**: Kufanya mazoezi ya kukisia mapato halisi kwa kipindi kifupi ili kutarajia mahitaji ya pesa na mapengo yanayoweza kuweko. * Vifaa Vinavyohitajika:  Karatasi ya Kukadiria Mapato Halisi au jedwali rahisi juu ya karatasi iliyo na safu za “Siku,” “Pesa Zinazoingia,” “Pesa Zinazotoka,” na “Masalio Yanayokadiriwa.”  * **Maelekezo**:   + Wagawe washiriki katika makundi madogo madogo na uwape karatasi tupu ya kukadiria mapato halisi ya wiki moja.  Waambie waorodheshe mapato ya kila siku yanayotarajiwa (k.m., mauzo ya wastani ya kila siku) na gharama (k.m., kodi, vifaa) kwa kila siku ya wiki.  * + Hesabu masalio yanayokadiriwa kila siku, ukizingatia pesa zinazoingia na pesa zinazotoka. * **Mfano wa Kuelekezwa**:   + Wapatie mfano wa kukadiria ili kuwasaidia waanze:  Siku ya 1: Kes.60 pesa zinazoingia; Kes.30 pesa zinazotoka (vifaa); masalio yanayokadiriwa Kes.30.Siku ya 2: Kes.40 pesa zinazoingia; Kes.20 pesa zinazotoka (kodi); masalio yanayokadiriwa Kes.50. .   * **Tafakari**:   + Jadili upungufu wowote wa pesa uliotambuliwa katika kukadiria kwao na uwahimize washiriki wafikirie juu ya suluhisho, kama vile kuweka akiba zaidi au kupunguza gharama kwa muda mfupi. |
| Dak 25 | Mambo Muhimu Uliyojifunza na Maswali &Majibu (Dak 5)  * **Lengo**: Kufanya muhtasari wa vidokezo muhimu kuhusu usimamiaji wa mapato halisi na kushughulikia maswali yoyote. * **Mambo Muhimu Uliyojifunza**:   + *Mapato Halisi Chanya*: Ni muhimu kuwa na pesa nyingi zinazoingia kuliko zinazotoka.   + *Ufuatiliaji wa Mapato Halisi*: Hii inaonyesha kuna pesa ngapi haswa na wakati ambapo gharama zinaweza kuzidi mapato.   + *Kupanga Mapema*: Kukadiria mapato halisi kunaweza kusaidia kutarajia na kuepuka upungufu . * **Maswali & Majibu**:   + Alika maswali kutoka kwa washiriki. Wahimize waseme chochote walichopata kufahamu au nyakati za kujifunza jambo jipya kutoka kwa kipindi. |

### Sehemu ya 3: Mambo ya Msingi ya Utengenezaji wa Bajeti, Kushughulikia Hatari, na Kuweka Akiba (Saa 2)

**Malengo:**

* Kuelewa utengenzaji wa bajeti kama kifaa cha kudhibiti matumizi, kuzipa rasilimali kipaumbele, na kuweka akiba kwa ajili ya ukuaji.
* Kutambua hatari za biashara zinazoweza kutokea na kuanzisha mikakati ya kuweka akiba ili kuunda utaratibu wa usalama wa kifedha.
* Kuandaa wajasiriamali kuunda bajeti rahisi, inayofaa na kupanga namna ya kushughulikia hatari.

**Muda: Dak 60**

Vifaa Vinavyohitajika**:**

* Karatasi
* Kalamu / Penseli
* Kifaa cha kucheza muziki na orodha ya nyimbo

| Muda | Shughuli |
| --- | --- |
| Dak 25 | Kutambulishwa kwa Utengenezaji wa Bajeti na Umuhimu Wake ( Dak 15)  * **Lengo: Kueleza utengenzaji wa bajeti kwa maneno ya kawaida na kwa nini ni muhimu kwa kusimamia rasilimali za biashara.** * **Maelezo**:   + **Utengenzaji wa Bajeti** : “Bajeti ni mpango unaoonyesha vile utatumia pesa. Hiyo hukusaidia kuamua utatumia pesa ngapi na utaweka akiba ngapi, ili usiishiwe na pesa.” * **Kwa nini Utengenezaji wa Bajeti ni Muhimu**:   + **Udhibiti wa Fedha**: Utengenezaji wa Bajeti huwapa wajasiriamali udhibiti wa fedha zao, na kuwasaidia kufanya maamuzi yenye ufahamu.   + **Kuyapa Mahitaji Kipaumbele**: Wakiwa na bajeti, wanaweza kutenganisha kila kilicho muhimu na kile kinachoweza kungoja, wakipunguza gharama zisizo muhimu.   + **Kujiandaa kwa Siku Zijazo**: Bajeti huwawezesha wajasiriamali kutenga pesa za mahitaji ya siku zijazo au ukuaji wa biashara. * **Mfano** :   + Onyesha mfano rahisi wa utengenzaji wa bajeti, kama vile kupanga kufanya mpango wa kuweka akiba ya kununua vifaa vipya kwa kupunguza gharama za kila mwezi. Kwa mfano, kama biashara inatengeneza Kes.500 kwa mwezi na kutumia Kes.400, bajeti itasaida kuamua mahali pa kutengewa Kes.100 kuweka akiba au kuwekeza tena. * Uchunguzi Kifani: Zingatia Uchunguzi kifani wa: [Hadithi ya Rukiya](https://docs.google.com/document/d/1qGRqqPgGCZcyCFirLaHlz-PxVfA8ugFPWGM4f85oB74/edit?tab=t.0) |
| Dak 20 | Shughuli: Warsha ya Kuunda Bajeti ( Dak 30)  * **Lengo**: Kuwasaidia washiriki kuunda bajeti ya kila mwezi inayofaa biashara yao. * **Vifaa Vinavyohitajika**:   + Karatasi ya bajeti iliyo na sehemu za “Mapato,” “Gharama za Kudumu,” “Gharama Zinazobadilika,” na “Akiba.”   + [Kielezi cha Bajeti](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q7vKqDurWiEx8vEZR7tl164_0MK3N9xSSUPDtQIwz-o/edit?usp=sharing) * **Maelekezo**:   + Wapatie karatasi ya kazi ya bajeti na uwaongoze washiriki kuijaza.   + **Mapato**: Orodhesha mapato ya wastani ya kila mwezi kutoka kwa mauzo au huduma.   + **Gharama za Kudumu** : Gharama zinazobakia vilevile kila mwezi h (k.m., kodi, huduma za msingi).   + **Gharama Zinazobadilika** : Gharama zinazoweza kubadilika kila mwezi (k.m., vifaa, usafiri).   + **Akiba**: Pesa zinazotengwa kwa ajili ya dharura, ukuaji, au uwekezaji. * **Mfano wa Kufanya Shughuli**:   + Waonyeshe washiriki kwa utaratibu namna ya kujaza bajeti ukitumia namba za kudhaniwa:     - Mapato: Kes.600/kwa mwezi     - Gharama za Kudumu: Kes.200 (kodi), Kes.50 (huduma za msingi)     - Gharama Zinazobadilika: Kes.100 (vifaa), Kes.50 (usafiri)     - Akiba: Kes.100 ya dharura   + Hesabu jumla ya gharama na mapato yanayobaki. * **Tafakari**:   + Jadili usawa kati ya mapato na gharama. Wahimize washiriki kurekebisha bajeti zao ikiwa gharama ziko juu sana na wafikirie kuhusu njia za kuongeza akiba. |
| Dak 20 | Majadiliano : Kufahamu Hatari Katika Biashara (Dak 15)  * **Lengo**: Kuwasaidia washiriki kutambua hatari zinazoweza kutokea zinazoweza kuathiri biashara yao na uwaonyeshe mikakati ya kushughulikia hatari hizi. * **Vidokezo vya Mazungumzo**:   + **Aina za Hatari**: Za Kifedha (masuala ya mapato halisi), Za kimazingira (majanga ya kiasili), Za kuendesha shughuli (vifaa kuharibika).   + **Umuhimu wa Kujiandaa**: Eleza vile kutambua hatari mapema huwezesha wamiliki wa biashara kufanya mpango wa kupunguza athari zinazoweza kutokea. * **Mfano**:   + Toa mfano unaohusiana nao, kama vile biashara inayopata mauzo ya chini wakati wa kipindi cha shughuli kupungua. Kwa kutambua hatari hizi, biashara inaweza kuweka akiba ya pesa wakati shughuli ni nyingi ili kushughulikia vipindi vya shughuli kupungua. * **Shauri la Kushirikisha**:   + Waulize washiriki: “Je, ni hatari gani ambazo umekabiliana nazo katika biashara yako? Je, ulizishughulikia vipi? Hili huhimiza watu kueleza na husaidia kutambua hatari zinazowakabili wote. |
| Dak 20 | Shughuli: Kutathmini na Kupunguza Hatari ( Dak 20)  * **Lengo**: Kuwaelekeza washiriki kutambua hatari mahususi za biashara zao na kujadili mikakati rahisi ya kupunguza hatari hizi. * **Vifaa Vinavyohitajika** :   + Karatasi ya kazi ya kutathmini hatari iliyo na safu za “Hatari,” “Athari,” na “Mkakati wa Kupunguza.” * **Maelekezo**:   + Waambie washiriki waorodheshe angalau hatari mbili wanazoamini zinaweza kuathiri biashara yao.   + Kwa kila hatari, watambue athari inayoweza kuweko (k.m., kupoteza mauzo, vifaa kuharibika) na mkakati wa kuipunguza (k.m., kutenga pesa za marekebisho). * **Mifano**:   + **Hatari**: Mauzo ya chini ya Msimu.     - *Athari*: Mapato halisi kupungua, na kuwa na ugumu wa kulipia gharama.     - *Mkakati wa Kupunguza athari*: Weka akiba nyingi ya pesa katika kipindi cha shughuli nyingi za biashara au tafuta njia za kupunguza gharama katika miezi ya shughuli za biashara kupungua.   + **Hatari**: Vifaa kuharibika.     - *Athari*: Kufunga biashara kwa muda mfupi.     - *Mkakati wa Kupunguza athari* : Weka akiba ya pesa kidogo mara kwa mara kwa ajili ya marekebisho na utunzaji. * **Tafakari**:   + Jadili vile kupangia hatari hufanya biashara kuwa imara zaidi na kujitayarisha kwa ajili ya changamoto zisizotarajiwa. |
|  | Kutambulishwa kwa Uwekaji Akiba na Fedha za Dharura ( Dak 10)Lengo: Kusisitiza umuhimu wa kuwa na mpango wa kuweka akiba kama kinga dhidi ya hatari na masuala ya mapato halisi.Maelezo:Akiba: “Kutenga pesa za matumizi ya baadaye, ili ujitayarishe kwa gharama zisizotarajiwa au dharura.”Hazina ya Dharura: “Pesa hizi huwekwa akiba sanasana kwa ajili ya matukio yasiyotarajiwa kama vile kutengeneza vifaa, gharama za ghafla, au vipindi vya mauzo kupungua.”Kwa nini ni Muhimu:Usalama: Kuwa na hazina ya dharura hukupatia amani na uthabiti wa kifedha.Kuendeleza Biashara: Akiba huhakikisha biashara inaweza kuendelea na shughuli zake hata ikikabiliwa na gharama zisizotarajiwa.Mfano:Eleza vile kuweka akiba ya kiasi kidogo kila wiki kunaweza kuongezeka baada ya muda, na kuunda utaratibu wa usalama ulio imara kwa biashara.Shughuli: Kuanzisha Hazina ya Dharura ( Dak 20)  * **Lengo** : Kuwasaidia washiriki kupanga hazina yao ya dharura kwa kuweka malengo yanayowezekana ya kuweka akiba. * **Vifaa Vinavyohitajika**:   + “Chupa ya Hazina ya dharura” au karatasi ya kazi iliyo na malengo ya kuweka akiba ya kila wiki/kila mwezi. * **Maelekezo**:   + Mwambie kila mshiriki aamue kiasi kidogo anachoweza kuweka akiba kila wiki au kila mwezi na aandike (k.m., Kes.5 kila wiki).   + Wahimize waandike juu ya bahasha, chupa, au akaunti ya benki maalum ya akiba ya dharura. * **Mfano**:   + Mtu akiweka akiba ya Kes.5 kila wiki, atakuwa na Kes.260 baada ya mwaka mmoja. Eleza vile kiasi hiki cha pesa kinaweza kulipia marekibisho madogo, kununua vifaa zaidi, au siku chache za gharama ya biashara wakati wa kipindi cha kupunguka kwa mauzo.. * **Tafakari**:   + Uliza washiriki watoe maoni yao kuhusu kuanza hazina ya dharura . Sisitiza kwamba kuweka akiba ya hata kiasi kidogo mara kwa mara kunaweza kusababisha tofauti kubwa baada ya muda fulani. |
| Dak 25 | Mambo Muhimu Uliyojifunza na Maswali &Majibu ( Dak 10)Lengo: Kuimarisha mafunzo makuu kuhusu utengenzaji wa bajeti, kushughulikia hatari, na akiba.Mambo Muhimu Uliyojifunza:Utengenzaji wa Bajeti: Husaidia kudhibiti matumizi na kuweka kipaumbele kwa fedha.*Kushughulikia Hatari*: Kutambua hatari na kuwa na mipango hupunguza athari ya kifedha inayoweza kutokea.*Akiba ya Dharura*: Mazoea ya kuweka akiba kidogo kidogo, kwa uaminifu huimarisha uthabiti wa kifedha.Maswali & Majibu:Fungua nafasi ya kuuliza maswali na uwahimize washiriki kutoa maoni yao kuhusu utengenzaji wa bajeti na kushughulikia hatari. |

### Sehemu ya 4: Kumaliza

**Lengo:** Kueleza mambo muhimu waliyojifunza na kufafanua hatua zinazofuata

**Muda: Dak 15**

**Vifaa Vinavyohitajika:**

| Muda | Shughuli |
| --- | --- |
| Dak 10 | Mambo Muhimu Waliyojifunza   * SEMA “Tumefika mwisho wa warsha ya leo, ningependa kusikia kutoka kwa baadhi yenu:   + Ni mambo gani muhimu uliyojifunza?   + Ni jinsi gani mambo tuliyojadili hapa leo yataisaidia biashara yako pamoja na bahari kuendelea mbele?” * WACHA watu 3 hadi 5 weleze majibu yao * SEMA “Hongera kwa bidii yenu leo, tunawahimiza mtumie hatua mlizotambua na muendelee kutafuta njia mpya za kujiboresha” * SEMA “Wacha tujipigie makofi mara ya mwisho” |
| Dak 10 | Hatua Zinazofuata na Uchunguzi  * ELEZA hatua zinazofuata na shughuli: * Kipindi kingine cha kujifunza na wenza kitafanyika tarehe [XX] saa [XX] * Warsha nyingine itafanyika tarehe [XX] saa [XX] * [Taarifa nyingine inayohitajika] * SEMA Kwaheri na uwatakie kila la heri. |