

## **MADA: MAWASILIANO**

### **MAANA YA MAWASILIANO**

Mawasiliano ni **kitendo cha watu wawili au zaidi kubadilishana taarifa, mawazo, hisia au maoni kwa kutumia lugha au alama**. Ni njia ya kuelewana na kushirikiana katika maisha ya kila siku.

### **VIPENGELE VYA MAWASILIANO**

Ili mawasiliano yatimie, lazima yawe na vipengele vifuatavyo:

**Kipengele**      **Maelezo**

**Mwasilishaji**    Mtu anayetoa ujumbe (mtu anayeongea au kuandika)

**Ujumbe**          Taarifa au habari inayotumwa

**Mpokeaji**        Mtu anayepokea ujumbe

**Kituo/Chombo**   Njia au njia inayotumika kupeleka ujumbe, mfano: redio, simu, maandishi, sauti

**Mwitikio**         Jinsi mpokeaji anavyojibu ujumbe aliopewa

**Muktadha**        Mazingira yanayozunguka mawasiliano (wakati, mahali, hali)

### **AINA ZA MAWASILIANO**

#### **a) Mawasiliano ya Mdomo**

- Mawasiliano yanayofanyika kwa kuongea.
- Mfano: mazungumzo, mahojiano, mihadhara, hotuba.

#### **b) Mawasiliano ya Maandishi**

- Mawasiliano kwa kutumia maandishi.
- Mfano: barua, ujumbe wa maandishi, matangazo, ripoti.

#### **c) Mawasiliano kwa Ishara**

- Mawasiliano yasiyotumia maneno bali alama au viashiria.

- Mfano: kutikisa kichwa, kunyoosha mkono, ishara za barabarani.

#### **d) Mawasiliano ya Kimya**

- Hutumia matendo au mihemuko bila maneno.
- Mfano: tabasamu, kununa, kulia, kunyamaza.

### **UMUHIMU WA MAWASILIANO**

1. **Kuelewana kati ya watu**
2. **Kufanikisha shughuli za kila siku** (biashara, elimu, siasa, familia)
3. **Kuelimishana na kutoa taarifa**
4. **Kudumisha mahusiano ya kijamii**
5. **Kusaidia katika kufundisha na kujifunza**

### **VIKWAZO VYA MAWASILIANO (Changamoto)**

Mawasiliano yanaweza kukumbwa na matatizo kama:

1. **Kutokuelewana kwa lugha** – lugha ngeni au isiyoeleweka.
2. **Kelele au usumbufu** – hali inayozuia ujumbe kufika vizuri.
3. **Hisia kali** – hasira au huzuni huweza kuathiri mpokeaji.
4. **Ujumbe usioeleweka** – ujumbe ukitumwa bila mpangilio mzuri.
5. **Mitazamo tofauti** – watu kuwa na mtazamo tofauti kuhusu jambo fulani.

### **MBINU ZA KUBORESHA MAWASILIANO**

1. **Kusikiliza kwa makini**
2. **Kuchagua maneno sahihi**
3. **Kutumia lugha nyepesi na inayoeleweka**
4. **Kuhakikisha ujumbe ni wazi na mfupi**
5. **Kutoa nafasi ya majibu au maoni**

## 6. Kuzingatia muktadha na hadhira

### TOFAUTI KATI YA MAWASILIANO YA MDOMO NA MAANDISHI

#### Mawasiliano ya Mdomo

Haraka na papo kwa papo

Hutegemea sauti na matendo

Huathiriwa na muktadha moja kwa moja

Mwitikio hupatikana mara moja

#### Mawasiliano ya Maandishi

Huchukua muda kufika

Hutegemea maandishi pekee

Huhitaji maandalizi ya lugha

Mwitikio unaweza kuchelewa

### MFANO WA MAWASILIANO

#### Mazungumzo ya mwanafunzi na mwalimu kuhusu somo fulani:

Mwanafunzi: "Shikamoo mwalimu."

Mwalimu: "Marahaba. Habari za leo?"

Mwanafunzi: "Nzuri. Naomba msaada kuhusu somo la Kiswahili."

Mwalimu: "Karibu. Unataka kusaidiwa nini hasa?"

Katika mfano huu, mwanafunzi ndiye mwasilishaji wa ujumbe wa kuomba msaada, mwalimu ni mpokeaji, lugha ya mdomo ndiyo chombo, na mazungumzo linafanyika darasani (muktadha).

Ukihitaji:

- **Maswali ya mazoezi,**
- **Mchoro wa vipengele vya mawasiliano,**
- **au muhtasari wa haraka,**  
niambie tu na nitakutayarishia.