

HUDUMA ZA MAENDELEO YA BIASHARA KWA WATU NDANI YA MNYORORO WA THAMANI YA SAMAKI



Agosti 2021

SHUKRANI

Argent Development Consult na wimu ya watunzi wa mwongozo wa Wanafunzi inayoongozwa na Bw. Ronald Kasule (kiongozi wa Timu), Bw. Paul Nanyumba (Mshauri wa BDS), Bw. Sam Bassa (mtaalamu wa Uvuvi), na Bw. Henry Seguya Kizito (Mshauri) wanashukuru wafanyikazi wote na Mashirika yaliyoshiriki katika utungaji wa mwongozo huu. Tunashukuru wafanyikazi wa mradi wa GIZ-*Responsible Fisheries Fisheries Business Chain (RFCBP)* haswa, Bw. Gerstl Adolf, Bi. Rebecca Ahabwe, Bi. Sarah Namigadde, na Bi. Hilde De Beule. Shukrani za pekee ziwaendee wafanyikazi wa *Katosi Women Development Trust* haswa; Bi. Nakato Margaret (Mkurugenzi Mtendaji), Bi. Viola Nabuguzi, Namugga Vaal, na Bi. Joan Kayisinga. Tunawashukuru pia wakaguzi wa nje wa GIZ haswa kwa ukosoaji mzuri na maoni wakati wa utungaji wa Mwongozo huu wa Wanafunzi. Tunashukuru sana mwongozo muhimu sana uliotolewa na kitengo cha usimamizi wa mradi na uongozi wa Bw. Paul Bateeze, na Bi. Namansa Juliet Faith.

Mwongozo wa Mwanafunzi ulitayarishwa na:



Plot 6 Mungonya Rise, Naguru-Kampala S.L.P. 6637 Kampala SIMU: +256772044994 +256392965407 Barua pepe: adcconsultug@gmail.com AU: hseggyi@gmail.com

Hakimiliki @GIZ

Miliki pekee wa Mwongozo huu wa Mafunzo ya BDS ni GIZ.

Mwongozo huu wa BDS unaweza kuzalishwa kamili au sehemu na kwa namna yoyote kwa madhumuni ya kielimu au yasiyo ya faida bila ruhusa maalum kutoka kwa mwenye hakimiliki, ikiwa utambuzi wa chanzo umefanywa. Hakuna matumizi ya chapisho hili yanayoweza kufanywa kwa kuuza tena au kwa sababu nyingine yoyote ya kibiashara bila ruhusa ya maandishi kwa GIZ.

NANI ATAUTUMIA NA JINSI YA KUTUMIA MWONGOZO HUU

Mwongozo huu wa Wanafunzi huu una maswali na majibu, vielelezo na mazoezi kuwaongoza wanafunzi wakati na baada ya mafunzo juu ya Huduma za Maendeleo ya Biashara katika mnyororo wa thamani ya samaki. Mwongozo huu unafupisha dhana kuu ambazo mwanafunzi anahitaji kuelewa baada ya mafunzo ya kila somo. Washiriki wanahitaji kujenga juu ya maarifa na ustadi ambao wamepata na yale ambayo tayari wana sababu na kupata maoni tofauti.

Mwongozo huu ni wa moja kwa moja na rahisi kutumia lakini vielelezo na maswali huhitaji majadiliano mengi kati ya wanafunzi ili kupata uelewa mpana wa kile kinachotokea na kupata ujuzi wa biashara. Wanafunzi wanapaswa kushiriki katika shughuli zote wakati wa mafunzo na kubadilishana uzoefu na washiriki wenzao ili kuwawezesha kujifunza kutoka kwa uzoefu wa kila mmoja

KILA LA HERI

YALIYOMO

UTANGULIZI KUHUSU MWONGOZO WA WANAFUNZI.....	5
HATUA ZA KUZUIA UVIKO-19.....	6
1.1 Stadi za ujasiriamali:.....	7
1.2 Je, stadi za kuanzsha biashara Ujasiriamali ni nini?.....	7
1.3 Uvuvi kama biashara:.....	8
1.4 Aina za Biashara:.....	8
1.5 Taarifa ya mapato ya kibinafsi:.....	10
1.6 Uhakiki wa biashara ya Samaki:.....	10
SOMO LA 2: STADI ZA KIBIASHARA.....	11
2.1 Kuelewa ununuzi.....	11
2.2 Kudhibiti Mali ya biashara.....	11
2.3 Kuweka Bei.....	12
SOMO LA 3: STADI ZA UUZAJI/ UTAfutaji WA SOKO.....	12
3.1 Kuelewa Uuzaji au utafutaji wa soko.....	12
3.2 Ugawaji wa soko na mteja katika sehemu.....	13
3.3 Njia za za Kutafuta soko na wanunuzi.....	14
3.4 Kuainisha Masoko ya Samaki.....	14
3.5 Kuvuta na kubakiza wateja.....	15
SOMO LA 4: STADI ZA KUISHI NA KUSHIRIKIANA VEMA NA WATU.....	15
4.1 Stadi za kuishi vema na watu.....	15
4.2 Maelezo juu ya kuishi bora na watu.....	15
SOMO LA 5: SEHEMU YA USIMAMIZI WA FEDHA.....	17
5.1 Pesa taslimu za mtu binafsi na za biashara:.....	17
5.2 Mapato na Matumizi.....	18
5.3 Faida na Hasara.....	18
5.4 Mtaji wa Biashara.....	19
5.5 Usimamizi wa Fedha.....	20
5.6 Utunzaji wa kumbukumbu.....	20
5.7 Vifaa vinavyotumiwa katika usimamizi wa fedha.....	25
5.8 Kufanya maamuzi ya kibiashara kwa kutengeneza maelezo ya msingi ya faida na hasara.....	25
5.9 Kuongeza kiasi cha Faida.....	26
5.10 Kuhesabu Gharama na bei ya bidhaa.....	26
5.11 Ushirikiano wa kifedha na benki.....	29
SOMO LA 6: KUTUNZA SAMAKI.....	30
6.1 Fasili ya Utunzaji wa Samaki.....	30
6.2 Kuelezea mambo yanayofanyika ndani ya utunzaji wa samaki.....	30
6.3 Maelezo kuhusu uharibifu wa samaki.....	31
6.4 Maelezo Kuhusu Kulinda Chakula.....	24
6.5 Usalama na Ubora.....	42

UTANGULIZI KUHUSU MWONGOZO WA WANAFUNZI

Karibu kwenye Mwongozo wa Wanafunzi kwa wajasiriamali wanaohusika ndani ya mnyororo wa thamani ya samaki kwa viwango vidogo. Mwongozo huu umetungwa kusaidia wanafunzi ambao wanajishughulisha kikamilifu na biashara za uvuvi kupata maarifa, ujuzi, na stadi ambazo ni muhimu kwa maendeleo ya biashara na uendelevu.

Huu ni mwongozo wa mwanafunzi ambao unapongeza yaliyomo yaliyotolewa na wakufunzi kama njia ya kusaidia na kuongeza upataji wa maarifa ya mwanafunzi. Kwa ujumla, mwongozo wa wanafunzi unashughulikia misingi ya biashara, ujasiriamali, upangaji wa biashara, uuzaji, gharama na bei, vyanzo vya mtaji wa biashara, usimamizi wa biashara, utunzaji wa kumbukumbu, kuishi vema na watu, ujuaji wa kifedha, usimamizi wa fedha, uhusiano wa kifedha na benki, ulinzi wa chakula cha samaki, uharibifu wa samaki, uchakataji wa samaki, usalama wa samaki na ubora. Kwa kuzingatia mienendo inayobadilika kila wakati wa UVIKO-19 na kuibuka kwa aina mpya, wanafunzi wanapaswa kuzingatia kila siku mikakati ya kudhibiti UVIKO-19 pamoja na miongozo kutoka kwa Wizara ya afya na wadau wengine.

HATUA ZA KUZUIA UVIKO-19



Vyanzo vya picha: <https://uccinfo.blog/2020/04/02/press-statement-update-on-the-covid-19-response-in-uganda/>
<https://twitter.com/minofhealthug/status/1402909262519713793?lang=de>

SOMO LA 1: MAFUNZO YA UJASIRIAMALI

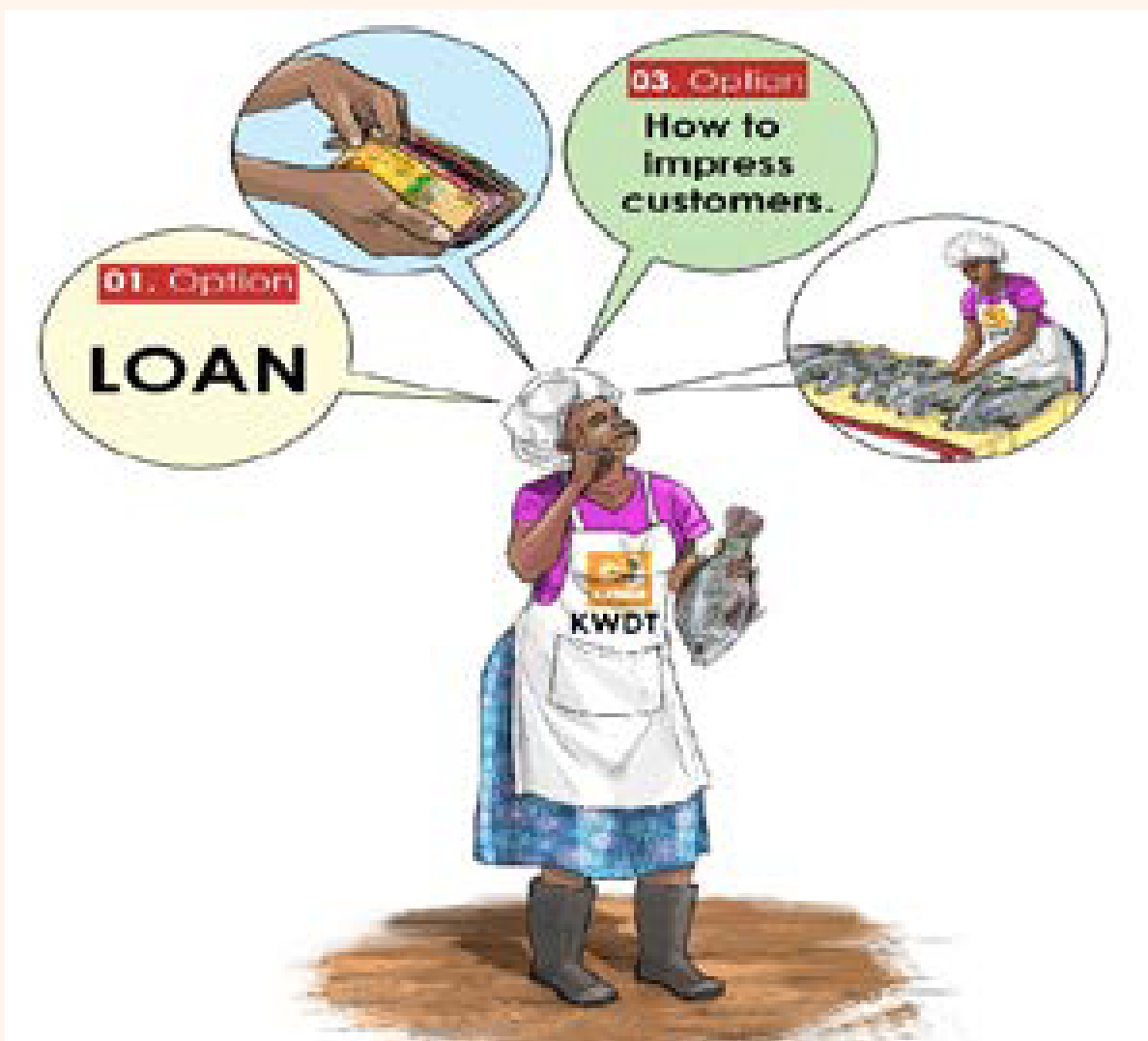
1.1 Stadi za ujasiriamali:

Swali la 1: Mjasiriamali ni nani?

Jibu: Mtu anayeunda na kuendeleza wazo la biashara na kuthubutu kuanzisha biashara ili kuzalisha bidhaa au huduma inayokidhi mahitaji ya wateja.

Mjasiriamali anaweza kufasiriwa pia kama mtu ambaye:

- Huchambua njia mwafaka ambazo bidhaa / huduma zake zinavyoweza kukidhi mahitaji yasiyothibitishwa ya wateja au jamii.



- Hupima hatari na uwezekano wa kuanzisha mradi mpya
- Huandaa rasilimali zinazohitajika

Swali la 2: Je ujasiriamali ni nini?

Jibu:” Mchakato na zoezi la:

- Kutambua fursa/ mawazo ya biashara ndani ya eneo la soko au sokoni,
- Kupanga na kuwekeza rasilimali zinazohitajika kufanikiwa katika fursa hizi
- Kuwa mbunifu, mvumbuzi au mtu anayeanzisha jambo jipya na kusababisha maendeleo na ukuaji wa biashara.

Kuwahamisha watu kutoka kuwa “watafutaji wa ajira” na kuwa “watengenezaji wa ajira” na nivyo kusababisha utajiri.

1.2 Je, stadi za kuanzisha biashara Ujasiriamali ni nini?

Stadi za ujasiriamali ni mitazamo na sifa ambazo kwa kawaida wajasiriamali huwa nazo.

Mjasiriamali hodari lazima awe na tabia binafsi za Ujasiriamali (Ujuzi) zifuatazo:

Tabia maarufu za ujasiriamali Binafsi (Ujuzi)

Tabia maarufu za tabia ya ujasiriamali zinaweza kukufupishwa kama ifuatavyo;

- 1) **Uwezo wa kuanzisha mambo-**; mjasiriamali lazima awe na mtazamo wa ubunifu. Kuchagua fursa inayofaa, na kuchukua hatua. Ikiwa hataanzisha matendo kwa wakati unaofaa fursa hiyo inaweza kupotea.

Ujuzi Mpana: Mjasiriamali anapaswa kuwa na maarifa mapana juu ya mazingira ya kifedha na yasio ya kifedha wa biashara kama ya soko, mitazamo ya watumiaji, teknolojia, n.k. Kwa kukosekana kwa maarifa ya kutosha, maamuzi anayochukua yanaweza kuwa mabaya na hayatachangia kwenye faida ya biashara yake mwishowe.

- 1) **Utayari wa kuthubutu:** Kuingia kwenye biashara yoyote kuna hatari na mashaka. Ili kukabiliana na hatari na mashaka tofautitofauti mjasiriamali anapaswa kuwa tayari kuthubutu. Mjasiriamali anapaswa kuwa na mtazamo wazi, unaokubali mabadiliko na wenye matumaini ili kutabiri mazingira ya kibiashara na kuitikia vyema bila kuchelewa..
- 2) **Mwepesi wa kubadilika kufuatana na Mazingira:** Mjasiriamali lazima aelewe hali halisi ya kimsingi ya mazingira ya biashara. Anapaswa kuwa tayari kukabiliana na mabadiliko yanayotokea ndani ya mfumo. Upinzani wowote wa mabadiliko na ucheleweshaji wa kujibu utasababisha kupoteza nafasi ya kutumia faida yake.
- 3) **Kujiamini:** Ili kupata mafanikio maishani, mtu anapaswa kujiamini mwenyewe. Mtu ambaye hana ujasiri hawezi kufanya kazi yoyote mwenyewe au kuhamasisha wengine kufanya kazi. Kujiamini kunaonyeshwa kwa ujasiri, shauku na uwezo wa kuongoza
- 4) **Sifa za Uongozi :** Sifa za Uongozi: Mjasiriamali anapaswa kuwa na sifa za kiongozi mzuri. Anapaswa kuwa na tabia ya nidhamu ya kibinafsi, uwepo wa akili timamu, haki ya haki, heshima na hadhi na juu ya yote, tabia ya juu ya maadili. Mjasiriamali anapaswa pia kuwa na urafiki au ushirikiano mzuri na wengine kwa faida ya biashara zao
- 5) **Mwelekeo wa kufanya kazi kwa bidii:** Hakuna badili ya kufanya kazi na bidii maishani. Unapoendesha biashara, kunaweza kukatokea shida moja au nyingine. Mjasiriamali lazima awe macho juu ya haya na atafute suluhisho zake mapema iwezekanavyo. Hii inahitaji bidii kwa upande wa mjasiriamali. Anapaswa kuweka juhudi za ziada kupata au kutimiza mafanikio ya biashara aliyoianzisha yeye.
- 6) **Kujitolea:** Ili kufanikiwa katika biashara, lazima ujitoe. Hii inamaanisha kuwa uko tayari kuitanguliza biashara yako karibu kabla ya kitu kingine chochote. Inamaanisha kuwa unataka kukaa kwenye biashara kwa muda mrefu na kwamba uko tayari kuhatarisha au kuthubutu pesa zako kwa ajili ya biashara.
- 7) **Hamasa/ motisha:** Kwa nini unataka kuanzisha biashara yako mwenyewe? Biashara yako ina uwezekano wa kufanikiwa ikiwa unatamani sana kujaribu wazo lako la kibiashara, unataka kuwa boshi wako mwenyewe/kujijajiri na unataka kuwa na biashara yako mwenyewe.

Kujitathmini

- Mjasiriamali ni nani?
- Unafikiri sifa za mfanyabiashara mzuri ni zipi?
- Je, mjasiriamali anawezaje kukuza biashara yake?

1.3 Uvuvi kama biashara

Swali la 1: Biashara ni nini?

Biashara (ambayo hujulikana pia kama kampuni) ni shirika linalojihusisha na biashara ya bidhaa, huduma, au zote mbili ili kuwaridhisha watumiaji kupata faida.

1.4 Aina za Biashara

Swali la 2: Ni aina gani za umiliki wa biashara ya samaki?

Biashara ya samaki inaweza kuainishwa katika aina tatu

1. Umiliki wa pekee

Katika aina hii ya umiliki, biashara yote inamilikiwa na mtu mmoja.



Faida

- Mmiliki wa biashara anapata faida zote zitokanazo na biashara.
- Mmiliki mmoja anao uhuru kamili wa kuzisimamia shughuli za biashara kama appendavyo yeye.
- Yeye hamwajibikii mtu yeyote.

Ubaya

- Dhima ya mmiliki haina ukomo. Yaani, katika kulipa madeni ya biashara ikiwa mali ya biashara haitoshi, rasilimali za mtu binafsi zitachukuliwa pia
- Kwa kumilikiwa na mtu mmoja, rasilimali za biashara zina kikomo, ni finyu.
- Anakubali pia hasara zote pekee yake.

2. Ubia (biashara inamilikiwa na watu wachache, wanaweza kuwa 2-20)

Hapa watu wawili au zaidi huungana kuanzisha biashara.



Faida

- Kwa pamoja wamiliki huitwa kampuni, na kibinafsi, huitwa wabia.
- Faida na hasara hugawanywa na wabia wote kwa idadi iliyokubaliwa.
- Kwa kuwa zaidi ya mtu mmoja anahusika, vyanzo vya fedha kwa kampuni kawaida huwa zaidi.
- Ushirikiano pia unaweza kuundwa ili kuchanganya rasilimali zinazohitajika kwa biashara. Rasilimali zinaweza kujumuisha ustadi, pesa, ardhi, malighafi n.k

Ubaya

- Uhuru wa kuendesha shughuli za biashara umezuiliwa kwani mbia anawajibika kwa wabia wengine.
- Dhima yao kwa deni la kampuni haina ukomo.
- Kuchelewesha kufanya uamuzi kwani kila mbia unapaswa kushauriwa ikiwa kuna hatua itafanyika.

3. Ushirika

Ushirika ni pale watu wanapokusanyika kufanya biashara wakiwa na lengo na tarajio moja. Katika mfumo wa ushirika wa umiliki, idadi kubwa ya watu wanamiliki biashara kwa pamoja na wanahusika katika shughuli zake. Wamiliki wa sehemu huitwa wanachama.



Faida

- Wanachama wote huchangia kiasi sawa cha pesa kwa mtaji.
- Wanagawana faida sawa na huwa na haki sawa
- Kwa kuwa idadi kubwa ya wamiliki inahusika, usimamizi wa ushirika unakabidhiwa kikundi kidogo cha wanachama ambao wanachaguliwa na wanachama wengi.
- Rasilimali ya kifedha ni muhimu sana. Dhima ya mwanachama ina ukomo. Yaani, ikiwa rasilimali za Ushirika hazitoshi kuridhia deni, rasilimali ya mwanachama binafsi haiweza kugusiwa au kuchukuliwa. Ushirika pia una nguvu zaidi kuliko watu binafsi au ubia.
- Ushirika unawakilisha kundi kubwa la watu na mara nyingi, hii huipa ufikiaji wa mipango ya Serikali na mashirika ya maendeleo, ambayo hutoa msaada wa kifedha kwa njia ya misaada au mikopo isiyo na riba

Ubaya

- Uhuru wa kuendesha shughuli za biashara unazuiliwa kwani mbia anawajibika kwa wabia wengine.
- Dhima yao kwa deni la kampuni haina ukomo.
- Kuchelewesha kufanya uamuzi kwani kila ubia unapaswa kushauriwa ikiwa kuna hatua itafanyika.

Kujitathmini

1. Je, unafanya biashara ya aina gani kwa sasa?
2. Ni biashara gani bora zaidi unayoweza kufanya na kwa nini?
3. Changieni mawazo kuhusu faida na upungufu wa ushirika?

1.5 Taarifa ya mapato ya kibinafsi

Swali la 3: Je, Taarifa ya mapato ya kibinafsi ni nini?

Taarifa ya mapato ya kibinafsi ni muhtasari wa msimamo wa kifedha wa mtu binafsi kwa wakati fulani.

- Inaonesha mapato
- Matumizi
- Ikiwa mtu anapata faida au hasara kwa kipindi fulani.

Swali la 4: Je, Mtu anawezaje kufanya maamuzi kwa kutumia taarifa yake ya mapato ya kibinafsi?

Ni kutokana na faida inayoweza kuzalishwa kupitia taarifa ya mapato ambapo muuzaji samaki anaweza kuamua kupanua biashara yake au kuwekeza katika biashara nyingine.

1.6 Uhakiki wa biashara ya Samaki

Swali la 1: Je, unapataje mabadiliko ndani ya biashara unayoitarajia?

Jibu: Kwa kuweka vigezo vya kutumia katika kuchagua mawazo ya biashara ya kuahidi yaani, mtu anaweza kutegemea ustadi alionao kwa mfano, stadi bora za mawasiliano, rasilimali ambazo tayari wanazo k.m kuwa na mtaji wa kuanzisha biashara na nyavu za kuvulia samaki pia.

Swali la 2: Je! Ni mambo gani tofauti ya kuzingatia kabla ya kuanza au kujiingiza katika biashara?

Jibu:



[Je, Uko tayari?

Kuchagua wazo la biashara

Unapochagua biashara ya kufanya, tumia vigezo vifuatavyo kuchagua wazo bora la biashara.

Mwongozo kwa Chati ndogo ya uchunguzi (tumia idadi ya alama ya vema kwa kila kigezo au tiki)

- Nzuri sana au ya hakika (tiki 5)
- Nzuri au ya maana (tiki 4)
- Ya vivi hivi (Tiki 3)
- Ngumu au ya hakika(2)
- Ngumu sana au hasi (1)

Jina la wazo la biashara	Ujuzi na Umahiri	Vifaa Vinavyopatikana	Upatikanaji wa malighafi	Rasilimali za kifedha	Mahitaji ya kutosha	Washindani	Jumla ya tiki

Maelezo ya pembeni: Wazo la biashara lililo na kura nyingi litamaanisha ya kwamba hili ndilo wazo bora Zaidi ndani ya eneo hilo.

2.1 Kuelewa ununuzi

Swali la 1: Je! Ununuzi ni nini?

Jibu: Hii inahusu kupata bidhaa na huduma kwa matumizi katika biashara au shirika.

Faida za usimamizi wa ununuzi

- Hupunguza gharama ya samaki kwa kumwezesha mtu kupata samaki kutoka katika masoko yanayotoa bei nzuri zaidi ya samaki k.m bei ya chini.
- Hupunguza hatari na kuhakikisha usalama wa ugavi wa samaki kwa kuhamisha hatari hiyo kwa wagawaji.
- Hutumika katika kusimamia mahusiano kwa mfano wakati wa kupatana bei.
- Hutumika kutafuta ubunifu kwa vile mtu mmoja anashirikiana na biashara tofauti tofauti za samaki.
- Inaweza kukuza teknolojia huku ikimshawishi mtu kutafuta suluhisho za kiteknolojia kushughulikia matatizo ya mnyororo wa thamani.

2.2 Kudhibiti Mali ya biashara

Swali la 2: Udhibiti wa mali ni nini?

Jibu: Udhibiti wa mali/bidhaa ni mchakato wa kuhakikisha kuwa kiwango kinachofaa cha samaki / samaki kinatunzwa na biashara, kuweza kukidhi mahitaji ya mteja mara moja wakati kuweka gharama zinazohusiana na kushikilia mali/bidhaa kwa kiwango cha chini.



Faida za kudumisha udhibiti mzuri wa Mali

- Huongeza uzalishaji na utendaji bora kwani muuzaji samaki anaweza kuuza samaki kwa urahisi kwa kutumia njia nyingi na kuwezesha muuzaji wa samaki kudhibiti mapato.
- Huokoa wakati na pesa kwani inapunguza muuzaji samaki kufanyakazi kwa kubahatisha tu.
- Huboresha usahihi wa maagizo ya hesabu na hivyo kupunguza upungufu wa samaki na wingi wa samaki kupitiliza.
- Huwafanya wateja kurudi kwa zaidi.

Genge lenye mali ya samaki katika hali isiyo na mpangilio (A) na genge linguine lenye mali ya samaki waliopangwa vizuri (B)

Swali: Je, ni njia ipi bora zaidi ya kudhibiti mali ya samaki?

A



B



2.3 Kuweka Bei

Swali la 3: Je, kuweka bei ni nini?

Jibu: Kuweka bei ni mchakato ambao biashara huweka bei au kiasi cha pesa ambacho itauza bidhaa zake za samaki.

Sababu zinazoamua bei za soko

- Mahitaji (Msukumo wa soko la mahitaji na usambazaji huamua bei ya samaki)
- Mashindano ya biashara (Mashindano katika ya wauzaji)
- Gharama ya Uzalishaji (k.m.nauli, kodi, kuchakata, ufungashaji n.k)
- Kuweka bei kwa bidhaa ambayo ni mara ya kwanza kuuzwa sokoni ((Uvumi juu ya uhaba wa samaki au ziada)
- Uchumi (kushuka na kupanda kwa bei kwa sababu ya kupanda na kushuka kwa bei)
- Kisaikolojia (Matibabu au faida inayojihusisha na dawa)
- Punguzo (Punguzo zinazopewa au kutopewa wakati wa ununuzi wa samaki)

Swali la kutafakari?

Je, umejifunza kitu gani ambacho kitaboresha maamuzi yako ya ununuzi na kuweka bei ya mauzo?

Unauza samaki wako kwa bei gani?

Je! Unapata faida?

SOMO LA 3: STADI ZA UZAJI/ UTAFUTAJI WA SOKO

3.1 Kuelewa Uuzaji au utafutaji wa soko

Swali la 1: Uuzaji au utafutaji soko ni nini??

Jibu: Utafutaji wa soko na wanunuzi ni kila kitu unachofanya ili kujua wateja wako ni nani na wanahitaji nini na wanataka nini huku wewe ukitengeneza faida.

Utafutaji wa Soko unahusisha:

- Kotoa bidhaa ya samaki, wanahitaji k.m. minofu ya samaki au samaki mzima, samaki aliyekaushwa na moshi n.k.
- Kuweka bei ambazo wateja wako tayari kulipa
- Kuwapelekea wateja samaki kwa ufanisi Kuwatangazia na kuwavuta wateja/ wanunuzi kuja kununua samaki wako
- Kutoa huduma za baada ya kuuza na kusaidia katika kununua samaki wako kwa mfano kutoa

ufungashaji

- Kuelewa herufi P tano yaani: *Price* (bei), *Place* (mahali), *Promotion* (ukuzaji) *product* (zao) na *People* (watu)

Mwanamke akiuza samaki wake katika hali ya UVIKO-19



3.2 Ugawaji wa soko na mteja katika sehemu

Swali la 2: Mtu anawezaje kutafuta soko la biashara yake kwa ufanisi?

Jibu: Mtu anaweza kutafuta soko/kuuza samaki wake kwa kufanya utafiti na ugawaji wa wateja katika pingili

Ugawaji wa wateja katika pingili ni mchakato wa kuwagawa wateja kwenye vikundi kulingana na sifa zilizosawa. .

Aina za ugawaji/uanishai wa wateja

- Kuhusu taaluma ya takwimu ya kima cha uzazi, vifo, maradhi n.k. (miundo ya umri)
- Tabia (kula chakula cha nyumbani, hotelini, n.k.)
- Faida za samaki kwa kikundi kwa mfano; wenye dawa na virutubishi kama vile siridado (*silver fish*), kambarembamba (*lungfish*) sangara (*Nile Perch*)
- Wateja wanaonunua samaki kwa ajili ya thamani yake wanaotaka kununua kwa mfano, Sangara kwa sababu ya matumbo yake.

Vitengo tofauti vya soko



3.3 Njia za za Kutafuta soko na wanunuzi

Swali la 3: Mtu anawezaje kuwatafutia soko samaki wake kwa ubora?

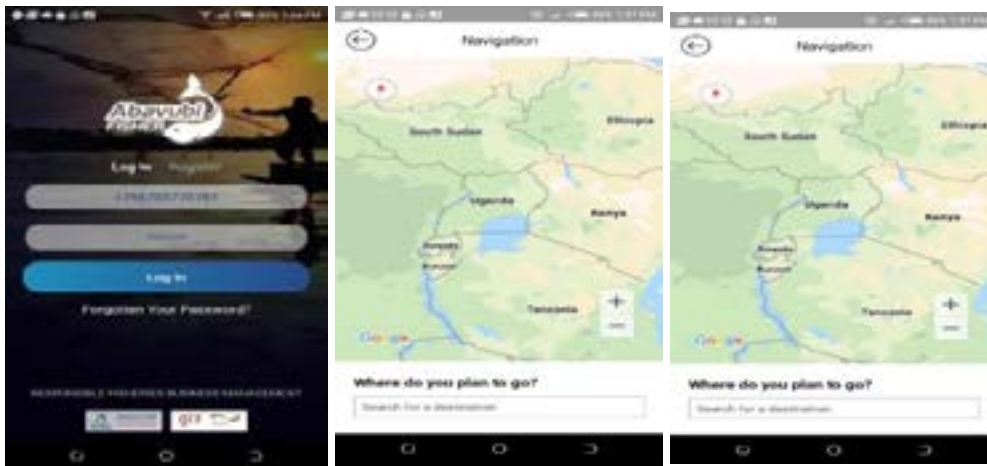
Jibu:

- Mitandao ya kijamii (familia, marafiki e.t.c)
- Tumia vyombo vya habari, radio, gazeti,
- Uuzaji/utafutaji wa mkopo mtandaoni
- Uuzaji wa moja kwa moja (hutumiwa sana katika masoko ya kawaida)



- Kituo cha kuuzia na kununua na kutafuta soko(muchuuzi wa samaki anamwelekeza mununuzi wa samaki kwa wingi wapi pa kupeleka zao).

Utafutaji soko wa kimazungumzo – utafutaji soko/wanunuzi kwa kuzungumza na wateja k.m. kuwasiliana na wateja wanaotembelea wavuti wako mtandaoni na kuwaelekeza kuwabadilisha nia kupitia shughuli zinazoendeshwa na mazungumzo/ utafutaji wa soko mtandaoni.



Picha inayoonesha Apu au programu ya ABAVUBI

3.4 Kuainisha Masoko ya Samaki

Swali la 4: Je, Wachuuzi wa samaki wanawezaje kuainisha mabanda yao sokoni?

Jibu: Masoko yanaweza kuainishwa kulingana na:

- **Muda** (Baadhi ya masoko ya samaki hufanya kazi wakati wa asubuhi na mengine wakati wa alasiri) mfano wa maeneo ya soko myaroni.
- **Eneo** (mwaroni kwa wauzaji wa jumla au kwa wanunuzi wa rejareja)
- **Aina ya bidhaa** (wabichi, waliogandishwa au waliokaushwa). Aina ya ushindani, hali za ugavi na mahaitaji (baadhi ya wauzaji wa samaki wa mbinu maalumu za kuuza kama vile kushawishi, kuuza kwa mnada n.k haswa wanapouza kutoka kwa mwaro).

3.5 Kuvuta na kubakiza wateja

Swali la 5: Je, Je! Wachuuzi wa samaki wanawezaje kuwavuta na kubakiza wateja wao?

Jibu: Wachuuzi wa samaki wanaweza kuvutia na kuwabakiza wateja wa samaki kwa kujua ni nini kinachowatenganisha. yaani nini kinamfanya awe tofauti na wachuuzi wengine (rajamu, Jina, ufungaji, ubora, na wingi n.k.). Hifadhi ya samaki inapaswa pia kuwa katika eneo ambalo linaweza kuonekana kwa urahisi, safi na yenye kupatikana kwa urahisi na kujiuza pia.

- 1.1 **Soko la samaki safi na linaloweza kupatikanab'ebyenhandha bakolesa obukodhyo nga okulamuza, okuguza asinga kusasula sente n'obukodhyo obundhi naadala nga bantundhira ku mwalo.**



SOMO LA 4: STADI ZA KUISHI NA KUSHIRIKIANA VEMA NA WATU

4.1 Stadi za kuishi vema na watu

Stadi za kuishi na kupatana vema na watu ni umahiri unaokuwezesha kufaa kuwa katika kazi. Sifa hizi zinahusu jinsi unavyowasiliana na wenzio, jinsi unavyotatua shida na jinsi unavyoisimamia kazi yako. Stadi hizi zinaweza kujumlisha, haiba, mtazamo, uwezo wa kukubali mabadiliko, motisha na tabia zako, stadi za kushirikiana na watu, stadi za kimawasiliano, stadi za kusikiliza, usimamizi wa muda and huruma kati ya mengine.

4.2 Maelezo juu ya kuishi bora na watu

Swali: Je! Ni tabia gani muhimu ambazo zinahitajika ili kujenga uhusiano na watu?

Jibu: Hizi ni stadi muhimu kwa mtu kufanikiwa katika biashara na ni pamoja na; Ushawishi na kufanya urafiki na watu mitandao, mazungumzo, kusikiliza watu wengine, kuonyesha uongozi.

Kushawishi wateja na Kufanya urafiki na watu

Swali la 2: Je, Ushawishi ni nini?

Jibu: Ushawishi ni njia ya kumshawishi mtu kupata kitu au kufanya uamuzi unaokufaidi wewe.

Swali la 3: Je, kufanya urafiki na watu ni nini?

Jibu: Kufanya urafiki ni jinsi unavyopata watu wengi walio na masilahi au malengo sawa mkabaki katika mahusiano yasiyo rasmi kwa usaidiana.

Sababu zinazoathiri ushawishi nad kuanzisha urafiki

- Sifa za kijamii na kitamaduni na maoni (jinsi tunavyoona vitu kwa njia tofauti)
- Stadi za kimawasiliano (wa maneno na kwa mawasiliano yasiyo ya maneno labda kivitendo).
- Stadi za kupatana

Swali la 4: Kupatana (bei) ni nini?

Jibu: Mazungumzo ni ushiriki wa mtu au watu zaidi ya mtu mmoja ili kufikia makubaliano yanayofaidi pande zote mbili.



Swali la 5: Je, kujiamini ni nini katika mazungumzo ya mapatano au ya makubaliano?

Jibu: Kujiamini ni hali ya kuwa na uhakika kuwa maamuzi uliyoyafanya ndio yanayofaa zaidi ukizingatia jinsi hali ilivyo wakati huo. .

Swali la 5: Kujiamini ni nini katika mazungumzo?

Sifa za Mtu anayejiamini

- **Kuthubutu;** Ako tayari kuthubutu kufikia mambo bora.
- **Huru;** Wajasiriamali huwapendi sana kuwa chini ya watu wengine na hufurahia kuwajibika kwa maamuzi yao wenyewe.
- **Uvumilivu.** Uwezo wa kuvumilia na kupita pingamizi na kuendelea kujenga ujasiri katika kila kitu unachofanya kwenye biashara yako..
- Uwezo wa kujifunza kuendelea hata baada ya kutofaulu.
- Uwezo wa kupata **furaha na kuridhishwa** na kazi yako.
- Kufanya kile unachoamini kuwa ni sawa, hata kama wengine wanakubeza au kukupinga kwa hilo
- **Kukubali makosa** yako na kujifunza kutokana na makosa hayo

KUMBUKA: VVU / UKIMWI UPO NA UNAUA

Ukweli kuhusu VVU / UKIMWI

- VVU ni virusi vinavyosababisha UKIMWI
- Mtu haambukizwi na UKIMWI mara tu atakapoambukizwa VVU na katika kipindi hiki cha miaka 5-10 wengi hawawezi kujua kuwa wameambukizwa
- VVU hupatikana kwenye damu, shahawa, maji ya uke, na maziwa ya mama
- VVU huenea kwa njia tatu; Kuhusiana kimapenzi na mtu aliyeambukizwa, Kutoka kwa mama aliyeambukizwa kwenda kwa mtoto kabla au wakati wa kunyonyesha baada ya kuzaliwa na kupitia damu iliyoambukizwa na mazao ya damu (pamoja na sindano za kushiriki na kupitia kuongezewa damu.

Mbinu za kupunguza hatari ya VVU

- Kujiepusha na ngono
- Kupunguza idadi ya wenzi wa ngono (mwenzi mmoja)
- Kutumia kondomu
- Kuepuka ngono na watu ambao wanaweza kuwa na wapenzi wengi au wanaojihusisha na shughuli zingine hatari kama vile biashara ya ngono au watumiaji wa dawa za kulevya
- Kutibiwa magonjwa mengine ya zinaa

SOMO LA 5: SEHEMU YA USIMAMIZI WA FEDHA

5.1 Pesa taslimu za mtu binafsi na za biashara:

Swali la 1: Je, kuna uhusiano gani kai ya pesa taslimu za kibinafsi na pesa taslimu za biashara?

Jibu: Fedha taslimu za kibinafsi ni hela ambazo unazo kwa matumizi ya kibinafsi. Fedha za biashara ni hela ambazo zimewekezwa kwenye biashara na zile ambazo zinazalishwa na biashara yenyewe.

- Pesa taslimu za biashara zinaweza kuwa pesa taslimu za mtu kibinafsi
- Pili, pesa taslimu za biashara zinaweza kuwa pesa za mtu binafsi ikiwa mtu anapata mshahara kutoka katika biashara. . Hili linaweza kutendeka kupitia malipo ya asilimia ya faida kwa kuuza bidhaa/bonsai au malipo ya ziada na marupurupu
- Tatu, mtu hupata pesa taslimu kutoka katika biashara kupitia kwenye malipo ya asilimia ya faida kwa kuuza bidhaa/bonsai na marupurupu.

Swali: Kwa nimi tutenganishe pesa za kibinafsi na pesa za biashara

Jibu: Kuna sababu nyingi kwa nini tunapaswa kutenganisha pesa za kibinafsi na pesa za biashara. Baadhi ya sababu hizi ni: ;

- Kuelewa jinsi biashara inavyoendelea yaani hali yake.
- Kuiwezesha biashara kukua
- Kuboresha utendaji wa kazi



KAMWE USICHANGANYE PESA ZA BIASHARA NA PESA ZAKO BINAFSI

Swali la 2: Pesa binafsi ni nini-je, ni pale unapotoa pesa benkini?

- **Jibu:** Kutoa ni pesa zozote zitolewazo kwenye biashara kwa ajili ya matumizi ya kibinafsi. Mfano ni kutoa pesa taslimu kutoka kwenye benki au sefu kwa matumizi binafsi.

5.2 Mapato na Matumizi

Swali la 3: Je, Mapato ni nini?

Jibu: “mapato ni jumla ya ujira, mishahara, faida, malipo ya riba, kodi zote na njia nyingine za mapato yanaypokelewa wakati fulani.

Vyanzo vya Mapato

- Kwa kuzalisha na kuuza bidhaa kama vile samaki wabicho au waliokaushwa kwa moshi
- Kwa kununua na kuuza bidhaa kwa mfano, mfanyabiashara wa samaki ananunua samaki kutoka kwa mvuvi na kuuza kwa shule.
- Kwa kutoa huduma (mwendeshaji/dereva wa tekisi anayetoa huduma ya usafirishaji)
- Kwa kupata zawadi kutoka kwa marafiki au wanafamilia/ndugu
- Kwa kupata mkopo
- Kwa kurithi k.m. kutoka kwa wazazi au familia

Shughuli zinazozalisha pesa

- Kuzalisha/ Kutengeneza na kuuza pombe ya kienyeji
- Kukausha na kuuza samaki
- Kuoka na kuuza mikate
- Kushona miteka
- Kuzalisha na kuuza mhogo
- Kuzalisha na kuuza mchele
- Kupokea msaada/ufadhiri

Swali la 4: Gharama ni nini?

Jibu: Gharama ni pesa zilizotumiwa kwa kitu fulani

Mfano wa Gharama za lazima

- Nauli/usafirishaji
- Ushuru wa Soko/kodi
- Umeme
- Bili za simu za kibiashara
- Kodi ya kupanga nyumba
- Ununuzi wa bidhaa, nyenzo au viambato (kama vile samaki na kuni wa kukausha samaki kwa moshi, kitambaa cha kushonea buibi, unga wa kuokea mkate)

5.3 Faida na Hasara

Swali la 5: Je, Faida na Hasara ni nini?



¹**Jibu:** Faida ni **pato** au **zawadi** za uwekezaji ambazo wajasiriamali hulenga kupata kurejelea hatari wanayoichukua.

Faida – inamaanisha ya kwamba kuna kiasi kikubwa cha fedha zinazolingia kuliko zile zinatoka nie au zinazotumiwa.

Hasara – inamaanisha ya kwamba unatumia pesa nyingi kwa kuzalisha au kununa bidhaa zako kuliko unavyopata kutokana na uuzaji wa bidhaa/mali na huduma.

Swali la 6: Je, Akiba ni nini?

Jibu: Akiba ni pesa ambazo hazitumiwi au zinazohidhiwa kwa matumizi ya baadaye. Je, akiba ni pesa za biashara au maendeleo mengine? Jibu...



5.4 Mtaji wa Biashara

Swali la 7: Mtaji ni nini na vyanzo vyake ni vipi?

Mtaji ni rasilimali za kifedha ambazo wafanyabiashara wanaweza kutumia kufadhili shughuli zao kama vile pesa taslimu, mashine, vifaa na rasilimali nyingine.

Vyanzo vya mtaji huwa vya ndani na vya nje

Mfano wa vyanzo vya ndani

Hii ni akiba kutoka kwenye biashara yako mwenyewe/ kibinafsi

- **Akiba ya kibinafsi:** Kupitia mauzo ya samaki ya kila siku au shughuli zingine mbadala za kuzalisha mapato
- Faida iliyojikusanywa; Hii hukusanywa baada ya kutoa pesa matumizi ya kila siku kutoka kwa mapato
- Mchango wa familia; Watu ndani ya familia yako wanaweza kuchangia moja kwa moja au kwa njia isiyo ya moja kwa moja biashara ya mtu kupitia mtaji wa moja kwa moja, uchukuzi, kazi n.k.
- Uuzaji wa mali za kibinafsi; Mali hizi za kibinafsi zinazouzwa zinaweza kuwa ardhi, ng'ombe, mbuzi, nguruwe n.k.

Faida:

- Zinasaidia katika kufanya maamuzi huru katika mpango na matumizi yake
 - Hazisabishi gharama ya ziada (hisa)
- Mwenyebiashara ana udhibiti kamili wa biashara yake na faida

Ubaya:

- Mchango unaweza kuwa mdogo sana Kuna hatari ya kulegea yaani; kuokamilisha majukumu u

Vyanzo vya nje vya mtaji

Hivi ni vyanzo vya mtaji ambavyo vinaweza kuja kwenye biashara kutoka nje kama kutoka kwa rafiki, wafadhili isipokuwa familia. Vyanzo hivi wanaweza kuwa wafadhili wa kawaida na wa kimataifa na vinaweza kuwa katika aina ya zawadi, ofa, misaada, zawadi

Faida

Ni wa bure na hakuna gharama yoyote

Ubaya:

- Huwezi kutegemea mtaji wa aina hii
- Pesa haziji kwa wakati mzuri
- Zinaweza kuwa na masharti

Vyanzo vingine vya fedha kutoka nje ni pamoja na:

Mikopo

Hii inaweza kutoka benkini, benki/fedha ndogo ndogo (*microfinance*), wakopeshaji, Mashirika yasiyo ya Kiserikali/KWDT, Akiba ndogo ndogo na mashirika ya kuwekeza

Faida : <ul style="list-style-type: none">• Pesa hizo husaidia mfanyabiashara kupata vitu vya ziada kama vile, teknolojia, nyenzo za biashara na vifaa• Huwahimiza watu kufanya kwa bidi na kuwa na nidhamu ya pesa kwa sababu mtu lazima alipe pesa hizo pamoja na hisa/adhabu• Inaleta udhibiti, kwani inapaswa kulipwa na hivyo mkopaji hujifunza nidhamu ya kifedha.	Ubaya: <ul style="list-style-type: none">• Malipo ya riba• Pesa haziji kwa muda mzuri• Masharti makali ya kulipa• Husababishi udhibiti wa nje wa biashara yako• Hatari ya kupoteza biashara yako ikiwa biashara itaanguka.
---	---

Kupata samaki wa deni; Unaweza kupata samaki kutoka kwa mgawaji (*supplier*) wako bila kulipa pesa taslimu papo hapo. Wanaweza kukupa samaki ulipe baada ya kufanya mauzo.

Faida : <ul style="list-style-type: none">• Njia ya kuaminika ya kupata vifaa• Hakuna gharama ya hisa• Hupunguza gharama ya matumizi – (kama vile, Kuagiza n.k..)	Ubaya <ul style="list-style-type: none">• Bei za juu• Unaweza ukapewa bidhaa duni• Usumbufu wa kupanga vifaa
--	---

Mtaji wa kuthubutu (*venture capital*)

Hizi ni fedha ambazo matajiri huwapa wafanyabiashara wenye ujuzi wa kuanzisha biashara kuendeleza biashara zao na kuwekeza. Fedha hizi hupewa wafanyabiashara na kupewa masharti yanayofafanuliwa kiundani na wasimamizi wa fedha. .

Uzuri <ul style="list-style-type: none">• Njia mwafaka ya kupata ufadhili• Masharti na vigezo vinaweza kuwa vizuri	Unungufu/ubava <ul style="list-style-type: none">• Masharti yanaweza kuwa makali• Fedha zilizopo zinaweza kuwa chache
--	---

Kujitathmini I:

1. Unajifunza masomo gani muhimu kutokana na somo hili?
2. Ni njia ipi bora ya kupata mtaji wa biashara yako?

5.5 Usimamizi wa Fedha

Swali la 1: Je, usimamizi wa fedha ni nini?

Jibu: Usimamizi wa fedha unahusu kupanga na kuhakikisha ya kwamba shughuli za kibiashara na zinaenda kama inavyotarajiwa. Kwa mfano;

- Kununua nyenzo sahihi kwa bei nzuri na kwa wakati unaofaa
- Kukidhi mahitaji ya wateja
- Kudhibiti miamala ya biashara na kuhakikisha kuna pesa za kununua, kusafirisha samaki, vifurushi n.k
- Kuweka kumbukumbu za fedha za biashara, mali na kuwekeza
- Kuhakikisha ya kwamba biashara inakuwa na kuzaliza faida

5.6 Utunzaji wa kumbukumbu

Swali la2: Je, kumbukumbu ni nini?

Jibu: Kumbukumbu hurejelea habari iliyoundwa, kupokelewa, na kudumishwa kama ushahidi na mtu,

kwa kufuata majukumu ya kisheria au shughuli za biashara, au kwa mfano, kitabu cha risiti ni rekodi ya pesa taslimu zinazolingia kuingilia / kuingia kwenye biashara, kumbukumbu za samaki walionunuliwa, vifaa vya uvuvi vinavyomilikiwa.

Daftari ya pesa taslimu

Kuweka rekodi ya kifedha kunamaanisha kuwa unaandika pesa zote zinazolingia na pesa zinazotoka.

KIAMBATISHO CHA 1: ORODHA YA VIOLEZO

Kiambatisho 1-1: Daftari ya Pesa Taslimu

DAFTARI YA PESA TASLIMU YA MWEZI WA.....MWAKA.....			
TAREHE	MAELEZO	MAPATO	MATUMIZI
	Salio la kufungua	XXX	
	Salio la kufunga	XXX	XXX

Ekitabo ky'okubairira sente

Okubala bitabo bya sente kitegeeza okughandhiika sente dhoonha dhoonha edhiingira nh'edhifuuma

	<p>Alama zifuatazo zinatumiwa: Pesa zinazolingia = Pesa zinaongezeka, kwa hivyo tunatumia alama ya kuongeza (+) Pes azote zinazolingia huandikwa katika ukurasa wa kushoto (KUSHOTO) Pesa zinazotoa = Pesa zinapungua, kwa hivyo tunatumia alama ka kutoa (-) Pes azote zinazotoka huandikwa kwenye ukurasa wa kulia (KULIA)</p>
--	---

Mfano wa Daftari ya pesa Taslimu iliyojazwa

TAREHE	PESA ZINAZOINGIA	KIASI (shilingi)	TAREHE	PESA ZINAZOTOKA	KIASI (shilingi)
20-Jan-09	Samaki 10	2,000	1-Jan-09	Nilinunua Mashine	3,000
25-Jan-09	Samaki 14	2,800	7-Jan-09	Malipo ya Mshahara	1,200
29-Jan-09	Samaki 20	4,000	16-Jan-09	Usafirishaji	800
	Jumla	8,800		Jumla	5,000

Kumpa stadi za kijasiriamali

Kiolezo cha 1: Kiolezo cha Mpango wa Biashara

Usuli wa biashara yako ndogo ya Samaki	
Aina ya Biashara	
Sababu za ushindi	
Uchunguzi wa Soko	
Wateja	
Bidhaa	
Mienendo ya Soko	
Wengine katika biashara hii	
Mikakati ya biashara ya samaki	
Bidhaa	
Mahali	
Bei	
Matangazo	
Operesheni/utendaji kazi wa biashara ya Samaki	
Mauzo	
Utabiri wa biashara ya Samaki	
Faida na Hasara	

Uvuvi kama Biashara

Kiolezo cha 2: Kiolezo cha Taarifa ya Mapato ya Kibinafsi

Taarifa ya Mapato ya Kibinafsi	
Mapato (kila mwezi)	
k.m Mauzo ya Samaki	
Jumla ya Mapato	
Gharama (kila mwezi)	
k.m. kodi ya nyumba	
Chakula	
Nauli	
Kodi	
Muda wa maongezi	
Karo	
Ulipaji wa mkopo	
Jumla ya Gharama	

Usimamizi wa Fedha

JEDWALI LA 4: FOMU YA REKODI YA MAUZO YA KILA SIKU

REKODI YA PESA TASLIMU ZA KILA SIKU				
TAREHE.....				
NAMBA	MAELEZO	KIASI	BEI	KIASI
	JUMLA YA MAUZO			

Kiolezo cha 5: Kitabu cha risiti

JINA LA BIASHARA	ANUANI	TIN 000-01100
TAREHE.....		
Imepokelwa kutoka		
Kuwa malipo ya		
Kiasi katika maneno.....		
.....		
Kiasi katika tarakimu	Saini ya mpokeaji	

Kiolezo cha 6: Daftari ya Pesa Taslimu

TAREHE	PESA ZINAZOINGIA	KIASI (shilingi)	TAREHE	PESA ZINAZOTOKA	KIASI (shilingi)
Jumla			Jumla		

Kiolezo cha 7: Kitabu cha rekodi ya hesabu

No.	Maelezo	Kiasi	Mwanzo	Manunuzi	Mauzo	Hasara

Kiolezo cha 8: Kitabu cha mikopo

KITABU CHA MIKOPO YA MTEJA					
JINA: _____					
ANUANI: _____					
TAREHE	MAELEZO	MUAMANA	MALIPO	SALIO	SAINI
Jumla					

Kiolezo cha 9: Kitabu cha deni

TAREHE	MAELEZO	DENI	MALIPO	SALIO
Jumla				

Kiolezo cha 10: Ankara Kifani

Tarehe..... Ankara Kifani Namba. Imetumwa na ; Jina la kampuni..... Idara..... Anuani..... Nchi.....	Ankara Kifani		Kwa: Jina la kampuni Idara..... Anuani..... Nchi..... Sarafu.....	
Maelezo ya Bidhaa	Kiasi	Bei	Kodi ya Nyongeza ya Thamani	Jumla
JUMLA YA THAMANI				
Saini iliyoidhinishwa				



Swali la 3: Kwa nini tunahitaji kumbukumbu?

- Kudhibiti mtaji wa biashara, hasa pesa taslimu
- Kuonesha mwelekeo wa biashara
- Kufanya mpango wa mstakabari wa biashara.
- Kumbukumbu huruhusu wafanyabiashara kusimamia matumizi, gharama, na faida
- Kumbukumbu husaidia kuhakiki maendeleo ya biashara baada ya muda



5.7 Vifaa vinavyotumiwa katika usimamizi wa fedha

SWALI LA 4: Je, ni zana gani zinazotumiwa katika ufanyaji biashara?

Zana ni nyaraka zinazosaidia kuhifadhi habari kwa usalama na kiutaratibu. Kila aina ya hati inayotumiwa katika biashara inapaswa kuhifadhiwa kando. Baadhi ya zana za kurekodi biashara ya samaki inapaswa kuwa na pamoja

- Kumbukumbu za mauzo ya kila siku;
- Kitabu cha risiti
- **Daftari la pesa taslimu;** Kitabu tunamoandika pesa zote zinazolingia na kutoka kinaitwa “daftari ya pesa taslimu”. Unaweza kutumia kitabu cha mazoezi ya hesabu kama ‘daftari la pesa’. Daftari la fedha hutumika kurekodi shughuli zote za pesa za biashara mara nyingi baada ya muda maalumu, ambao ni, kila mwezi, robo mwaka, nusu mwaka au kila mwaka.
- Kitabu cha rekodi ya hesabu (*inventory record book*)
- Kitabu cha mikopo
- Kitabu cha deni
- Ankara kifani

Maelezo ya zana tofauti zinazotumiwa katika usimamizi wa kifedha zimeambatanishwa kama KIAMBATISHO 1:

5.8 Kufanya maamuzi ya kibiashara kwa kutengeneza maelezo ya msingi ya faida na hasara

Swali la 5: Je, Maelezo ya faida na hasara ni nini?

- Maelezo ya faida na hasara pia huitwa taarifa/maelezo ya mapato na inaonesha mapato na matumizi ya biashara ya samaki na faida inayopatikana au hasara, kwa muda maalumu (mwezi, robo au mwaka)
- Faida – inamaanisha kuwa kuna pesa zinazolingia ndani ya biashara kuliko zile zinazotoka nje.
- Hasara – inamaanisha unatumia pesa nyingi kununua kuzalisha au kununua bidhaa zako kuliko zile unazopata kutokana na uuzaji wa bidhaa.

FAIDA = JUMLA YA MAUZO toa JUMLA YA GHARAMA

Mfano wa fomula unaoonesha faida au hasara uliojazwa

Mauzo	Gharama	Faida au Hasara
Shilingi 100,000	Shilingi 75,000	Shilingi 25,000 (Faida)
Shilingi 100,000	Shilingi 125,000	Shilingi 25,000 (Hasara)
Jumla ya mauzo zaidi ya jumla ya gharama		= Faida
Jumla ya gharama zaidi ya jumla ya mauzo		= Hasara
Jumla ya mauzo ni sawa na Jumla ya Gharama		= Usawa

$$\text{Pesa zinazolingia} - \text{Pesa zinazotoka} = \text{Faida au Hasara au Usawa}$$

Swali la 6: Je! Ni vipengele gani ambavyo hupatikana ndani ya maelezo ya faida na hasara?

- Orodha ya kumbukumbu zote ndani ya biashara ya samaki (kuangalia akaunti na ununuzi wote uliofanywa)
- Fedha ndogondogo au miamala mingine ya pesa taslimu ambazo mtu ana risiti zake
- Orodha ya vyanzo vyote vya mapato, hundi, malipo ya kadi ya mkopo
Habari juu ya kupungua kwa mauzo (punguzo au mapato (faida kutokana na uwekezaji)

5.9 Kuongeza kiasi cha Faida

Swali la 7: Biashara ya Samaki inazalisha faida kiasi gani?

Jibu: Faida inayozalishwa na biashara ya Samaki humaanisha asilimia ya mapato yanayobaki ndani ya biashara yako baada ya kulipia gharama zote. Kuangalia kiasi cha faida inayozalishwa na biashara husaidia kufuatilia kwa makini jinsi biashara hii inavyoendelea nah ii inakusaidia kufanya maamuzi bora siku zijazo

Swali la 8: Unawezaje kuboresha mauzo ya Samaki na kuongeza kiasi cha faida?

Jibu: Kiasi cha faida ya biashara kinaweza kuboreshwa kwa kuweka gharama na kuongeza mauzo

Gharama inaweza kupunguzwa kwa;

- Kuboresha uhusiano wa wachuuzi
- Kutafuta suluhu mbadala za mchakatato uliopo kwa sasa
- Ondoa bidhaa ambazo haziendi vizuri
- Kupunguza gharama za kuendesha biashara
- Tambua na kutoa uharibifu wa mali

Mauzo yanaweza kuongezwa kwa::

- Kuuza bidhaa ambazo zimekaa sana
- Kupandisha bei
- Kutumia mbinu za uuzaji kama vile kutoa nyongeza kwa wanunuzi au kuwaelezea wanunuzi bidhaa mpya ulizo nazo
- Ongeza uwezo wa kubakiza wateja
- Boresha utangazaji wa biashara yako, kubadilisha mwonekano wa vitu dukani

5.10 Kuhesabu Gharama na bei ya bidhaa

Swali la 1: Je, gharama ni nini?

Jibu: Gharama ni pesa ambazo biashara yako inatumia kutengeza na kuuza Samaki wako

Swali la 2: Je, kuweka bei ni nini?

Jibu: Kuweka bei ya bidhaa ni jinsi unavyohesabu jumla ya gharama za kutengeneza au kuuza samaki

Umuhimu wa kuweka bei

Kuhesabu gharama ya bidhaa husaidia bishara yako ku:

- Kuamua bei
- Kupunguza na kudhibiti gharama
- Fanya maamuzi bora kuhusu biashara
- Pangia mustakabari wako



Aina ya gharama

Rasilimali za kudumu: Rasilimali za kudumu ni gharama ambazo hazibadiliki na kiwango cha uzalishaji kwa muda mfupi. Mfano wa rasilimali za kudumu ni Pamoja na; kodi ya nyumba, mishahara ya mafakazi wa kudumu, ushuru wa soko na kadhalika

1. **Gharama zinazobadilika badilika;** Gharama inayobadilika badilika sambamba na vitu vinavyozalishwa Kubadilika kwa moja kwa moja inamaanisha bei itategemea sana kiwango cha uzalishaji Ikiwa idadi ya bidhaa zinazozalishwa huongezeka maradufu, basi gharama itaongezeka maradufu. Ikiwa idadi ya bidhaa zinazotengenezwa itakuwa nusu, basi gharama itakuwa hivyo hivyo Ikiwa hukuzalisha chochote, gharama inayobadilika haitakuwepo Gharama hii inaweza kujumusha wafanyakazi wa kazi za surubu, malighafi, kufungasha n.k.
2. **Gharama zinazoendesha biashara;** ni gharama zinazohitajika kuendesha biashara, mkiwemo, umeme, maji, vifaa vya kujikinga/ mavazi ya lazima kuvaliwa. Hizi ni gharama za uendeshaji zinazohitajika kuendesha biashara na haziwezi kuepukwa. Gharama za kuendesha biashara zinapaswa kuchunguzwa kila mara ili kuongeza faida.



Swali la tatu 3: Uwekaji wa bei ya Samaki ni nini?

Jibu : Uwekaji wa bei ya Samaki ni kuamua ni kiasi gani samaki atauzwa. Mambo haya huzingatiana wakati wa kuweka bei ya samaki.

Bei unayotoza inapaswa kuzingatia haya:

- i) Kwamba unapata pesa zote ulizotumia kazalisha bidhaa hiyo
- ii) Kwamba kuna faida
- iii) Bei inaakisi ubora/thamani ya samaki wako
- iv) Kwamba bei si kubwa sana au ya chini zaidi kukuondoa kwenye biashara Kwa hivyo, gundua:

- a) Bei ya washindani wako wanayouza samaki wao
- b) Ikiwa wengi wa wateja unaowalenga wataweza bei unayouza samaki

Swali la 4: Mtu anawezaje kuandaa mkakati wa kuweka bei? **Jibu:** Kwa mfano, muuzaji wa samaki anaweza kupata faida ya chini katika miezi ya kwanza kupitia bei ya chini, lakini anase soko la bidhaa na kuongeza bei baadaye. Hii hata hivyo inahitaji biashara ya samaki kujua kiwango cha chini cha uzalishaji na bei ambazo hupata pesa zilizotumika kama gharama zake zote (hatua ya kusawazisha)

Swali la 8: Muamana/mkopo ni nini?

Jibu: Ni kununua na kuuza bila kutumia pesa taslimu

Sheria za kuzingatia unaponunua na kuuza kwa mkopo

- Uza kwa mkopo wateja wa kila siku ambao una uhakika kuwa watakulima kwa muda Omba kulipwa sehemu ya kiasi
- Daima beba pesa taslimu za kutosha kununua mali au bidhaa mpya.
- Weka kumbukumbu za watu wanaonunua bidhaa zako kwa mkopo.
- Hakikisha unalipa mkopo wako ndani ya muda .

Faida na upungufu wa kuuza na kununua kwa mkopo

Faida

- Ni huduma kwa wateja wako, hivyo basi itavuta wateja

Ubuga

- Wateja wako wanaweza kuchelewa kukulipa au wasikulipe hata kidogo
- Kunaweza kutokea ugomvi unapowadai hela zako
- Pesa zinaweza kuwa nyingi mpaka ukasahau haswa ikiwa kuweki kumbukumbu za wateja wako na mkopo wa kila mteja
- Pesa unazowadai wateja wako haziwezi kutumiwa kununua bidhaa mpya/vifaa au kuinua biashara yako.

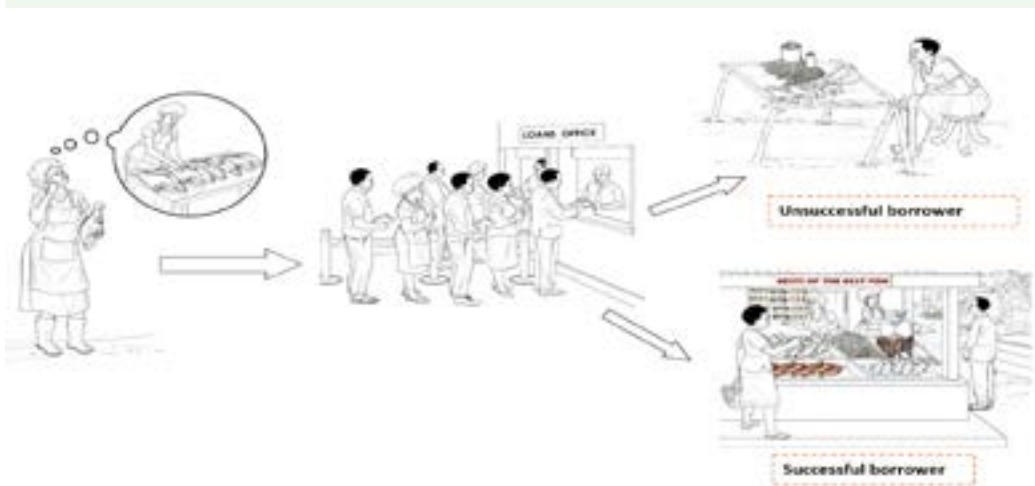
Faida na Upungufu wa kununua vitu kwa mkopo

Faida

- Kununua mali au bidhaa ndani ya msimu bidhaa wakati inapouzwa kwa bei nafuu (kama vile samaki, muhogo) kuitunza na kuiuza bei ikiwa juu
- Kukuwezesha kununua kwa bei nafuu kwa wingi (vitu kama unga).
- Kujumuisha bei za juu za kimsimu (kama vile kutangaza)

Upungufu

- Panaweza kutokea ugomvi wakati wa kulipa
- Unaweza kusahau kuwa mtu fulani anakudai hela.
- Kuna tabia ya kununua bidhaa usizozihitaji
- Wakati mwingine unapaswa kulipa zaidi unaponunua kwa mkopo (malipo ya riba).



5.11 Ushirikiano wa kifedha na benki

Swali la 1: Kwa nini kufungua akaunti ni jambo muhimu katika biashara ya kuuza samaki?

Jibu: Inasaidia katika kuweka salama pesa za biashara ya kuuza samaki.

Swali la 2: Je, muuzaji wa samaki anawezaje kupata mahitaji ya mkopo?

Jibu: Ni muhimu kuchunguza vipengele vyote vya biashara kwa uangalifu ili kubaini ikiwa pesa zinazotafutwa zinahitajika. Hata ikiwa pesa zinahitajika, chaguzi zifuatazo zinapaswa kuchunguzwa kabla ya kuzingatia kupata mkopo:

- Je, kuna mali yoyote ambayo hainunuliwi au inanunuliwa kwa kwa mwendo wa polepole inayoweza kutolewa kwa kuiuza kwa bei ya chini ili kupata pesa za haraka haraka badala ya kutarajia bei nzuri na kuisubiri bei hiyo?
- Je, kuna madeni yoyote ambayo hayakukusanywa kwa sababu ya mizozo n.k ambayo yanaweza kulipwa kwa kukubaliana kidogo kidogo kuliko ile inayodaiwa?

Je, kuna mali yoyote ya ziada inayoweza kuuzwa?

Swali la 3: Je! Ni masharti gani ya lazima na nyaraka zinazohitajika ili kupata mkopo?

Swali:

Masharti ya mkopo

- Mkopeshaji hukusanya habari kutoka kwa mkopaji na kuangalia uwezo wake wa kulipa mkopo.
- Halafu pia anazingatia mtaji ambao unapatikana kwa urahisi katika biashara kama akiba, vitega uchumi na mali zingine.
- Mkopeshaji pia hufanya ukaguzi wa usuli wa mtu kujua mkopo, rekodi ya kihistoria ya kulipa deni na kulipia bili.
- Mkopeshaji pia huzingatia thamani ya mali ambayo wamiliki wa biashara wanayo kama dhamana.
- Ombi la mkopo linaidhinishwa au kukataliwa

Nyaraka zinazohitajika

Nyaraka muhimu zinazohitajika kupata mkopo

- Utambulisho (Pasipoti, Kitambulisho, au leseni ya udereva)
- Anuani (Kazi/Nyumbani)
- Taarifa ya benki kwa angalau miezi 3 iliyopita
- Jina la Biashara
- Dhamana

Nyaraka za kutambua mkopaji

- Maombi ya mkopo
- Taarifa ya kifedha
- Aina ya biashara (ya mtu mmoja, ubia, dhima ya kikomo, kampuni isiyo na wamiliki was hisa bila mtaji wa pamoja)
- Maazimio ya ubia
- Nakala na hati ya ushirika / Sheria ndogo
- Cheti cha Ushirikisho (URSB)

Nyaraka za kuthibitisha deni

- Nyaraka za uthamini wa dhamana
- Maafikiano ya mkopo
- Barua za kujitolea

Nyaraka za kuambatanisha na kusaidia aina tofauti za dhamana

- Maafikiano ya kiusalama
- Hati rasmi ya makubaliano ya kupewa deni
- Maafikiano ya mdhamini
- Hati ya kusamehe madai ya wenye nyumba/hoteli ya kupangisha
- Sera za bima

Kujitathmini I:

1. Usimamizi wa kifedha ni nini?
2. Kuweka kumbukumbu ni nini na kwa nini ni muhimu?
3. Je, ni vifaa gani ambavyo vinaweza kutumiwa katika usimamizi wa kifedha?
4. Je maelezo ya msingi ya faida na hasara yanawezaji kukusaidia katika kufanya maamuzi ya kibiashara?
5. Je, kuamua gharama na kuweka bei ni nini?
6. Ni nyaraka gani muhimu zinazohitajiwa ili kupewa mkopo?
7. Ni mambo gani ambayo humfanya mtu mkopaji mzuri?

SOMO LA 6: KUTUNZA SAMAKI

6.1 Fasili ya Utunzaji wa Samaki

Swali: Je, utunzaji wa samaki ni nini?

Jibu: “Utunzaji wa samaki unafasiliwa kama;” utunzaji wa samaki kwa uangalifu kwenye mashua au mtumbwi au wakati wa usafirishaji kwenda mwaroni, sokoni au kiwanda cha kuchakatia samaki au kiwandani.



6.2 Kuelezea mambo yanayofanyika ndani ya utunzaji wa samaki

- **“Kuharibika kwa Samaki”** hufafanuliwa kama mchakato wa kuzorota kwa ubora wa samaki, mabadiliko kama hayo yanaweza kuwa kuonekana kwa samaki, harufu /mnuko na ladha inayotokana na sababu za kudhamiria na zisizo za kudhamiria.
- **“Kulinda chakula** inafasiliwa kama: ulinzi wa bidhaa za chakula dhidi ya uchafuzi wa kudhamiria / gushi na nia ya kusababisha madhara. Ulinzi wa chakula pia unajumuisha kuweka hatua za kupunguza uchafuzi wa kudhamiria wa chakula.
- **“Usalama wa chakula”** hushughulikia ugushi / uchafuzi wa chakula bila kudhamiriaa. “Usalama wa chakula” ni pamoja na ubora na usalama kupitia mnyororo mzima wa thamani ya samaki. Katika hali nyingi, lengo ni kuhakikisha kuwa samaki kama hao hawasababishi hatari kwa watumiaji.

6.3 Maelezo kuhusu uharibifu wa samaki

6.3.1 Sababu za uharibifu wa samaki

Swali: Je, nini kinasababisha uharibifu wa samaki?

Jibu: Uharibifu wa samaki husababishwa na sababu nyingi ambazo zinaweza kuainishwa kwa ujumla kama sababu za **kibaolojia, kemikali na kiasili**

Uanishaji wa sababu za uharibifu wa samaki		
Kibiolojia ; Hizi ni sababu ambazo zinahusishwa sana na viumbe vidogo ambavyo husababisha kuharibika kwa samaki. Hizi zinaweza kuainishwa zaidi kwenye;	Kiasili; Sababu za kiasili ni zile ambazo zinategemea ulimwengu wa asili. Kuna mambo mengi katika ulimwengu wa asili ambayo husababisha kuharibika kwa samaki	Kemikali
<p>1. <i>Uharibifu kwa sababu ya king'enyi au enzeimu wanaopatikana ndani ya samaki</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enzeimu ni kemikali zinazopatikana ndani ya samaki zinazosaidia samaki katika mchakato wa umezaji chakula wa samaki hawa wanapokula chakula chao. Enzeimu hawa wanapatikana ndani ya tumbo la samaki • Wakati samaki hawajaganda kwenye barafu au kutunzwa mapema basi vimeng'enyi hivi vinaweza kusababisha samaki kuharibika haraka sana na kwa hivyo kuathiri muundo wa kitambaa. <p>2. <i>Uharibifu wa shahamu</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kutu kwa shahamu (kutengana kwa shahamu) ni sababu kuu ya kuzorota na kuharibika kwa samaki. Samaki wengine kama vidagaa wanakabiliwa na aina hii ya uharibifu. <p>3. <i>Kuharibika kwa bakteria / Bakteria</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Viumbe vidogo ambavyo haviwezi kuonekana kwa macho yetu ya kawaida vinavyoitwa bakteria ambao kila wakati huwa ndani ya tumbo la samaki wakiwa hai husababisha kuharibika kwa samaki. • Ukuaji wa bakteria na umetaboli ni sababu kuu ya kuharibika kwa samaki, ambayo hutoa ladha isiyofaa na isiyokubalika katika samaki wote kwa muda mrefu ikiwa haijahifadhiwa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hizi ni pamoja na kati ya zingine; • Joto la kawaida; samaki wanaweza kuhifadhiwa ndani ya joto linalopendekezwa. Mabadiliko ya joto hilo yanaweza kusababisha kuzorota kwa samaki haraka. Hii hutokea sana/ hufanyika kutoka kwa kuvunjika kwa misuli na kuongezeka kwa shughuli za umegenyaji 	<p>Samaki ana tumbo ambalo lina maji ambayo matumbo husimamishwa. Hii ina kemikali ambazo ikiwa hazijaondolewa wakati fulani zinaweza kusababisha kuharibika kwa samaki. Uharibifu kama huo ni sababu ya kemikali kama hizo ambazo ziko katika maji hayo.</p>

KUMBUKA KWAMBA SAMAKI WENYE VIWANGO VYA JUU VYA SHAHAMU NA MISULI DHAIFU WAKO KATIKA HATARI KUBWA YA KUJARIBIKA

6.3.2 Kutambua samaki walioharibika

Swali: Jinsi ya kutambua samaki aliyeharibika:

Jibu: A Samaki aliyeharibika anaweza kutambuliwa kulingana na mabadiliko ya rangi, muundo, harufu / mnuko, rangi ya macho, rangi ya shavu la samaki upole wa misuli wakati mwingine tumbo hupasuka. Jedwali hili linaonesha saifa mbali mbali za kuzingatia unapokagua samaki walioharibika.

Sifa za kuzingatia	Samaki Mbichi	Samaki aliye haribika
Harufu	<ul style="list-style-type: none"> ya kupendeza na asili 	<ul style="list-style-type: none"> harufu mbaya, kali
Macho	<ul style="list-style-type: none"> yamevimba na kuangaa 	<ul style="list-style-type: none"> yanafanana mawingu na kuingia ndani ya kichwa.
Mashavu ya samaki na pezi	<ul style="list-style-type: none"> uana majimaji. Mzuri, unangaa, rangi nyekundu 	<ul style="list-style-type: none"> kavu, iliyofunikwa na lami, yenye rangi ya kijivu-hudhurungi na yenye harufu mbaya.
Ngozi	<ul style="list-style-type: none"> ina maji, haijarabiwa ina rangi nzuri ya chuma Maganda yamekaa vizuri kwenye ngozi Samaki kukuponyoka mikononi 	<ul style="list-style-type: none"> Anabadilika rangi na ngozi yake ana nyufa Anaanza kupoteza maganda yake.
Kinamasi	<ul style="list-style-type: none"> Imejigawa vizurikwenye samaki mzima Haina harufu mbaya 	<ul style="list-style-type: none"> Ni mchafu sana ana harufu kali
Mwili	<ul style="list-style-type: none"> Usawa wa mwili Mwili wake unaposhinikizwa inapaswa kurudi nyuma 	<ul style="list-style-type: none"> Laini, mweye rangi ya kijivu mwili haunyambuliwi
Tumbo	<ul style="list-style-type: none"> anang'aa na hajakutoharibika ufunguzi wa mkundu umebana sana 	<ul style="list-style-type: none"> Mkungu uko nje Rangi ya majano-udhurungi.

6.3.3 Maadhala ya uharibifu wa samaki

Swali: Je uharibifu wa samaki una maadhala gani?

Jibu: Kuna madhala anuai yanayotokea samaki wanapoharibika nazo ni ;

- Hasara kwa mjasiriamali kama vile kupoteza mtaji tendaji
- Kupoteza wateja na soko
- Kuathiri afya ya watu kwa sababu ya uchafuzi



1. Unaelewa nini kulingana na neon Jinsia?
2. Ni mambo gani ya kawaida ambayo hukuzuia kufikia maelezo yakow ewe kama mwanamume au mwanamke?
3. Unawezaje kushida upungufu kama huo kuyafikia malengo yako?
4. Jinsia imesaidia vipi mvuvi wa kike katika uendelezaji wa wa uvivu?
5. Je, jukumu la jinsia limekuwa ni nini kulingana utetezi wa chakula?

6.4 Maelezo Kuhusu Kulinda Chakula

6.4.1 Hatua/ Vitendo vya Kudhamiria vinavyosababisha NA KULINDA DHIDI YA Ugushi wa samaki kimaksudi

Swali la 1: Je! Ni vitendo gani vya kudhamiria ambayo wavuvi hutumia kulinda samaki dhidi ya ugushi wa kukusudia na vinaweza kutokea wapi?

Jibu: Mifano ya hatua za kudhamiria zinazoweza kusababisha ugushi au kuchakachua au kuchanganya samaki wazuri na wabovu/duni

- Uovu wa kudhamiria; kuwamwagia samaki kemikali, (hili linaweza kutokea kutokana na rafiki wenye chuki chuki au wafanyakazi na watu waniojidukiza/maadui)
- Uchafuzi wa kudhamiria kwa samaki kwa kutumia udongo, nywele za binadamu
- Kukwaruzwa kwa ngozi ya samaki kwa kudhamiria (kata kata, kukwaruza kwaruza, raru au kuvunja samaki)

Mambo haya yanaweza kutokea wakati wa;

- Vitendo vifanywavyo ziwani na mwaroni
- Kuwasafirisha samaki kwenda sokoni
- Gengeni huko sokoni na samaki wanakochakatwa
- Kuwahifadhi/ghalani
- Kufungasha

Swali la 2: Je! Tunawezaje kujinda dhidi ya vitendo vya kudhamiria vinavyosababisha ugushi / uchafuzi wa samaki?

Jibu: Vitendo vya kudhamiria hivi vinaweza kudhibitiwa kupitia:

- Kuweka sheria ndogo; sheria zilizowekwa na watu kudhibiti bidhaa za samaki
- Kuweka mifumo ya usalama inayofaa kama vile kuweka kufuli kwenye milango ya vifaa vyote vya kuhifadhi, vipindi vikali vya operesheni ndani ya soko.
- Kukagua samaki; kuangaliwa kwa samaki kabla ya kuwasambazwa sokoni na ndani ya soko.
- Kuanzisha utaratibu unaosaidia watu kutoa malalamiko yao; Kushughulikia migogoro ya wafanyabiashara waionayo inayoweza kuwa sababu ya uchafuzi wa chakula wa makusudi kwa nia ya kusababisha hasara.
- Kuweka viwango vya soko kama vile sampuli ya makusudi ya bidhaa za samaki sokoni.

6.4.2 Usafi wa kibinafsi na wa mazingira

Swali: Je, usafi wa kibinafsi ni nini?

Jibu: Fasili ya usafi wa mwili²

- Usafi mzuri wa kibinafsi unajumuisha kuweka sehemu zote za mwili safi na zenye afya. Tusipoisafisha miili yetu, vimelea vinaweza kukua na kutufanya tuwe katika hatari ya kuambukizwa na kuugua. Tunaweza pia kuwaambukiza wengine na vimelea.
- Kijamii, watu wengi wanaweza kukutenga ukiwa mchafu jambo linalosababisha kutengwa na upweke.

Kamu mtu anayejishughilisha na biashara, uchafu wako unaweza ukawafukuzia mbali wateja



Swali: Je! Ni aina gani za usafi wa kibinafsi

Jibu: Kuna aina nyingi za usafi wa kibinafsi lakini baadhi ya mifano inatolewa hapa chini;

Aina ya Usafi wa Kibinafsi	Fasili au maelezo ya ufafanuzi	Jinsi ya kudumisha Usafi bora wa kibinafsi
Meno	<ul style="list-style-type: none"> • Hii inajumuisha kutunza meno yetu kwa kuyapiga mswaki kwa kutumia mswaki au kichaka kila baada ya kula na kabla ya kwenda kulala • Hii hutusaida kuepuka mdomo mchafu na huweka meno yetu meupe. • Huzuia magonjwa kama vile kuoza kwa meno na magonjwa ya fizi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kwa kupiga meno mswaki kwa muda wa dakika mbili angalau mara mbili kila siku
Mwili	<ul style="list-style-type: none"> • Tunatoa jasho sana na tusipojisafisha vizuri sana, tunaishia kunuka. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oga kila siku, kwa kutumia maji na sabuni • Tunaweza kujikwatua na manukato ambayo si makali sana kuepukana kuwasumbua watu wengine • Sehemu za siri na kwapani zinahitaji kusafishwa vizuri na kunyolewa
Kunawa mikono	<ul style="list-style-type: none"> • Kunawa mikono mara kwa mara ni moja wapo ya njia bora za kuzuia kueneza magonjwa ambayo yanaweza kuathiri mwanadamu kutoka mmoja hadi mwingine. • Unawaji wa mikono unapaswa kufanywa kila: • Kabla, wakati wa, na baada ya kuandaa chakula, kwani , chakula • kabla ya kula chakula • kabla ya maada ya kumtunza mtu yeyote ambaye anatajika au anaendesha • kabla na baada ya kutunza kata au jeraha • baada ya kwenda bafuni • baada ya kubadilisha nepi au kumsafisha mtoto aliyetumia choo. • Baada ya kupenga (kamasi), kukohoa au kupiga chafya • baada ya kugusa takataka au maeneno machafu au vitu • baada ya kushughulikiwa wanyama wa nyumbani kama mbwa au vifaa vya wanyama hao kama vile 	<ul style="list-style-type: none"> • Lowesha mikono yako na maji maji safi ya kutiririka kisha toa maji utumie sabuni • Sugua mikono yako na sabuni mpaka unapoona povu, huku ukikumbuka kufika nyumba ya mukoni, vidole na chini ya kucha.. • Sugua mikono kwa angalau sekunde 20, ambazo mtu anaweza kuzipa wakati wa kuimba wimbo wa "Happy birthday" mara mbili bila kufungua kinywa chake • Suuza mikono vizuri chini ya maji safi ya bomba. • Kausha mikono yako kwa kutumia kitambaa safi

Kucha za vidole	<ul style="list-style-type: none"> • Kucha zinaweza kuwa na uchafu na vimelea, na kuchangia ueneaji wa bakteria. Ni rahisi kwa uchafu na vimelea kukusanyika chini ya kucha ndefu, kwa hivyo kuzikata fupi kunaweza kusaidia kupunguza hatari ya kueneza maambukizo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kata kucha zako, ziwe fupi • Ondoa kila aina ya uchafu ndani ya kucha zako
Usafi wa Hedhi	<ul style="list-style-type: none"> • Wanawake wanahitaji kuweka usafi wakati wa hedhi. 	<ul style="list-style-type: none"> • badilisha pedi/taulo za kike mara kwa mara na kunawa mikono kabla na baada ya kubadilisha visodo, pedi, au kitu kingine chochote cha usafi.

Swali: Usafi wa mazingira ni nini?

Jibu: Usafi wa mazingira ni mchakato wa kuweka mazingira yetu kuwa na masafi na ya kupendeza.



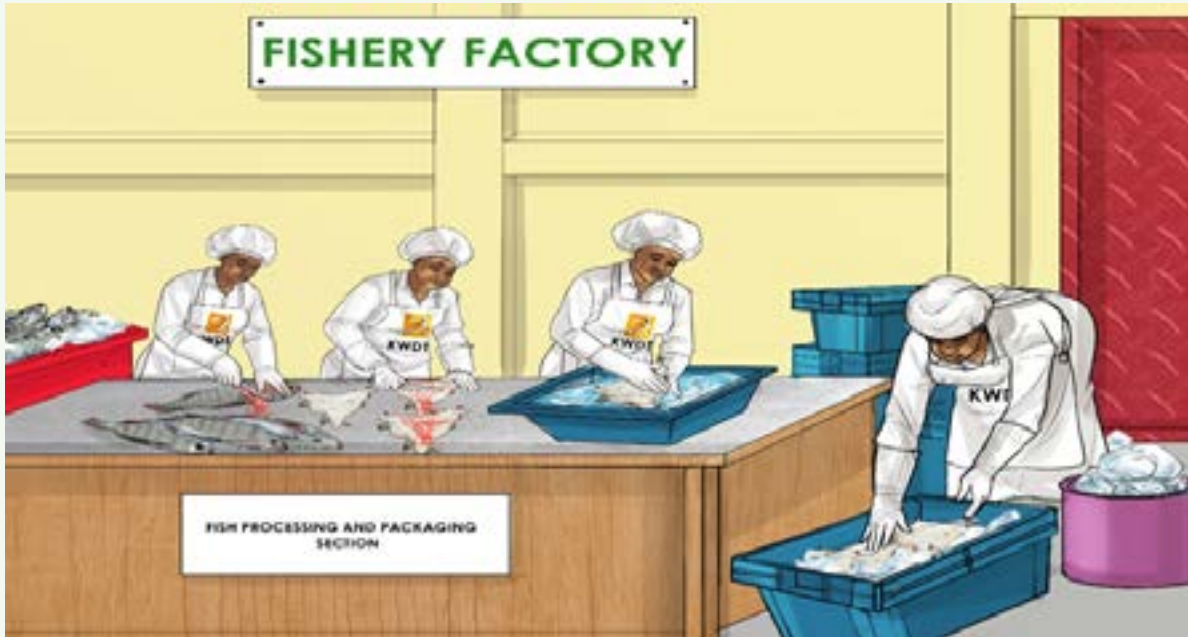
Swali: Je, usafi wa mwili na wa mazingira vinahusiana vipi na mnyororo wa thamani ya samaki?

Jibu: Majibu ya swali hili yanatolewa katika jedwali lifuatalo:

Mnyororo wa Thamani ya Samaki					
Vigezo	Ziwani	Mwaroni	Usafirishaji	Kuchakata	Uuzaji/utafutaji wa soko
Usafi wa binafsi	<ul style="list-style-type: none"> Tumia nguo safi na mikono kushughulikia samaki. 	<ul style="list-style-type: none"> Tumia nguo safi na mikono unaposhughulikia samaki Hakikisha ya kwamba kitendo au tabia ya kunawa mikono: kunawa mikono na maji machafu au bila sabuni inapaswa kuepukwa. Nawa mikono baada ya kwenda chooni; Nawa mikono baada ya kushika/kugusa wanyama kama vile mbwa na paka; Vaa buti nyeupe za na koti nyeupe kama ile ivaliwapo maabarani ili kuhakikisha usafi wa wavuvi mwaroni 	<ul style="list-style-type: none"> Epuka kukalia samaki unapowasafirisha Samaki wanapaswa kuhifadhiwa vizuri na barafu kwenye chombo bora cha kuhifadhi 	<ul style="list-style-type: none"> Nawa mikono kabla na mara kwa mara wakati wa kushughulikia na kuchakata bidhaa za samaki. Funika nywele zako unaposhughulikia mazao za samaki Usishughulikie samaki wakati unaumwa na kuharisha, kutapika au una maambukizi ya ngozi; 	<ul style="list-style-type: none"> Hakikisha kuwa unafumika mejeraha na vidonda. Epuka kucha chafu ndefu Epukana na kuvaa wa vito vya mkono na vitu viingine vivaliwavyo mkononi ambavyo vinatoa viini vya vimelea; Epuka kukohoa na kupiga chafya juu ya chakula;

Usafi**(Usafi wa Mazingira)**

<ul style="list-style-type: none">• Safisha mashua na vifaa kwa kutumia maji safi pamoja na sabuni.• Boti/mashua haipaswi kuwa na mashimo yanayofaa kuwa baharini na jaketi za kuokoa maisha ziwe safi na tayari kutumika.• Mashua ya kuvulia samaki hazipaswi kutumiwa kusafirisha vitu vingine mbali na samaki ili kuepukana na uhatari wa uchafuzi;• Kuwe na matumizi ya maji safi kwenye bodi ili kuepuka uharibifu wa samaki• Tumia barafu kwa kuhifadhi samaki• Kila samaki ashughulikiwe kwa uangalifu ndani ya mashua	<ul style="list-style-type: none">• Vyoo vinapaswa kuwa umbali wa mita 30 hadi 50 kutoka kwenye vyanzo vya maji;• Chanzo cha maji cha wanyama kijitenge na kile cha matumizi ya binadamu;• Choo cha kinapaswa kuwa na hewa ya kutosha na kufunikwa.• Vifaa vya kunawa mikono lazima viwepo• Vyombo vya maji vifunikiwe• Weka takataka kwenye kontena/vyombo vilivyofunikwa ili kuepuka nzi ambao wanaweza kuchafua samaki.• Kiwanja cha uvuvi lazima kiwe safi kila wakati• Wavuvi wote wanapaswa kupita kwenye njia za kusafishia miguu popote zilipojengwa. Hii husaidia kuzuia kuhamisha bakteria kwenye maeneo ya uchakataji.• Jiepushe na tabia ya kuingiza wanyama ndani ya mashua ya uvuvi.• Baada ya matumizi, ruhusu mashua ya uvuvi na vifaa kukaushwa na miale ya jua.	<ul style="list-style-type: none">• Kuwe na muda mfupi wakati wa kuvua samti na kuwasafirisha mwaroni ili kuepukana na samaki kuharibika• Dhibiti hali ya joto ya samaki kwa kutumia barafu kama vile sangara• Samaki wanapoletwa kutoka ziwa wanapaswa kushughulikiwa kwenye slabu safi mwaroni kabla ya kuwekwa kwenye gari la barafu.	<ul style="list-style-type: none">• Samaki wanaovuliwa kwa nyakati tofauti, lazima watengwe kwa kuwa watakuwa katika hatua tofauti ya uharibifu• Kotena au chomo kinachotumika kusafrisha samaki kinapaswa kuwa safi kila baada ya matumizi.• Watunzaji wa samaki katika kila hatua ya uchakataji wanapaswa kujifunza na kufuata tabia nzuri za usafi.• Uhifadhi mzuri wa samaki katika kotena/vyombo vinavyofaa ili kuepuka uharibikaji wa samaki• Taka taka za samaki zinaweza kuchakatwa tena ili kutoa mafuta kama vile matumbo ya sangara yanaweza kutumika kutengenezea mafuta ya kupikia.• Kisha bidhaa zilizobaki za taka kama vile taka taka za samaki zinaweza kutumika katika uzalishaji wa sileji; inayotumika kama chakula cha mifugo; kutumika kama chakula cha wanyama wa nyumbani / ufugaji wa samaki; (uchakataji)• Pili, tunaweza pia kutumia taka taka kutoka samaki inaweza kutumika kama mbolea katika kilimo.	<ul style="list-style-type: none">• Kuna haja ya kutumia barafu au masanduku ya plastiki kwa ufungaji wa samaki• Vifaa vya ufungaji vinapaswa kuwa safi, vya kudumu na vya kutosha kwa matumizi yaliyokusudiwa na nyenzo za kiwango cha chakula• Unaweza kutumia vikapu vya bei rahisi lazima vitumike wakati vitauzwa haraka• Ikiwa mwanamke anatumia plastiki laini kwa kufunika, ahakikishe kwamba wakati wa kupakia samaki masanduku yasiwe na maji ndani mwake ili kuzuia ukuaji wa kuvu na uchafuzi mwingi.• Kwa samaki waliokaushwa, wanawake wanahimizwa kutumia vikapu vya kijadi kutoka nyuzi za asili na, masanduku ya mbao
--	--	--	---	--



6.4.2 Uhifadhi wa samaki

Swali: Uhifadhi wa Samaki ni nini?

Jibu: Uhifadhi wa samaki ni njia kurefusha muda wa samaki na mazao mengine ya samaki, kuwatunza, baada ya kuvulia, katika hali nzuri na inayofaa kwa matumizi au kuliwa na binadamu.

Swali: Ni aina gani za kuhifadhia samaki?

Jibu : Kuna aina nyingi za uhifadhi wa samaki. Lakini kwa muktadha wa uvuvi nchini Uganda, aina zifuatazo zimezingatiwa.

A) Kukausha samaki kwa moshi

Faida ya vifaa vya kisasa vya kausha samaki

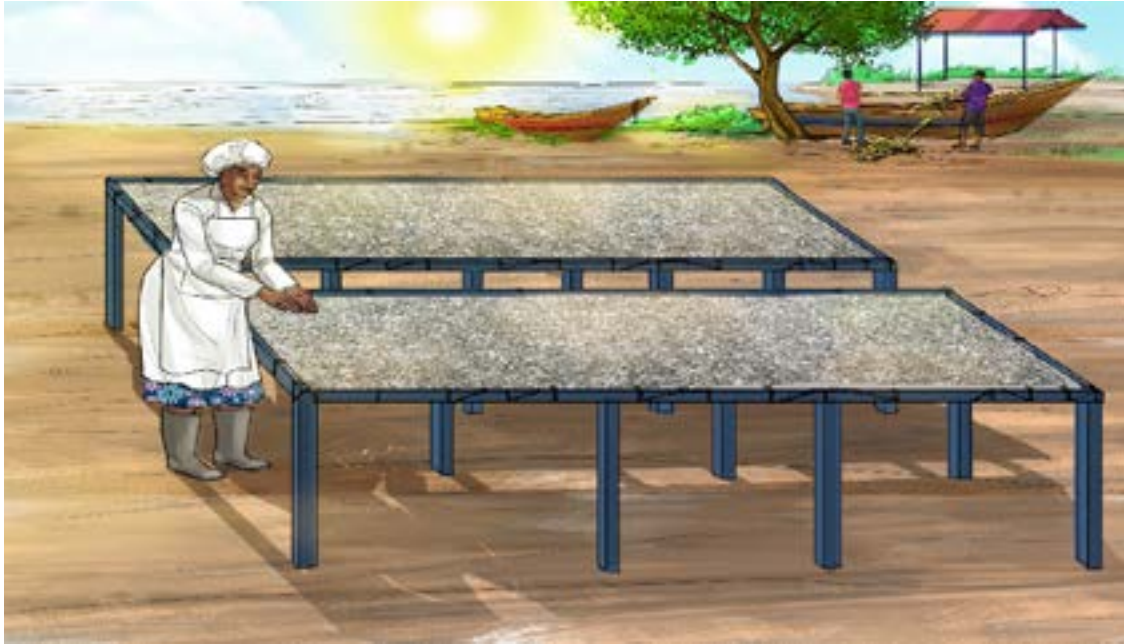
- Matumizi bora ya kuni ;
- Mzunguko wa joto na moshi ulioboreshwa ;
- Kupunguza muda unaohitajika kuwakausha samaki;
- Kuongezeka kwa idadi ya samaki wanaoweza kukaushwa kwa kipindi kimoja;
- Matumizi ya sinia au trei kupunguza uchovu wa mchakato;



- Trei huunda bomba la moshi kunasa moshi na joto;
- Joto na moshi unaohitajika wakatik wa mchakato wa kukausha samaki unaweza kudhibitiwa;

- Samaki waliokaushwa pamoja kwa rangi, sura na ladha;
 - Utunzaji wa samaki wakati wa kuwakausha kwa moshi ulipungua sana
- Bidhaa husababisha bei kubwa sokoni

A) Kukausha samaki kwa jua



- Kukausha jua ni nzuri kwa samaki aina ya fedha kama vile vidagaa kuwekwa kwenye rafu ili kuepuka kuharibika na kukauka haraka.
- Funika samaki wa samaki au samaki wengine wa pelagic kama vile haplochromines kwenye rack wakati wa mvua ili kuepuka kuharibika.
- Baada ya kukausha samaki huyu anapaswa kuwekwa kwenye hifadhi sahihi ili kuepuka kuharibika kama sehemu kavu, uingizaji hewa bora ili kuzuia kuvu kwa samaki.



Tunakusihhi kutoanika usianike vidagaa kwenye au karibu na aridhi hasa ikiwa anaanikwa kwa ajili ya kuwa chakula cha binadamu.

A) Kukausha samaki kwa chumvi



Chumvi hutumiwa kwenye samaki katika njia za msingi zifuatazo:

- Samaki wanazamishwa/tumbukizwa kwenye mchanganyiko wa chumvi ndani ya maji.
- Chumvi ya punjepunje husuguliwa juu ya mwili wa samaki.
- Chumvi ya punjepunje husuguliwa juu ya samaki waliopasuliwa na samaki huwekwa pamoja na kunyunyiziwa chumvi kati ya kila safu ya samaki.
- Chumvi inayotumiwa inapaswa kuwa kwenye gramu 270 - 360 za chumvi kwa kila lita ya maji itakayowekwa kwenye samaki.
- Samaki wanafunikwa na chumvi na kisha huwekwa kwenye kontena zenye maji ndani ya safu zenye chumvi

A) Njia bora ya kutumia barafu katika kuwatunza samaki

- Tumia aina bora tu ya barafu iliyotengenezwa kwa maji ya kunywa ndani ya mitambo ya kutengenezea barafu ilyotunzwa vizuri ;
- Daima weka barafu ndani ya kontena safi;
- Epuka vipande vikubwa vya barafu vyenye ncha kali ambavyo vinaweza kuharibu samaki;
- Waweke samaki ndani ya barafu mara tu wanapovuliwa;
- Tumia angalau Kilo 1 ya barafu kuhifadhi kilo 1 ya samaki;
- Barafu lazima iwekwe juu na chini ya masanduku na ikiwezekana ichanganywe na samaki ndani ya sanduku. Hii itapunguza joto la samaki haraka zaidi
- Hakikisha uwepo wa mifereji faafu ya maji ya barafu iliyoyeyuka kutoka kwenye masanduku

6.4.2 Kuanzisha mpango wa kutunza chakula

Swali: Mpango wa kutunza chakula nini?

Jibu: Mpango wa kutunza chakula unakusaidia kutambua hatua ambazo unaweza kuchukua kupunguza hatari ya kuchafuliwa kwa bidhaa za samaki katika biashara yako.

Swali: Je, utunzaji wa chakula unafanywaje?

Jibu: Mpango wa chakula unaweza kuandaliwa kwa kuzingatia yafuatayo:

Hatua ya 1: Fanya tathmini ya utunzaji wa chakula

- Hii itakusaidia kuelewa vitisho vya ndani na vya nje ambavyo vinaweza kusababisha uchafuzi wa chakula. Wafanyabiashara hutathmini kiwango cha usalama, mifumo ya kufuli na kuhifadhi, eneo samaki wanapohifadhiwa panafikiwa kwa urahisi, mitazamo ya rafiki na wafanyakazi, kemikali na vitu hatari, usalama wa soko, usafi wa kibinafsi na mengine.

Hatua ya 2: Kuanzisha mpango wa kupambana na changamoto

- Baada ya kubaini mambo yanayoweza kusababisha uchafuzi wa chakula wa kudhamiria, unatambua hatua za kuzuia au hatua zinazoweza kuchukuliwa kuzuia/kupunguza uchafuzi wa kudhamiria wa chakula. .

Hatua ya 3: Kuugharimu mpango au kujua gharama yake

- Baada ya kuandaa mpango wa kupunguza nafasi ya uchafuzi, utaendelea kukadiria gharama inayohitajiwa kutekeleza hatua tofauti zilizopendekezwa kuzuia uchafuzi wa chakula.

Hatua ya 4: Pitia Hatua za kuzuia uchafuaji wa chakula

Upitie mpango wako mara kwa mara kuona ikiwa mipango yako ya kudhibiti uchafuaji wa chakula inafanya kazi au la ili urekebishe inapobidi

Unaweza kutumia jedwali lifuatalo;

Vitu vinavyoweza kusababisha uchafuaji wa samaki	Kiwezacho kufanywa kukomesha vyanzo vya uchafuaji wa samaki na mazao ya samaki	Makadirio ya gharama ya kutekeleza hatua za kuzuia uharibifu wa chakula	Kukagua mara kwa mara (kila wiki, kila mwezi, nusu mwakakila mwaka)
Kuwamwagia samaki sumu kwa kudhamiria wakiwa ndani ya ghala	Weka eneo salama la kuhifadhi samaki lililo na kufuri	Shilingi 400,000	Kila mwezi



Mchakato unaweza kufanywa kwa kiwango cha mtu binafsi au cha kikundi.

6.5 Usalama na Ubora

6.5.1 Nini sababu gani zisizo za kudhamiria ambazo husababisha ugushi/uchafuaji wa samaki?

Swali; what are the Potential unintentional causes of fish adulteration/contamination?

Jibu; Zinaweza kujumlisha;

<p><i>Kibiologia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bakteria, virusi na vimelea (Viumbe vidogo ambavyo haviwezi kuonekana kwa macho lakini vinaweza kusababisha kuharibika kwa samaki kwa hivyo kuathiri ubora wa samaki) <input type="checkbox"/> Vimeng'enyoo; ni kemikali zinazopatikana ndani ya samati (Uharibifu wake unaweza kuongezeka au kupungua kwa sababu ya hali joto na mabadiliko mengine) 	<p><i>Kiasili</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ajali wakati wa kusafirisha <input type="checkbox"/> Vumbi <input type="checkbox"/> Mafusho <input type="checkbox"/> Hali joto <input type="checkbox"/> Mvua
---	--

6.5.1 Je, Tunatambuaje Ubora wa Samaki Kienyeji?

Swali: Je! Kwa kutumia njia zisizo za kisayansi tunatambuaje ubora wa samaki?

Jibu; Ubora wa samaki unaweza kutambuliwa haswa kupitia tathmini ya hisia. Hizi zinaweza kujumuisha; kuona, kugusa, kunusa na kuonja. Jedwali lifuatalo linaonyesha sifa zingine za samaki mzuri;

Tathmini ya ubora wa samaki safi kwa kutumia macho

Ainas	Mashavu ya samaki	Macho	Mwonekano wa Mwili	Mfumo	Ubora
5	<ul style="list-style-type: none"> • Dark red color • Some thin clear slime • Foul smell 	<ul style="list-style-type: none"> • Inangaa, chuma • Macho wazi • Convex eyes 	<ul style="list-style-type: none"> • Rangi asili • Iridescent • Maganda Imara • Little/or no slime 	<ul style="list-style-type: none"> • Firm before or in rigor 	<ul style="list-style-type: none"> • Nzuri sana
4	<ul style="list-style-type: none"> • Rangi nyekundu • Some slime, but still thin and clear • Hakuna harufu 	<ul style="list-style-type: none"> • Bright metallic • Slightly cloudy • pupils • Slightly convex eyes 	<ul style="list-style-type: none"> • Rangi asilia • Maganda yanakaa wima • Kuna kinamasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Wima 	<ul style="list-style-type: none"> • Zuri
3	<ul style="list-style-type: none"> • Red-brown color • Some thick slime • Beery/mousey/ warm smell 	<ul style="list-style-type: none"> • Dull • Pupils cloudy • Bapa • Some blood 	<ul style="list-style-type: none"> • Slight red color • Upoteaji wa maganda • More thick slime 	<ul style="list-style-type: none"> • Wima 	<ul style="list-style-type: none"> • Wastani
2	<ul style="list-style-type: none"> • Brown color • Kinamasi kingiSlight off smell 	<ul style="list-style-type: none"> • Dull • Pupils cloudy • Slightly concave eyes • Ina damu 	<ul style="list-style-type: none"> • Rangi nyeusi/ manjano • Maganda hayapo • Ngozi kavu • A lot of slime 	<ul style="list-style-type: none"> • Laini 	<ul style="list-style-type: none"> • Mbovu
1	<ul style="list-style-type: none"> • Brown color • A lot of slime • Harufu mbaya/ ammonia 	<ul style="list-style-type: none"> • Dull • Pupils cloudy • Concave eyes • Ina damu 	<ul style="list-style-type: none"> • Rangi nyekundu/ manjano • Maganda machache • Ngozi kavu • A lot of thick yellow slime 	<ul style="list-style-type: none"> • Laini sana • Mark of finger left if pressed 	<ul style="list-style-type: none"> • Mbovu sana

