

KUJUMUISHA IDADI YA WATU, AFYA NA MAZINGIRA

KWA MAENDELEO YANAYOTEKELEZWA KENYA

UTANGULIZI



Utangulizi

KUJUMUISHA IDADI YA WATU, AFYA NA MAZINGIRA KWA MAENDELEO YANAYOTEKELEZWA KENYA

SHUKRANI

“Ujumuishaji wa idadi ya watu, afya na mazingira katika maendeleo endelevu nchini Kenya” ni chombo cha utetezi cha mawasiliano ambacho kilipangwa na PHE Kenya Multimedia Taskforce inayoongozwa na National Council for Population and Development kwa ushirikiano na Population Reference Bureau.

Shukrani ya kipekee kwa PHE ENGAGE Taskforce ya Njia Nyingi kwa Aliyotoa ya muhimu kwa “kujumuisha Idadi ya watu, Afya na Mazingira kwa Maendeleo Yanayotekelezwa Kenya.”

Uwasilishaji huu wa Midia-Anui umetengenezwa kwa ufadhili wa shirika la United States Agency for International Development (USAID) kulingana na makubaliano ya ushirikiano AID-OAAA-A-16-0002. Habari inayotela ni jukumu la NCPD na PRB na sio serikali rasmi ya Marekani na hivyo basi, mazulio yanayotolewa hayaonyeshi au kunukuu mawazo au maono ya shirika la USAID ama Serikali ya Marekani.

© 2017 Population Reference Bureau. Haki zote zimehifadhiwa.

YALIYOMO

UTANGULIZI	1
NAKALA ZIPATIKANAZO ZA UWASILISHAJI	1
MAHITAJI YA KITEKNOLOJIA	2
MAAGIZO YA UWASILISHAJI (USIOKUWA NA SAUTI SIKIKI) ...	2
MAAGIZO YA UWASILISHAJI (ULIO NA SAUTI SIKIKI)	3
KIPEO CHA MSWADA WAKATI WA KUONYESHA	4
KUPATA DATA NA NAKALA	5
KUUNDA MAKALA YA DATA FINDER	5



Utangulizi

Mwongozo huu ni maelezo kwa ujumla kuhusu jinsi ya kutumia na kuwasilisha kwa njia mwafaka uwasilishaji wa Population Reference Bureau (PRB)'s ENGAGE. Yaliyomo ni ujumbe wa jinsi ya kutumia uwasilishaji, orodha ya mahitaji ya kiteknolojia na maagizo ya kuunda na kutumia makala.

Uwasilishaji wa ENGAGE unatofautiana na ule wa kawaida kwa njia zifuatazo. Uwasilishaji wa ENGAGE:

1. Uko na msingi wa yaliyomo ambao unaweza kugusiwa katika uwasilishaji wote. Uwasilishaji wa ENGAGE uongea juu ya “yanayozungumziwa” kuliko uwasilishaji wa makala kupitia kwa nguvu za umeme.
2. Uwapa watu mtazamo tofauti kuhusu data ileile au ujumbe.
3. Ujumuisha mbinu tofautitofauti za mawasiliano kusaidia kueleza masimulizi: picha, sinema-mwako, video na kadhalika. kwa hayo slaidi zingine huwa na maneno machache.
4. Ujumuisha michoro-mwako ambayo ni changamano, hivyo huhitaji maelezo mwafaka ili kusaidia hadhira kuelewa na wanachokiona.
5. Usisiiza ujumbe chanya kwa masimulizi. Uwasilishaji wetu uangazia yaliyo chanya pamoja na kutatua changamoto za kujaribu kuwahusisha waundaji sera wenye ujumbe mwafaka na kuwatia moyo wajitolee zaidi.

Mwongozo huu umeshughulikia matukio ya PRD na washiriki wetu wa humu nchini ili waweze kuunda na kufanya uwasilishaji kwa mandhari tofautitofauti pamoja na mchango wa wataalamu wa kiufundi na mawasiliano katika upangaji uzazi, jinsia, afya ya uzazi, uhifadhi na utunzaji wa maliasili.

Zaidi, mwongozo huu ni kuwa kila uwasilishaji unatoa vifaa vya ziada, kama vile makala ya kuwasilisha, marejeleo, taarifa nukuu, FAQs; na maswali ya kujidiliana. Ikiwa unatarajia kutumia uwasilishaji maalum kwa kazi yako, zingatia kutumia nyenzo za ziada kwa ujumbe utakao kusaidia kuwa na utumizi mwafaka.

Baada ya kusoma mwongozo huu, utaweza:

- Kupata na kutumia miundo tofautitofauti ya uwasilishaji, ikiwemo aina za uwasilishaji wa kusimuliwa na masimulizi yako mwenyewe (zikiweza kupatikana).
- Kuunda maandishi kwa kutumia kifaa cha kupata data cha PRB's DataFinder.
- Kujifunza desturi mwafaka za kutumia wakati ule unawasilisha ujumbe wa ENGAGE kwa hadhira hai.

Nakala zipatikanazo za Uwasilishaji

Uwasilishaji mwingi wa ENGAGE hupatikana katika miundo miwili:

1. Uwasilishaji-mwako usiokuwa na sauti sikiki, ukiambatanishwa na maandishi ya uwasilishaji ili anayewasilisha uupitishwe moja kwa moja. Uwasilishaji-mwako usiokuwa na sauti sikiki unakuhitaji wewe ubonyezabonyeze kila wakati unapowasilisha (Tazama sehemu ya “kupitia uwasilishaji”) zimeambatanishwa na nakala za maandishi ili kuongoza hadhira wakati wa uwasilishaji. Uwasilishaji huu unaitaji programu ya kompyuta ya Adobe.
2. Uwasilishaji wenye sauti sikiki HAUKUHITAJI wewe kubonyezabonyeza kwa kipindi chochote cha uwasilishaji. Unaweza kufululiza video zenyewe kwa kufungua tovuti ya PRB; Pia ziko tayari kwa kumbukizi ya USB au kama pakulizi kutoka kwa www.prb.org. Uwasilishaji huu unahitaji chombo cha kuonyesha picha kama vile Windows Media Player ili uweze kutazama kwa kompyuta.

Uwasilishaji mwingine unapatikana kama video zenye sauti, ilhali zingine zinapatikana zikiwa na zote mbili yaani zikiwa na sauti zisizo kuwa na sauti ili anayewasilisha aweze kuwasilisha kwa hadhira moja kwa moja.

Tunahimiza kila anayewasilisha afanye mazoezi na makala ili aweze kukagua kiwango cha kuridhika na kila uwasilishaji. Kiwango cha kuridhika kinapaswa kusaidia anaye wasilisha kuelekeza uamuzi wa toleo lililo bora kwa tukio Fulani.

Mahitaji ya kiteknolojia

Kuwasilisha yaliyomo ya ENGAGE unahitajika kuwa na:

- Kipakatalishi au kompyuta yenye:
 - Angalau Gh3 2.4
 - Angalau GB 3 za RAM
 - Intel core 2 ya vichakato viwili
 - Programu-mwako ya Adobe (Inayohitajika kwa uwasilishaji wa maonyesho yasiyo na sauti sikiki)
 - Ikiwa kipakatalishi au kompyuta yako haina mwako,unaweza kupakua toleo la programu bila malipo kutoka kwa www.Adobe.com/products/flashplayer/. au picha za maonyesho kama Windows Media Player(inayohitajika kwa sauti sikiki,matukio yaliyosimuliwa).
- Projekta zenye kebo.Projrka iweze kuonyesha kwa kiwango cha 1024x768
- Skrini ya projekta (au ukuta mweupe)
- Vipaza sauti za kipakatalishi au kompyuta yako
- Kifaa cha kumulikia mwangaza kukuwezesha kusoma makala ikiwa ni uwasilishaji hai wa moja kwa moja.
- Kipaza sauti(ikiwa hadhira ni kubwa)
- Jukwaa

Tunapendekeza ufanye mazoezi ya kutoa uwasilishaji kupitia kwa vifaa(kompyuta,projekta na skrini) unavyoniwa kutumia wakati wa uwasilishaji ili uweze kuridhika na kifaa chenyewe na uwe na uhakika kwamba kinafanya kazi vizuri.

Maagizo Ya Uwasilishaji (Usiokuwa na Sauti sikiki)

KUFUNGUA MAKALA YA UWASILISHAJI

- Ndani ya kifuko kilishoandikwa ENGAGE bila sauti sikiki,kuna kifuko cha Data chenye alama nyekundu ya 'f' ('f' inasimamia mweko)kuna jina la faili linaloishia kwa "exe". Faili hizi mbili zinapaswa kuwa katika kibahasha kimoja kila wakati.
- Bonyeza mara mbili kwa mraba mwekundu ulio na alama ya 'f.'
- Sawazisha maandishi ki-kiwango. Makala yanaweza kufunguka yakiwa madogo,yalete katikati mwa skrini ya kompyuta yako. Unaweza kuweka maandishi kwa kiwango hitajika kwa kuvuta kikomeo cha juu au kuvuta pambizo ili ziwe ndogo au kubwa.weka skrini yote kwa kubonyeza Control + F kwa baobonye au kibodi.

KUENDELEA NA UWASILISHAJI

- Unaweza kubonyeza mbele au nyuma wakati wa uwasilishaji kwa njia mbili: Kutumia mishale ya kwenda mbele na numa kwa baobonye au, kupeleka kipanya kuelekea kwa mshale wa mbele na nyuma kwa kikomeo cha rangi ya kijivu cha makala. Uenda ukapata wepesi wa kuwasilisha makala kwa kutumia mishale ya baobonye maana hautakuwa na jukumu la kuelekeza kipanya kwa sehemu sahihi kwa skrini.
 - Mshale wa kwenda mbele unasongesha makala ya wasilishaji. Kusongesha huku kutapeleka mbele kwa slaidi ya maonyesho inayofuata.
 - Mshale wa kwenda nyuma unakurejesha nyumba kwa slaidi iliyotangulia ikiwa slaidi iliyotangulia ilikuwa na viumbe hai, mshale huu wa kwenda nyuma utakupeleka hadi mwanzoni mwa slaidi,

- Ukibonyeza kimakosa mara mbili unaruka slaidi iliyo katika mpangilio wa orodha. Haya yakitokea, slaidi hii haitaweza kuafikiana na unachosema. Jihadhari!
- Kila skrini ya makala iko na nambari kuanzia I. Nambari hizi huafikiana na makala. Skrini zingine za kibinafsi zina viumbe hai kwa hivyo huadilika yakiendelea nakucheza.
- Unaweza kwenda mwanzoni mwa usalishaji (Slaidi I) kwa kutumia mshale wa kwenda juu kwa baobenye/kibodi. Unaweza hadi mwisho wa makala ya uwalisishaji kwa kutumia mshale wa chini kwa baobanye yako. Tahadhari usigonge vikomeo hivyo badala ya mishale ya kwenda mbele na nyuma. Kucheza video zilizo wekwa ndani, unapaswa kubonyeza kikomeo cha cheza kwa slaidi.

KUONYESHA MAKALA KIKAMILIFU

- Uwasilishaji utajitokeleza vikamilifu ukiwa umejaa skrini yote. Huwezi kupanua maandishi badala yake ni lazima ubonyeze CONTROL + F upate kujaza skrini.
- Kuondoka kwa skrini iliyojaa unaweza bonyeza kikomeo cha Escape au Control + F tena.

UWASILISHAJI WA PAMOJA NA MAKALA

- Makala ya uwasilishaji yako na fululizi ya yaliyomo ya uwasilishaji, pamoja na maagizo kila mara unapohitaji kuponyeza kupeleka mbele slaidi moja.
- Kila wakati makala yanaposema “Click forward/ Bonyeza mbele” bonyeza mshale wa kwenda mbele kwenye baobenye lako uweze kuafikia makala kwa skrini moja. Kila yaliyomo ya uwasilishaji yamejumuishwa kwa makala pamoja na nambari. Nambari hii inauwiana na kona ya skrini upande wa kushoto na makala yanayofuata ni masimulizi ya skrini hiyo

Maagizo Ya Uwasilishaji (Ulio na Sauti sikiki)

KULETA NA AMA KUPUKUA KUTOKAKWA TOVUTI YA PRB.

- Enda kwa tovuti ya PRB na utafute makala ya ENGAGE kwa jina www.prb.org.
- Bonyeza patakapo kuunganisha na makala yenye usimulizi. Uwasilishaji na makala utaaanza kufululizwa kwa tarakilishi/ kipakatilishi chako kutoka kwenye tovuti ya PRB. Itacheza kama video.

USB

- Weka kifaa ca USB kwenye tarakilishi au kipakatilishi chako. Bonyeza mara mbili faili ya video. Mwishoni mwa faili jina la faili kutakuwa na “mp4”.
- Weka maandishi cha makala kwa kiwango kifaacho. Makala yanawezakufunguka kwa kiwango cha kidogo, kando na katikati mwa skrini ya kompyuta yako. Unaweza kurekebisa kiwango cha makala kwa kuvuta kikomeo cha juu au uvute pande za pambizoni ziwe ndogo au kubwa. Weka skrini yote kwa kubonyeza Control + F kwa kibodi yako.
- Bonyeza kikomeo cha “Play” Uwasilishaji utaanza kucheza kama video.

Kipeo cha mswada Wakati wa Kuonyesha

Hoja ya uwasilishaji moja kwa moja ikiwa unawasilisha makala wewe mwenyewe, hoja muhimu za kukumbuka ni:

- **Anza kwa makala yenyewe.** Inasaidia kuanza kwa makala yenyewe na kuendelea na uwasilishaji ukitumia makala yenyewe. Unapoendelea kupata uzoovu wa hoja zile muhimu na ukuaji, unaweza kuwasilisha bila nakala ya makala, na unatohoa makala yenyewe kuyapa mwelekeo wao. “Ikiwezekana kagua nyenzo zingine ambazo zimeorodheshwa kwa sehemu ya nyenzo za ziada.”
- **Ingiza mwelekeo wako mwenyewe.** Kila mtu huleta mwelekeo wake mwenyewe kwa uwasilishaji. Unahimizwa utohoe makala yenyewe na kuonyesha jumbe za umuhimu kwa njia unayokurudhisha kutumia sauti yako asili, (Kumaanisha toni, Kiimbo pamoja na uchaguzi wa maneno na vifungu.) Kuongea kutoka kwa maandishi yako ni bora kuliko kusoma moja kwa moja kutoka kwa makala.
- **Husisha hadhira.** Unahimizwa kutumia visa vyako mwenyewe kufanya uwasilishaji huu uwe wa kuvutia. Kisa kimoja au viwili vyako mwenyewe ili kuelekeza hoja kunaweza kuongezea mengi kwa uwasilishaji wako.
- **Jizoeshe makala yenyewe.** Hakikisha kwamba unaelewa na yaliyomo katika makala uwasilishaji kabla ya kuwasilisha. Nyenzo na nyongeza kwa kila uwasilishaji zina data yote ya kutumika kwa uwasilishaji, pamoja zina data yote ya kutumika kwa uwasilishaji pamoja na kutoa maoni juu ya nyongesa za nyenzo kwa ujumbe mwafaka. A FAQ (Maswali yanayoulizwa mara kwa mara) hupatiana majibu kwa maswali ya kawaida. Unaweza tembelea kwa simu fasiri ya PRB ujifunze mengi juu ya maneno tofauti tofauti yanatumika kwa uwasilishaji wetu kupitia (<http://www.prb.org/org/educators/Resources/Glossary.aspx>)
- **Fanya mazoezi.** Kufanya mazoezi mbele ya hadhira hai (Kama vile mwenzako kazini na kupata maoni yao, itakusaidia kuridhika na uwasilishaji na kujirekebisha kwa uwasilishaji wako. Ikiwezekana fanya mazoezi ukitumia chumba kile kimoja kila wakati na vifaa vile ungetarajia kutumia wakati wa uwasilishaji.

Vidokezi hivi vinaweza kuwa vya manufaa ikiwa utachagua kujumuika na hadhira yako katika uwasilishaji wa muundo wa masimulizi. Ungehitajika pia utangulize uwasilishaji na kuleta majadiliano baadaye na vidokezi hivi vinaweza kukusaidia kuendeleza tukio hili.

Kupata Data Na Nakala.

Kutumia nakala za Makala kutusaidia hadhira yako kuweka ujumbe kichwani ukiendelea kuwasilisha na pia ni njia mwafaka ya kujadiliana ujumbe wa ziada na hadhira yako. Uwasilishaji mwingi wa ENGAGE huwa na makala yanayoafikiana ambayo utoa mukhtasari wa picha na ujumbe mahususi kutoka kwa uwasilishaji. Pengine ungependa kugawa makala ya ziada yenye data iliyo muhimu kulingana na utaratibu wa nchi yako.

Njia moja ya kuunda makala ya aina hiyo ni kutumia database ya PRB inayoitwa DataFinder.¹

Kuunda Makala ya Data Finder.

Data Finder ni msingi wa data wa PRB inayotoa data kwa maelfu ya vibadaka kote ulimwenguni; inayopatikana kwa www.prb.org/datafinder.aspx.

DataFinder inakuruhusu:

- Kutafuta maelfu ya viashirio kwa zaidi ya nchi 200 kote ulimwenguni.
- Kuunda ripoti za kidestrui, chati na ramani.
- Pukua, chapisha na gawia mwengine.
- Unda michoro ya kidestrui kwa hatua tatu rahisi, kwa nchi na maeneo ya ulimwengu.
- Linganisha kwa upana nchi kwa kiashirio kimoja na kuweka wazi matokeo kama ramani iliyokubalika kidestrui, saifu ya orodha na chati pau.

Kutumia datafinder kutasaidia kuunda makala ya kudumu ya kutumia pamoja na uwasilishaji huu, ukizingatia viashiria muhimu kwa nchi yako. Kuwa na data hii kutazua mjadala ya mbinu ya kuendeleza mabadiliko chanya baada ya kuwasilisha na uwasilishaji kwa hadhira yako.

Kuunda maelezo ya nchi:

- Kutoka kwa www.prb.org bonyeza DataFinder.
- Chini ya maelezo (profile) kagua nchi halafu uchague nchi ya maelezo yako (profile).
- Kutoka kwa kurasa za ufafanuzi katika nchi uliyochagua mabadilisho maeneo/ viashiria ili uweze kuchagua viashirio vyako mwenyewe.
- Kwa kijisanduku kinachofunguka, anagalia vifafanuzi halafu uchague mada zilizopo au viashiria kutoka kwa orodha ambayo ungetaka maelezo yaonyesha.
- Unaweza chapisha maelezo haya ya nchi kama makala kwa ajili ya uwasilishaji wako, au utumie data tumia DataFinder kuunda chati na ramani au maelezo ya nchi kadhaa. Maelezo na chanzo cha kila maelezo vimo katika mitandao.

¹ Tanabahi ya kwamba ofisi za Population Reference Bureau wanapoiweka tovuti yao kuwa ya kisasa mwaka unapotimia, huduma ya 'DataFinder' inaweza kudakizwa. Huduma ya 'DataFinder' itarejea mapema mwaka wa 2018 baada ya kufanywa kuwa ya kisasa.



National Council for Population and Development
Chancery Building, Fourth Floor, Valley Road
P.O. Box 48994-00100, Nairobi
Tel: +254 20 2711600 • Mobile: +254 72 4256202 / 73 5700208
Email: info@ncpd.go.ke • Website: www.ncpd.go.ke