

# **III. Business Skills and Marketing**

## **Mada ya 38d**

**Jinsi ya kuandaa  
maonyesho kwa  
wateja**

# JARIDA LA UHAKIKA

## III. Business Skills and Marketing

### Mada ya 38d: Jinsi ya kuandaa maonyesho kwa wateja

#### Maonyesho ni nini?

Maonyesho hutumiwa kuonyesha kitu kwa wateja (wanaotarajiwa) kama bidhaa mpya au matumizi ya bidhaa.

#### Kwa nini kuandaa maonyesho?

Maonyesho huandaliwa ili kuchangamsha mauzo, kushauri wateja, kujenga uhusiano na wateja, n.k. Wateja huwa tayari kununua bidhaa kama wanaelewa jinsi ya kuitumia au wanaweza kuona matokeo ya matumizi yake. Upendeleo katika bidhaa mpya unaweza kuchangamshwa kwa kukitambulisha kupitia maonyesho.

#### Maswali makuu: maswali matano

Kabla ya kuandaa maonyesho, lazima ujibu maswali yafuatayo:

- **Kwa nini?** Kuna sababu nyingi za kuandaa maonyesho. Maonyesho huchangamsha mauzo, hushauri wateja, hujenga uhusiano na wateja, n.k.
- **Ni nini unaonyesha?** Kuna vitu vingi vinavyoweza kuonyeshwa. Unaweza kutambulisha bidhaa mpya, kuonyesha jinsi ya kutumia bidhaa, matokeo ya kutumia bidhaa, kuhifadhi bidhaa, jinsi ya kuchukua tahadhari, n.k.
- **Ni kina nani unawaonyesha?** Inamaanisha makundi unayoyalenga, ambao ni wateja au wateja watarajiwa. Unaweza kualika makundi fulani, kama vile, kundi la wakulima wa bidhaa ile, kundi la wakulima kutoka kijiji kimoja, serikali ya mitaa, wafanyi kazi wa miradi, au unaweza kualika yeyote ule.
- **Wapi?** Unaweza kuandaa maonyesho dukani mwako au katika shamba la maonyesho nyuma ya duka lako au nje ya kijiji. Shamba la maonyesho ni muhimu ili kulitumia katika kuonyesha jinsi ya kutumia bidhaa na matokeo ya matumizi ya bidhaa hiyo.
- **Lini?** Kuonyesha matumizi ya bidhaa mwishoni mwa msimu si jambo nzuri. Wakati mzuri wa kuonyesha kitu ni wiki chache kabla ya wateja kukihitaji. Unaweza pia kuandaa maonyesho kila mwezi.

#### Jinsi ya kuandaa maonyesho

Baada ya kujibu maswali matano, anza kuandaa maonyesho. Tayarisha orodha ya vitu vya kufanya. Jumuisha atakayekuwa msaidizi wako na muda wa mwisho wa kila kitu kufanywa:

<b>Kitendo</b>	<b>Wasaidizi</b>	<b>Muda wa mwisho</b>
Tangaza maonyesho (kwa maonyesho yalio wazi) au alika wateja	Wateja wa kila mara, maafisa wa kilimo wa nyanjani	Majuma mawili kabla ya maonyesho
Tayarisha nini na jinsi unataka kuonyesha (unaweza kufanya majaribio ukitumia msaidizi wa dukani, au jamaa kama msikilizaji)	Msaidizi wa dukani, jamaa	Juma moja kabla ya maonyesho
Tafuta bidhaa zote utakazohitaji kwa maonyesho	Mwuzo jumla, mduhuli	Bidhaa zote zafaa ziwe tayari angalau juma moja kabla ya maonyesho. Kama inabidi uagize bidhaa, viagize majuma au miezi kadhaa kabla ya maonyesho.
Tayarisha mahali pa kufanyia maonyesho	Msaidizi wa dukani, jamaa	Siku moja kabla ya maonyesho. Kama unataka kuonyesha matokeo ya matumizi, unaweza kuhitaji msimu mzima kujiandaa.

# MAELEZO YA ZIADA

## III. Business Skills and Marketing

### Mada ya 38d: Jinsi ya kuandaa maonyesho kwa wateja

#### Maonyesho ni nini?

**Maonyesho** ni njia bora na inayofaa ya kutangaza na kuwajaza wateja bidhaa zilizoko. Mwuzaji atapeana maelezo na kwa wakati huo kuonyesha kitu (kama picha). Maonyesho yatafaa zaidi kama mteja atahusishwa pia (zoezi).

Maonyesho yatafaa tu kama **yatatayarishwa vizuri**. Wakati wa kwanza wa mwuza pembejeo za kilimo kuandaa maonyesho huwa mgumu sana kwa sababu kila kitu ni kipya. Kama maonyesho yanaandaliwa mara kwa mara (kila mwezi au baada ya kila miezi miwili), maandalizi yatakuja kuwa rahisi.

Miradi mingi na serikali ya mitaa hutumia **mashamba ya maonyesho**. Mara nyingi, miradi au serikali ya mitaa hununua bidhaa na kuandaa maonyesho. Wauzaji wa reja reja, wauza jumla, au waduhuli kwa wakati mwingine huulizwa kutoa bidhaa kutumiwa katika maonyesho na kama malipo biashara zao zinajulishwa wateja au kutangazwa. Kwa sababu mashamba ya maonyesho huwafikia wateja wengi watarajiwa, itakuwa na faida kuhusisha jina la biashara na kiwanja.

Wauzaji wanafaa **kutembelea** mashamba ya maonyesho ili kupata mawazo kuhusu jinsi ya kuandaa maonyesho.

# MWONGOZO

## III. Business Skills and Marketing

### Mada ya 38d: Jinsi ya kuandaa maonyesho kwa wateja

#### Vifaa vinavyohitajika:

- Ubao ulio na makaratasi
- Markers (1 nyeusi, 1 bluu, 1 kijani, 1 nyekundu)

#### Muda unaohitajika: Dakiki 60

#### Maandalizi:

- chupa moja ilio na kibandiko *Bidhaa A* iliojaa maji
- Chupa moja ilio na kibandiko *Maji* iliojaa maji
- Ndoo moja
- Kijiko kimoja kirefu au kipande cha mbao
- Karatasi ilio na kichwa  
*Maswali matano ya maonyesho*
- Karatasi ilio na maandishi *Vitendo vya kuchukua*

## Mwanzo

**Usikivu:** Jitambulisha na uwaambie washiriki kwamba ungependa kuwaonyesha jinsi ya kutayarisha bidhaa A. Onyesha chupa ilio na bidhaa A. Eleza kwamba maagizo yote kuhusu kutayarisha bidhaa hiyo yanaweza kupatikana katika kibandiko cha maelezo. Kibandiko kinasema desilita moja kwa kila lita. Kifuniko cha chupa kinatoshana na desilita moja. Fungua chupa na umwage majimaji yalio kwenye chupa kwa kijiko. Mwaga kilicho kwa kifuniko kwenye ndoo. Onyesha kwamba chupa ya maji inajazwa na lita moja ya maji. Mwaga kilicho kwenye chupa katika ndoo. Koroga yalio kwenye ndoo ukitumia kijiko au kipande cha mbao. Waambie washiriki kwamba bidhaa sasa iko tayari kutumiwa.

Uliza washiriki ni nini ulikuwa unafanya? Ulikuwa unatekeleza maonyesho.

**Kichwa:** Waambie washiriki kwamba tutajadili jinsi ya kuandaa maonyesho kwa wateja.

**Kusadikika:** Elezea uzoefu wako katika maonyesho.

**Malengo:** Kuelezea hatua za kuandaa maonyesho.

**Manufaa:** Kuna manufaa mengi katika kuandaa maonyesho mazuri. Inaweza kuongeza mauzo, kustawisha uhusiano mzuri na wateja, kuvutia wateja wapya, n.k.

**Mwelekeo:** Tutajadili ufafanuzi wa maonyesho, kwa nini unafaa kuandaa maonyesho, maswali matano makuu ya kujibu kabla ya kuandaa maonyesho, na jinsi ya kuandaa maonyesho.

## Wasilisho

### Ufafanuzi, Maonyesho, Mazoezi, na Mwongozo:

1. Uliza kama yeyote anaweza kueleza maana ya maonyesho. Maonyesho hutumiwa kuonyesha kitu kwa wateja (wanaotarajiwa) kama vile bidhaa mpya au matumizi ya bidhaa.
2. Uliza kama mshiriki anaweza kueleza ni kwa nini unafaa kuandaa maonyesho. Maonyesho huandaliwa ili kuchangamsha mauzo, kushauri wateja, kujenga uhusiano na wateja, n.k. Wateja watapendelea sana kununua bidhaa kama wanajua kuitumia au wanaweza kuona matokeo ya matumizi yake. Upendeleo wa bidhaa mpya unaweza kuchangamshwa kwa kutambulisha bidhaa hiyo kupitia kwa maonyesho.
3. Onyesha karatasi ilio na kichwa: *Maswali matano ya maonyesho*. Waambie washiriki kwamba kabla tuchukue hatua yoyote ile, tunafaa tujibu maswali machache. Uliza kama mshiriki yeyote anaweza kutaja mojawapo ya maswali. Kama watapata majibu sahihi, yaandike kwenye karatasi. Majibu ni kama ifuatavyo:
  - Kwa nini?
  - Ni nini unaonyesha?
  - Ni kina nani unawaonyesha?
  - Ni wapi?
  - Ni lini?
4. Gawanya washiriki katika vikundi vitano na ugawie kila kikundi swali moja tofauti. Uliza kila kikundi kueleza maana ya swali walilopewa; waambie watoe mifano kadhaa. Wacha vikundi vifanye kazi kwa dakika chache.
5. Vikundi vyote vikishamaliza, viulize kimoja baada kingine kutoa majibu yao. Andika maneno makuu ya kila swali katika karatasi. Majibu yafaa yawe:

- **Kwa nini?** Hili ni swali kuu na muhimu sana. zipo sababu nyingi za kuandaa maonyesho. Maonyesho huchangamsha mauzo, hushauri wateja, hujenga uhusiano na wateja, n.k.
  - **Ni nini unaonyesha?** Kuna vitu vingi vinavyoweza kuonyeshwa. Unaweza kutambulisha bidhaa mpya, kuonyesha jinsi ya kutumia bidhaa, matokeo ya kutumia bidhaa, kuhifadhi bidhaa, jinsi ya kuchukua tahadhari, n.k.
  - **Ni kina nani unawaonyesha?** Inamaanisha makundi unayoyalenga, ambao ni wateja au wateja watarajiwa. Unaweza kualika makundi fulani, kama vile, kundi la wakulima wa bidhaa ile, kundi la wakulima kutoka kijiji kimoja, serikali ya mitaa, wafanyi kazi wa miradi, au unaweza kualika yeyote ule.
  - **Wapi?** Unaweza kuandaa maonyesho dukani mwako au katika shamba la maonyesho nyuma ya duka lako au nje ya kijiji. Shamba la maonyesho ni muhimu ili kulitumia katika kuonyesha jinsi ya kutumia bidhaa na matokeo ya matumizi ya bidhaa hiyo.
  - **Lini?** Kuonyesha matumizi ya bidhaa mwishoni mwa msimu si jambo nzuri. Wakati mzuri wa kuonyesha kitu ni wiki chache kabla ya wateja kukihitaji. Unaweza pia kuandaa maonyesho kila mwezi.
6. Waambie washiriki kwamba wana majibu kwa maswali yote, wanaweza kuanza kuandaa maonyesho. Onyesha karatasi ilio na kichwa: *Vitendo vya kufanya*. Uliza kama yeyote anafahamu kinachohitajika katika kuandaa maonyesho. Andika majibu yao katika maneno makuu. Rejelea, ikiwezekana, kwa maonyesho uliyotekeleza ili kuvuta usikivu wao (kwa mfano, ni nani alialikwa, ni nini ulifanya, ni bidhaa zipi ulitumia, ulitayarisha vipi mahali pa maonyesho, n.k). Kila wakati kitendo kinapotajwa, uliza ni nani anaweza kusaidia katika kitendo hiki na muda wa mwisho wa kitendo kufanyika ni upi? Sio lazima uandike majibu haya kwenye karatasi; Andika vitendo pekee katika maneno makuu. Majibu yaweza kuwa ifuatavyo:

Kitendo	Wasaidizi	Muda wa mwisho
Tangaza maonyesho (kwa maonyesho yalio wazi) au alika wateja	Wateja wa kila mara, maafisa wa kilimo wa nyanjani	Majuma mawili kabla ya maonyesho
Tayarisha nini na jinsi unataka kuonyesha (unaweza kufanya majaribio ukitumia msaidizi wa dukani, au jamaa kama msikilizaji)	Msaidizi wa dukani, jamaa	Juma moja kabla ya maonyesho
Tafuta bidhaa zote utakazohitaji kwa maonyesho	Mwuzo jumla, mduhuli	Bidhaa zote zafaa ziwe tayari angalau juma moja kabla ya maonyesho. Kama inabidi uagize bidhaa, viagize majuma au miezi kadhaa kabla ya maonyesho.

Tayarisha mahali pa kufanyia maonyesho	Msaidizi wa dukani, jamaa	Siku moja kabla ya maonyesho. Kama unataka kuonyesha matokeo ya matumizi, unaweza kuhitaji msimu mzima kujiandaa.
----------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Malizia

**Muhtasari:** Peana muhtasari ukitumia makaratasi ulio nayo. Rudia ufafanuzi wa maonyesho, kwa nini unafaa kuandaa maonyesho, maswali matano, na vitendo vya kuchukua.

**Maswali:** Uliza kama kuna yeyote aliye na swali au maoni.

**Tathmini:** Uliza washiriki kutaja maswali matano na vitendo vya kuchukua.

**Hatua fuatilizi:** Sasa washiriki wanafahamu jinsi ya kuandaa maonyesho na wasiwe na kisingizio chochote kwa kutoandaa maonyesho.

Sambaza **makaratasi ya taarifa ya maelezo** kwa washiriki wote.