

RATIBA YA MAFUNZO YA MUDA MFUPI KWA TAREHE NA MAHALI 2025/2026

Jina la Kozi	Tarehe	Muda	Malengo	Matokeo Yanayotarajiwa	Mada Kuu Zitakazofundishwa	Mahali	Ada (TZS)
Mipango ya Ununuzi na Usimamizi wa Mikataba	July,2025 Sept,2025	10 Siku	✓ Kuimarisha uelewa wa mikakati ya ununuzi na ufanisi wa mnyororo wa ugavi. ✓ Kuboresha ujuzi wa usimamizi wa mikataba. ✓ Kuhimiza mazoea ya ununuzi wa kimaadili.	✓ Uwezo wa kutumia mbinu bora za ununuzi. ✓ Ustadi wa mazungumzo ya mikataba. ✓ Uelewa wa usimamizi wa hatari katika mnyororo wa ugavi.	1. Utangulizi wa Usimamizi wa Ununuzi na Mnyororo wa Ugavi. 2. Mbinu za Upataji na Usimamizi wa Wasambazaji. 3. Usimamizi wa Mikataba na Mazungumzo. 4. Maadili ya Ununuzi na Kupunguza Hatari. 5. Teknolojia na Mabadiliko ya Kidijitali katika Ununuzi.	Dar es Salaam Morogoro Tanga	750,000/=
Usimamizi wa Mali, Nyaraka, na Uteketzewaji wa Mali za Umma	August,2025 Sept,2025 Nov,2025	10 Siku	✓ Kupanua uelewa wa mzunguko wa maisha wa mali na mbinu bora za udhibiti wa nyaraka. ✓ Kuboresha ujuzi wa ufuatiliaji, tathmini, na ripoti za mali. ✓ Kuhakikisha uzingatiaji wa sheria za usimamizi na utupaji wa mali za umma. ✓ Kukuza uwazi, uwajibikaji, na ufanisi katika usimamizi wa mali.	✓ Uwezo wa kudhibiti na kufuatilia mali kwa ufanisi. - Uelewa wa sera na miongozo ya utupaji wa mali. - Kuimarisha maamuzi ya ununuzi, matengenezo, na utupaji wa mali. ✓ Kupunguza hatari za usimamizi mbovu wa mali za umma.	1. Usimamizi wa Mali na Nyaraka. 2. Uainishaji, Tathmini, na Ufuatiliaji wa Mali. 3. Mfumo wa Kisheria na Udhibiti wa Usimamizi wa Mali za Umma. 4. Utupaji wa Mali za Umma 5. Kuzuia Udanganyifu na Kuhakikisha Uwajibikaji katika Utupaji wa Mali.	Morogoro Dar es salaam	800,000/=
Usimamizi wa fedha na utawala bora	August 18-29, 2025 Sept 15-26	10 Siku	✓ Kutoa maarifa ya msingi ya uhasibu kwa wahasibu wapya na watunza vitabu vya hesabu. ✓ Kuwajengea uwezo wa kutengeneza ripoti za kifedha.	✓ Uwezo wa kuingiza miamala katika leja kuu kwa usahihi. ✓ Uwezo wa kutoa jaribio la mizania na kufanya marekebisho ya mwisho. ✓ Uwezo wa kutengeneza ripoti za kifedha kwa kutumia viwango vya kimataifa vya IFRS.	1. Utayarishaji wa Taarifa za Kifedha. 2. Hesabu ya Mlingano wa Uhasibu. 3. Ujumuishaji wa Jarida na Leja Kuu. 4. Uchambuzi wa Uwiano wa Taarifa za Fedha. 5. Usimamizi wa Mtiririko wa Fedha na Uendeshaji wa Mitaji.	Dar es Salaam Bagamoyo	800,000/=
Uongozi na Usimamizi wa Mikakati	June, 23-27,2025 Sept 08-12, 2025, Dec,15-19,2026 Mei 18-22,2026	5 Siku	✓ Kuimarisha uongozi na uamuzi wa kimkakati. ✓ Kuboresha ustadi wa utatuzi wa migogoro na usimamizi wa mabadiliko. ✓ Kukuza uvumbuzi na motisha ya timu.	✓ Kuwa na uwezo wa kuandaa na kutekeleza mikakati ya biashara. ✓ Ujuzi bora wa uongozi na mawasiliano. ✓ Mbinu bora za usimamizi wa mabadiliko.	1. Mitindo ya Uongozi na Kanuni zake. 2. Kufikiria Kimkakati na Mipango ya Taasisi. 3. Usimamizi wa Mabadiliko na Utatuzi wa Migogoro. 4. Uvumbuzi na Utengenezaji na utekelezaji wa Maamuzi. 5. Kujenga Timu Zenye Utendaji wa Juu.	Afrika Kusini & Kampala Uganda	4,000,000/=

Jina la Kozi	Tarehe	Muda	Malengo	Matokeo Yanayotarajiwa	Mada Kuu Zitakazofundishwa	Mahali	Ada (TZS)
Maandalizi ya Kustaafu na Maisha Baada ya Kustaafu	Juni 23 - Julai 4, 2025 July,21-01 August,2025 August 25-05sept,2025 Nov,10-21,2025 Dec,15-19,2025 Jan,19-30,2026	10 Siku	✓ Kuandaa wafanyakazi kwa mchakato mzuri wa mpito wa kustaafu. ✓ Kutoa ujuzi wa kupanga fedha na usimamizi wa afya. ✓ Kuhamasisha mipango ya kazi baada ya kustaafu.	✓ Uelewa wa kifedha kwa ajili ya mipango ya kustaafu. ✓ Ustawi bora wa mwili na akili baada ya kustaafu. ✓ Uwezo wa kupanga maisha na fursa za ajira baada ya kustaafu.	1. Mipango ya Kifedha kwa Ajili ya Kustaafu. 2. Afya na Ustawi Baada ya Kustaafu. 3. Masuala ya Kisheria Kuhusu Kustaafu. 4. Ujasiriamali na Fursa za Uwekezaji. 5. Kudumisha Afya ya Kiakili na Kijamii Baada ya Kustaafu	Morogoro Dar es Salaam, Bagamoyo Dodoma	750,000
Uelewa wa Usalama wa Mtandao na Ulinzi wa Data (cyber security)	Juni 9-13, 2025 June, 23-27,2025 Sept 08-12, 2025, Feb,23-27,2026 Mei 18-22,2026	5 Siku	✓ Kuongeza uelewa wa vitisho vya kimtandao na usalama wa data. ✓ Kutoa mbinu bora za kulinda taarifa nyeti. ✓ Kuwaelimisha wafanyakazi juu ya uzingatiaji wa sera za usalama wa mtandao.	✓ Uwezo wa kutambua na kuzuia vitisho vya kimtandao. ✓ Uelewa wa sheria za ulinzi wa data. ✓ Uwezo wa kushughulikia taarifa nyeti kwa usalama.	1. Uelewa wa Vitisho vya Kimtandao na Hatari Zake. 2. Mbinu Salama za Kutumia Mtandao na Barua Pepe. 3. Sheria na Kanuni za Ulinzi wa Data. 4. Jinsi ya Kujibu Matukio ya Usalama wa Mtandao. 5. Kujenga Utamaduni wa Usalama wa Mtandao Kazini.	Dares Salaam Morogoro Tanga Dodoma	650,000
Masoko ya Kidijitali na Mawasiliano (Digital Marketing)	Septemba 15-26, 2025 Nov,10-21,2025 Dec,15-19,2025 Feb,16-27,2026	10 Siku	✓ Kuendeleza mikakati ya masoko ya kidijitali. ✓ Kuboresha ujuzi wa kuunda maudhui na chapa mtandaoni. ✓ Kutumia mitandao ya kijamii kukuza biashara.	✓ Uwezo wa kuunda kampeni za masoko ya kidijitali zenye ufanisi. ✓ Uelewa wa mikakati ya mitandao ya kijamii na uuzaji wa maudhui. ✓ Ustadi wa kuingiliana na hadhira lengwa kwa ufanisi.	1. Utangulizi wa Masoko ya Kidijitali. 2. Mikakati ya Masoko kupitia Mitandao ya Kijamii. 3. Uboreshaji wa Injini za Utafutaji (SEO) na Uuzaji wa Maudhui. 4. Masoko kupitia Barua Pepe na Uchambuzi wa Takwimu. 5. Uboreshaji wa Chapa na Usimamizi wa Sifa Mtandaoni.	Dar es Salaam Mwanza Singida Dodoma	750,000
Uandishi Wa Ripoti, Taarifa Mbalimbali Za Serikali, Uwajibikaji Na Mawasiliano Katika Utumishi Wa Umma	Juni 23 - Julai 4, 2025 July,21-01 August,2025 August 25-05sept,2025 Nov,10-21,2025 Dec,15-19,2025 Jan,19-30,2026	10 siku	✓ Kutatua changamoto za uandishi,uwajibikaji utatuzi wa migogoro na mawasiliano ili kuboresha utendaji kazi na utekelezaji wa majukumu kwa ufanisi zaidi kufikia malengo ya Taasisi na Serikali kwa ujumla.	✓ Kuongeza uwajibikaji katika utumishi wa umma na uandishi sahihi wa nyaraka za umma kwa kufata miongozo	1. Muundo na uandishi wa ripoti na taarifa mbalimbali 2. Uandishi wa barua na dokezo 3. Maadili, na uwajibikaji katika utumishi wa umma 4. Taratibu na utunzaji na matumizi sahihi ya nyaraka za ofisi katika mifumo ya teknolojia. 5. Uzoefu na changamoto za utumiaji wa mifumo ya ofisi (ofisi mtandao) katika uandishi wa taarifa na ripoti mbalimbali. 6. Umuhimu wa huduma kwa mteja katika Utumishi wa Umma 7. Utatuzi wa migogoro mbinu na usuluhishi mahali pa kazi 8. Kujenga motisha na ushirikiano katika utekelezaji wa majukumu ya ofisi. 9. Mawasiliano katika utumishi wa Umma	Dar es Salaam, Morogoro Tanga Dodoma	

Jina la Kozi	Tarehe	Muda	Malengo	Matokeo Yanayotarajiwa	Mada Kuu Zitakazofundishwa	Mahali	Ada (TZS)
Ujuzi wa Uwasilishaji na Uzungumzaji wa Umma (presentation skills)	Oktoba 14-18, 2025 Nov,10-14,2025	5 Siku	✓ Kuboreshwa kwa uwezo wa kutoa mawasilisho madhubuti. ✓ Kuongeza kujiamini katika kuzungumza mbele ya hadhira. ✓ Kutoa mbinu za mawasiliano zenye ushawishi.	✓ Kujiamini zaidi katika kuzungumza mbele ya watu. ✓ Uwezo wa kubuni na kutoa mawasilisho yenye mvuto. ✓ Kuimarisha ujuzi wa ushawishi na kusimulia hadithi.	1. Misingi ya Uzungumzaji wa Umma. 2. Ubunifu wa Mawasilisho Yenye Athari. 3. Jinsi ya Kushinda Hofu ya Jukwaa na Kuongeza Kujiamini. 4. Jinsi ya Kuvutia Watazamaji 5. Mazoezi ya Vitendo ya Uwasilishaji na Maoni.	Dar es Salaam	600,000
Ustawi wa Wafanyakazi Kazini	Novemba 10-21, 2025	10 Siku	✓ Kukuza ustawi wa kimwili na kiakili kazini. ✓ Kushughulikia mbinu za kudhibiti msongo wa mawazo. ✓ Kuboresha mahusiano kazini na kuongeza tija.	✓ Ustawi bora wa wafanyakazi na motisha kazini. ✓ Kupungua kwa msongo wa mawazo kazini. ✓ Kuimarishwa kwa uwiano kati ya kazi na maisha binafsi.	1. Uelewa wa Ustawi Kazini. 2. Mbinu za Kusimamia Msongo wa Mawazo na Muda. 3. Akili ya Hisia (Emotional Intelligence) Kazini. 4. Uwiano kati ya Kazi na Maisha Binafsi. 5. Kujenga Utamaduni Chanya Kazini.	Dar es Salaam	750,000
Maadili na Usimamizi wa Nyaraka za Siri katika Ofisi za Umma	Novemba 10-21, 2025 Jan19-30,2026 Machi,02-13,2026	10 Siku	✓ Kuimarisha maarifa, ujuzi, na mtazamo wa washiriki kuhusu maadili na usimamizi wa nyaraka za siri katika sekta ya umma. ✓ Kushiriki mbinu bora za kutathmini utendaji wa wafanyakazi. ✓ Kuelewawajibuwakisheria na kimaadili wa usiri katika utumishi wa umma. ✓ Kutoa mikakati ya kiutendaji ya kulinda taarifa nyeti. ✓ Kukuza utamaduni wa usiri na kushughulikia uvunjaji wa kanuni.	✓ Uelewa thabiti wa wajibu wa kisheria na maadili wa kuhifadhi usiri. ✓ Kujiifunza mikakati ya kulinda taarifa nyeti. ✓ Kukuza utamaduni wa usiri na kujibu ipasavyo matukio ya uvunjaji wa taarifa za siri.	1. Mawasiliano Madhubuti Ndani na Nje ya Taasisi. 2. Mbinu za Kushughulikia Wateja na Watu Wenye Tabia Ngumu. 3. Kukuza Utamaduni wa Usiri katika Ofisi na Kulinda Taarifa Nyeti. 4. Muhtasari wa Taarifa za Siri na Jinsi ya Kuzishughulikia. 5. Miongozo na Itifaki za Kuhifadhi Nyaraka za Siri. 6. Hatua za Serikali katika Kulinda Usalama wa Taarifa za Umma. 7. Udhibiti wa Ufikiaji na Hatua za Usalama wa Nyaraka za Siri. 8. Jitihada za Serikali katika Kudhibiti Uvujaji wa Taarifa. 9. Maadili, Utawala Bora na Udhibiti wa Rushwa. 10. Kanuni za Maadili na Mwongozo wa Tabia. 11. Usimamizi wa Muda. 12. Usimamizi wa Msongo wa Mawazo.	Dar es Salaam Morogoro	750,000/
Maadili na Huduma kwa Wateja	Juni 2-13, 2025 July,21-01 August,2025 August 25-05sept,2025 Nov,10-21,2025 Dec,15-19,2025 Jan,19-30,2026	10 Siku	✓ Kukuza maamuzi ya kimaadili katika sehemu ya kazi. ✓ Kuboresha uzoefu wa wateja. ✓ Kuthibitisha uadilifu wa shirika.	✓ Uelewa wa mifumo ya maadili ya biashara. ✓ Ustadi wa huduma kwa wateja. ✓ Uwezo wa kushughulikia malalamiko ya wateja kwa ufanisi.	1. Maadili ya kazi na Uwajibikaji kwa jamii. 2. Ubora wa Huduma kwa Wateja. 3. Mawasiliano na Ujuzi wa Kusikiliza kwa Makini. 4. Utatuzi wa Migogoro na Ushughulikiaji wa Malalamiko. 5. Kujenga Mahusiano ya Muda Mrefu na Wateja.	Dar es Salaam Morogoro Tanga Dodoma	750,000/=

Jina la Kozi	Tarehe	Muda	Malengo	Matokeo Yanayotarajiwa	Mada Kuu Zitakazofundishwa	Mahali	Ada (TZS)
utatuzi wa migogoro mahali pa kazi, uwajibikaji na mawasiliano katika utumishi wa umma	August,11-22,2025 Sept,15-24/2025 Dec,08-19,2025	10 days	✓ Kutatua changamoto za uandishi,uwajibikaji utatuzi wa migogoro na mawasiliano ili kuboresha utendaji kazi na utekelezaji wa majukumu kwa ufanisi zaidi kufikia malengo ya Taasisi na Serikali kwa ujumla.	✓ Uwezo wa kutatua changamoto na migogoro ya wafanyakazi kwa ufanisi na uadilifu	1. Utatuzi wa migogoro mbinu na usuluhishi mahali pa kazi 2. Mawasiliano katika utumishi wa Umma 3. Muundo na uandishi wa ripoti na taarifa mbalimbali 4. Maadili, na uwajibikaji katika utumishi wa umma 5. Taratibu na utunzaji na matumizi sahihi ya nyaraka za ofisi katika mifumo ya teknolojia. 6. Uzoefu na changamoto za utumiaji wa mifumo ya ofisi (ofisi mtandao) katika uandishi wa taarifa na ripoti mbalimbali. 7. Umuhimu wa huduma kwa mteja katika Utumishi wa Umma 8. Kujenga motisha na ushirikiano katika utekelezaji wa majukumu ya ofisi. 9. Matumizi sahihi ya muda	Dar es Salaam Morogoro Dodoma Bagamoyo	750,000/=

❖ **Njia ya Kufundisha:** Mafunzo yatahusisha mijadala, kazi za vikundi, uchambuzi wa kesi, na mafunzo ya vitendo.

❖ **Watoa Mafunzo:** Wataalamu wa sekta husika wenye uzoefu wa vitendo.

❖ **Vyeti:** Washiriki watapokea vyeti baada ya mafunzo husika.

❖ **Walengwa:** Wafanyakazi wa sekta ya umma na binafsi kwa ngazi zote kulingana na mafunzo husika

Wasiliana nasi kwa maelezo zaidi kupitia:

Mtendaji Mkuu

Taasisi ya Uhasibu Tanzania

S.L.P 9522 Dar es Salaam

Kwa namba zifuatazo:

0787599231

0750687445

Barua pepe dora.chenyambuga@tia.ac.tz