



Module 5



DOELTREFFENDE KOMMUNIKASIE, SAMEWERKING EN LEIERSKAP	
Duur:	8 ure
Leerdoelwitte:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Om kommunikasiestyle te beskryf en aan te pas by verskillende kontekste (bv. professioneel, sosiaal, interkultureel). 2. Om die impak van kulturele verskille op kommunikasie te beskryf. 3. Om onderhandelingsvaardighede en strategieë vir die oplossing van konflikte te beskryf. 4. Om die impak van effektiewe kommunikasie op samewerking en leierskap te beskryf. 5. Om leierskap, sosiale invloed en motiveringsvaardighede te verbeter om loopbaanoorgange te navigeer en spanne effektief te lei. 6. Om storievertelling as 'n leierskapsinstrument te gebruik om spandoelwitte te inspireer, te beïnvloed en in lyn te bring. 7. Om motiverende dryfvere te wees en leierskapstyle aan te pas om spanbetrokkenheid te verbeter.
Submodules:	<p>5.1 Kommunikasievaardighede: Verbetering van verbale, skriftelike en sosiale kommunikasie .</p> <p>→ <i>Vaardighede:</i> Interne en eksterne kommunikasie oor volhoubaarheid + groen vaardighede en gereedskap</p> <p>5.2 Samewerkingstegnieke: Die bou en bestuur van spanne effektief.</p> <p>→ Skills: Collaboration, team building, conflict</p>

	<p>resolution, inclusive decision-making</p> <p>5.3 Organisasoriese Vaardighede: Doeltreffende organisasie en tydsbestuur.</p> <p>→ <i>Vaardighede:</i> Organisasoriese vaardighede, spanbou , prioritisering.</p> <p>5.4 Leierskap: Ontwikkeling van leierskap en sosiale invloed</p> <p>→ <i>Vaardighede:</i> Leierskap, sosiale invloed, motiveringsvaardighede, strategiese en operasionele doelwitstelling</p>
<p>Hulpbronne en toestelle:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Skakel: YouTube- tutoriale • Handboek: Kommunikasie, 'n Praktiese Benadering (derde uitgawe 2022) Sandra Cleary, Hoofstuk 1: Kommunikasieteorie bladsye 1-27 en Hoofstuk 5: Kommunikasie en verskil bladsye 73-95 • Skyfies en aanbiedings • Selfassesseringsinstrumente • Storievertellinggraamwerke • Verdere leeswerk
<p>Assesseringsbenadering:</p>	<p>+Selfassessering deur middel van vrae aan die einde van submodules</p> <p>+ Vasvra – toets jou kennis.</p> <p>+ groepbesprekings</p> <p>+ rolspel</p> <p>+ gevallestudies</p> <p>+reflektiewe skryfwerk</p> <p>portuuroorsig, scenario-gebaseerde refleksies om motiveringsstrategieë toe te pas.</p>
<p>Vaardighede/vermoëns ontwikkel:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luistervaardighede, kommunikasie- en skryfvaardighede, spanwerker- en leierskapsvaardighede (wat ooreenstem met leerdoelwitte) 2. Leierskap en bestuursbekwaamheid (formele/informele leierskap, besluitneming, visiebepaling) 3. Storievertelling vir invloed, insluitend emosionele aantrekkingskrag en oorreding.

	4. Strategiese aanpasbaarheid om leierskapstyl by situasionele eise te pas
--	--

Submodule 5.1

Kommunikasievaardighede: Verbetering van verbale, skriftelike en sosiale kommunikasie.

→ Vaardighede:

1. Interne Kommunikasie oor volhoubaarheid
2. Eksterne Kommunikasie oor volhoubaarheid

KOMMUNIKASIEVAARDIGHEDE: VERBETERING VAN VERBALE, SKRIFTELIKE EN SOSIALE KOMMUNIKASIE
--

Aktiwiteit 1: Teorieë, beginsels en praktyke van kommunikasie
--

Duur : 3 uur

Spesifieke Leerdoelwitte

Om studente bekend te stel aan die teorieë, beginsels en praktyke van kommunikasie in 'n KMO-konteks:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Bespreek en verduidelik basiese konsepte van kommunikasie● Definieer sleutelsterme● Volg die historiese ontwikkeling van kommunikasie● Kommunikasieteorieë krities ontleed● Pas konteksgebaseerde kennis toe op werklike situasies.● Kombineer teorie en praktyk in die oplossing van werklike probleme. Beskryf kommunikasieteoriebeginsels.● Definieer en verduidelik die sleutelkonsepte en terminologie in kommunikasie● Demonstreer kennis van kommunikasie en verskil● Vergelyk en evalueer die verskillende kommunikasieteorieë en -benaderings.● Pas kommunikasiepraktyke toe● Pas die etiese en professionele oorwegings van kommunikasiepraktyke toe |
|--|

Metodologie, hulpbronne en toestelle

Metodologie: Lesing, Selfstudie, dink-paar-deel, portuurgroepdeling en besprekings. Hulpbronne sluit in aanlynvideo's (" Kommunikasie-basiese beginsels en belangrikheid " en " Kommunikasievaardighede – Inleiding tot Effektief "), aanlynartikels en boeke.
--

Spesifieke aanbeveling vir die handboek "Kommunikasie, 'n Praktiese Benadering" deur Sandra Cleary (derde uitgawe 2022):
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Hoofstuk 1: Kommunikasieteorie, bladsye 1-27 (sluit 'n model van interpersoonlike kommunikasie, elemente in die kommunikasieproses, kommunikasie en kommunikasie-doeltreffendheid, kommunikasiekonteks, kommunikasiehindernisse, verbale kommunikasie, nie-verbale kommunikasie in); |
|--|

- Hoofstuk 5: Kommunikasie en verskil, bladsye 73-95 (sluit in globalisering, interkulturele kommunikasie, kultuur, interkulturele kommunikasie en Afrika, interkulturele kommunikasieteorie, hindernisse vir interkulturele kommunikasie, riglyne vir kommunikasie met diegene wat van ons verskil);
- Hoofstuk 9: geskrewe kommunikasie, bladsye 184-210 (register of vlak van formaliteit, duidelikheid, bondigheid, toon, paragraafindeling, aanbieding, die skryfproses);
- Hoofstuk 10: Besigheidskorrespondensie, bladsye 219-257 (e-pos, direkte planboodskap: goeie en neutrale nuus, briewe, indirekte planboodskappe: slegte nuus en oorreding);
- Hoofstuk 11: Korter Besigheidsboodskappe, bladsye 268-286 (die telefoon, digitale boodskappe, papiergebaseerde boodskappe, ander kort boodskappe);
- Hoofstuk 12: Aanlyn Besigheidsteenwoordigheid, bladsye 289 – 310 (Webwerwe, sosiale media, Facebook, Twitter, visuele toepassings, blogs, LinkedIn, sosiale media-etiket, beleide en wettigheid).

Beskrywing van die aktiwiteit en sleutelkonsepte

Die sessie stel kommunikasie bekend as 'n veelvlakkige proses wat boodskapuitruiling deur verbale, nie-verbale en geskrewe middele binne spesifieke sosiale en kulturele kontekste behels. Klem word geplaas op kommunikasie as beide 'n teoretiese konstruk en 'n praktiese sakevaardigheid.

Die aktiwiteit kan in vier dele verdeel word:

Deel 1: Konsepverkenning.

Deelnemers kyk na twee kort video-handleidings oor kommunikasiefondamente en effektiewe kommunikasievaardighede. Die video's beklemtoon die belangrikheid van duidelikheid, luister, kulturele bewustheid en kommunikasie-doeltreffendheid in sake-omgewings.

Deel 2: Begeleide lees.

Leerders bestudeer Hoofstukke 1–12 van Kommunikasie: 'n Praktiese Benadering deur Sandra Cleary, wat interpersoonlike kommunikasie, hindernisse, sakekorrespondensie, digitale kommunikasie, interkulturele bewustheid, en geskrewe toon en struktuur dek.

Deel 3: Interaktiewe ysbreker.

Deelnemers bedink en deel 'n persoonlike kommunikasie-uitdaging of -sukses, wat lei tot 'n kleingroepbespreking oor kommunikasiestyl, hindernisse en impak.

Deel 4: Bespreking en Refleksie.

In klein groepies identifiseer leerders sleutelbeginsels van kommunikasieteorie en karteer dit op werkplek- of KMO-scenario's.

Sleutelkonsepte : Kommunikasieproses, kommunikasiemodelle, interpersoonlike kommunikasie, interkulturele kommunikasie, kommunasihindernisse, nie-verbale leidrade, professionele skryfwerk, digitale teenwoordigheid, kommunikasie-etiek.

Assessering

Assessering is ontwerp om begrip te versterk en toepassing te bevorder. Dit sluit in:

- Selfassesseringsvraelys aan die einde van die aktiwiteit

- Kennisvasvra oor sleutelkonsepte en terminologie
- Groepbespreking en rolspel om toegepaste kommunikasie te demonstreeer
- Gevallestudie-analise
- Reflektiewe skryfwerk oor persoonlike kommunikasievaardighede en areas vir groei.

Vaardighede/Vermoëns ontwikkel

1. Toepassing van verbale, nie-verbale, geskrewe en digitale kommunikasietegniese
2. Vergelykende analise van kommunikasieteorieë en -benaderings
3. Professionele skryfwerk en korrespondensie
4. Kulturele en interpersoonlike bewustheid in kommunikasie
5. Etiese en kontekssensitiewe kommunikasiepraktyk
6. Reflektiewe denke oor kommunikasiesterkpunte en -uitdagings.

Verdere leeswerk, aktiwiteite, materiaal, beste praktyke

Handboek: “Kommunikasie: ’n Praktiese Benadering” (3de uitgawe, 2022) deur Sandra Cleary.

<https://books.google.com.au/books?id=vHWea1nFGd4C&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>

- Hoofstuk 2: Teikengroep en Doel, bladsye 32-40 (sluit Teikengroep, Doel, Objektiewe en subjektiewe taal in);
- Hoofstuk 3: Lees en Notas Neem, bladsye 43-55 (Benadering tot lees, tipes lees, notas neem, opsommings);
- Hoofstuk 4: Luister, bladsye 62-70 (belangrikheid van luister, die hoor-luister-onderskeid, die stadiums van die luisterproses, doelbewuste en empatiese luister, beheer van die luistersituasie, kontrolelys vir luister);
- Hoofstuk 6: Kommunikasie in klein groepe, bladsye 100-127 (Definisie, Voordele en nadele van klein groepe, diversiteit in groepe, hoe groepe gevorm word, eienskappe van klein groepe, rolle van klein groeplede, probleemoplossing in groepe, konformiteit binne 'n groep, konflik binne 'n groep, onderhandeling);
- Hoofstuk 7: Vergaderings, bladsye 132-157 (Definisie van 'n vergadering, tipes vergaderings, tipes komitees, belangrike terme wat by vergaderings gebruik word, rol van voorsitter en ander ampsdraers, deelname aan vergaderings, vergaderingsdokumentasie).

Video's: “Kommunikasie – Basiese beginsels en belangrikheid” beskikbaar by: <https://www.youtube.com/watch?v=2Lkb7OSRdGE>, en “Inleiding tot effektiewe kommunikasievaardighede” beskikbaar by:

<https://www.youtube.com/watch?v=u16EPwFmdis>

Materiaal hieronder: Aanbieding “Kommunikasievaardighede”.



Co-funded by
the European Union



GKMOV

Ontwikkeling van BOO Entrepreneuriese Groen Denkwysie en vaardighede vir
Kleinsake-ontwikkeling

Submodule 5.1 Kommunikasievaardighede:
Verbetering van verbale, geskrewe en sosiale kommunikasie.
→ Vaardighede: Interne en eksterne kommunikasie oor
volhoubaarheid



SOUTHERN AFRICA DEVELOPMENT, RESEARCH AND TRAINING INSTITUTE NPC
SADRAT INSTITUTE
- YOUR PARTNER IN SUSTAINABLE DEVELOPMENT -



INHOUD

- 5.1
Kommunikatievaardighe
de: Verbetering van
verbale, schriftelijke en
sociale communicatie.
- → Vaardighede: Interne
en eksterne
communicatie oor
volhoubaarheid



DEFINISIE: KOMMUNIKASIE

Definisie:

Interne kommunikasie vind binne 'n organisasie plaas en behels die uitruil van inligting tussen werknemers en bestuur.

Eksterne kommunikasie behels interaksies tussen die organisasie en eksterne partye soos kliënte, verskaffers en die publiek.



KOMMUNIKASIEBASIS EN BELANGRIKHEID

- Wat is kommunikasie?
- Tipes kommunikasie
- Wat is die belangrikheid van kommunikasie?
- Hoe kan ons ons kommunikasievaardighede verbeter om beter persoonlike en werksverhoudings te hê?

(ses minute YouTube-video 27 Aug 2020, Skilling deur die Wadwhani-stigting)

<https://youtu.be/2Lkb7OSRdGE?si=rH3zPtNhzbNnK2C>

KOMMUNIKASIEVAARDIGHEDE

Inleiding tot effektiewe kommunikasievaardighede

YouTube-video: **Kommunikasievaardighede** – Inleiding tot effektiewe kommunikasievaardighede, 7 Januarie 2020, ses minute YouTube-tutoriale)

<https://youtu.be/u16EPwFmdis?si=5WoQ2sqZD8I69a5P>

KOMMUNIKASIE – PRAKTIESE BENADERING

Die boek fokus op verskillende vorme van kommunikasie, met die klem op skryf as 'n kommunikasie-instrument, veral binne die sake-omgewing. Om dit te ondersteun, bevat elke hoofstuk talle oefeninge om die student in staat te stel om die vaardighede wat in daardie hoofstuk aangeleer is, te oefen en om dosente te help om inhoud wat in die klas behandel is, te versterk.

Die evolusie van tegnologie en die gebruik daarvan in die sake-omgewing is in ag geneem en vir hierdie uitgawe is die hoofstuk oor digitale media uitgebrei en opgedateer om rekening te hou met die koms van die Vierde Industriële Revolusie en ontwrigtende benaderings tot onderwys. 'n Nuwe hoofstuk oor interkulturele kommunikasie is ingesluit om studente voor te berei om vir diversiteit te kommunikeer.



KOMMUNIKASIE TEORIE

Kommunikasie, 'n Praktiese Benadering (derde uitgawe 2022)

Sandra Cleary, Hoofstuk 1: Kommunikasieteorie, bladsye 1-27

- 'n model van interpersoonlike kommunikasie
- elemente in die kommunikasieproses
- kommunikasie en kommunikasiedoeltreffendheid
- kommunikasie konteks
- kommunikasiehindernisse
- verbale kommunikasie, nie-verbale kommunikasie
- Toets jou kennis, Toepassing.

HOOFSTUK 5: KOMMUNIKASIE EN VERSKIL

Handboek: Kommunikasie, 'n Praktiese Benadering (derde uitgawe 2022) Sandra Cleary, Hoofstuk 5: Kommunikasie en verskil, bladsye 73-95

- sluit globalisering in
- interkulturele kommunikasie, kultuur, interkulturele kommunikasie en Afrika, interkulturele kommunikasieteorie,
- hindernisse vir interkulturele kommunikasie
- riglyne vir kommunikasie met diegene wat van ons verskil)
- Toets jou kennis, Toepassing.

HOOFSTUK 9: SKRIFTELIKE KOMMUNIKASIE

Handboek: Kommunikasie, 'n Praktiese Benadering (derde uitgawe 2022) Sandra Cleary, bladsye 184-210

- register of die vlak van formaliteit
- duidelikheid, bondigheid, toon, paragraafindeling, aanbieding, die skryfproses
- Toets jou kennis, Toepassing.

HOOFSTUK 10: BESIGHEIDSKORRESPONDENSIE

Handboek: Kommunikasie, 'n Praktiese Benadering (derde uitgawe 2022) Sandra Cleary, Hoofstuk 10: Besigheidskorrespondensie, bladsye 219-257

- e-pos, direkte planboodskap: goeie en neutrale nuus, briewe,
- indirekte planboodskappe: slegte nuus en oorreding
- Toets jou kennis, Toepassing.

HOOFSTUK 11: KORTER BESIGHEIDSBOODSKAPPE

Handboek: Kommunikasie, 'n Praktiese Benadering (derde uitgawe 2022) Sandra Cleary, Hoofstuk 11: Kortere Besigheidsboodskappe, bladsye 268-286

- die telefoon
- digitale boodskappe
- papiergebaseerde boodskappe
- ander kort boodskappe
- Toets jou kennis, Toepassing.

HOOFSTUK 12: AANLYN BESIGHEIDSTEENWOORDIGHEID

Kommunikasie, 'n Praktiese Benadering (derde uitgawe 2022)

Sandra Cleary, Hoofstuk 12: Aanlyn Besigheidsteenwoordigheid,
bladsye 289 – 310

- Webwerwe
- sosiale media, Facebook, Twitter, visuele toepassings, blogs, LinkedIn,
- sosiale media-etiket, beleid en wettigheid
- Toets jou kennis, Toepassing.



Co-funded by
the European Union



DANKIE

VRYWARING:

GSMESKILL-PROJEK N. 101091883 WORD GEFINANSIER DEUR DIE EUROPESE UNIE. DIE UITGEDRUKTE MENINGS EN MENINGS IS EGTER SLEGS DIE VAN DIE OUTEUR(S) EN WEERSPEEL NIE NOODWENIGEND DIE VAN DIE EUROPESE UNIE OF DIE EUROPESE UITVOERENDE AGENTSAP VIR ONDERWYS EN KULTUUR (EACEA) NIE. NIE DIE EUROPESE UNIE NOG EACEA KAN VIR HULLE VERANTWOORDELIK GEHOU WORD NIE.



Submodule 5.2

Samewerkingstegnieke: Die doeltreffende bou en bestuur van spanne.

→ **Skills:**

1. Samewerking
2. Spanbou
3. Konflikoplossing.

SAMEWERKINGSTEGNIEKE: DIE DOELTREFFENDE BOU EN BESTUUR VAN SPANNE
Aktiwiteit 1: Leer van samewerkingspraktyke
Duur : 1 uur
Spesifieke Leerdoelwitte Na voltooiing van hierdie aktiwiteit sal deelnemers die volgende ontwikkel het: <ol style="list-style-type: none">1. Begrip van die konsep en waarde van samewerking in entrepreneuriese ondernemings2. Vermoë om te onderskei tussen interne en eksterne vorme van samewerking3. Ontwikkeling van belangrike samewerkingsvaardighede soos spanbou, kommunikasie en konflikoplossing4. Bewustheid van die strategiese rol van samewerking in sakegroei, innovasie en inklusiwiteit.
Metodologie, hulpbronne en toestelle Hierdie aktiwiteit pas 'n gemengde ervarings- en ondersoekgebaseerde benadering toe, wat teoretiese insette met interaktiewe portuurgroeprefleksie en -dinkskrums kombineer. 'n Kort lesing stel die fundamentele elemente en voordele van samewerking bekend, gevolg deur deelnemergeleide besprekings en groeprefleksie oor werklike ervarings. Deelnemers neem deel aan samewerkende probleemoplossingsaktiwiteite en ondersoek die relevansie van samewerking in KMO-ontwikkeling. Hulpbronne en gereedskap sluit in 'n skyfie-aanbieding, 'n TEDx-video en gefasiliteerde besprekingsaanwysings. 'n Ysbreker moedig die mededeling van persoonlike ervarings met spanwerk aan, wat beide uitdagings en suksesvolle benaderings uitlig.
Beskrywing van die aktiwiteit en sleutelkonsepte Samewerking word bekendgestel as 'n dinamiese proses wat innovasie, span-sinergie en entrepreneuriese veerkragtigheid dryf. Hierdie aktiwiteit ondersoek die tipes, voordele en uitdagings van samewerking in sake-omgewings, met spesiale

fokus op hoe KMO's in Afrika Suid van die Sahara samewerking kan gebruik om volhoubare groei te bereik.

Die sessie kan in vier dele verdeel word:

Deel 1: Konsep Inleiding

Deelnemers word 'n kort lesing aangebied oor die tipes samewerking (intern teenoor ekstern) en die relevansie daarvan vir KMO's.

Deel 2: Ysbreker en Refleksie

Deelnemers deel vorige persoonlike of professionele ervarings met spanwerk en samewerking—en identifiseer wat gewerk het, wat nie, en hoekom.

Deel 3: Groepdinkskrum

Deur middel van gefasiliteerde bespreking lys deelnemers belangrike samewerkingsvaardighede en evalueer die belangrikheid daarvan. Hulle besin oor uitdagings soos konflik, kommunikasiegapings en besluitneming in spanne.

Deel 4: Toepassing en Analise

Deelnemers analiseer 'n kort gevallestudie of video wat suksesvolle KMO-samewerking demonstreer, en bespreek dan hoe die beginsels op hul eie kontekste van toepassing is.

Sleutelkonsepte : Tipes samewerking, waardeskepping, spanbou, kommunikasie, konflikoplossing, samewerkingstrategie, gedeelde leierskap.

Assessering

Assesseringsmetodes ondersteun kritiese refleksie en groepbetrokkenheid, insluitend:

- Selfassesseringskontrolelys en begeleide refleksie
- Kort vasvra oor tipes en voordele van samewerking
- Groepbespreking oor gevallestudie of video-inhoud
- Rolspel of gesimuleerde groeptaak
- Reflektiewe skryfwerk oor persoonlike samewerkingstyl en groei.

Vaardighede/Vermoëns ontwikkel

1. Begrip van die strategiese waarde van samewerking in KMO-ontwikkeling
2. Vermoë om te onderskei en verskillende vorme van samewerking toe te pas
3. Kommunikasie-, spanbou- en konflikoplossingsvaardighede
4. Vermoë om samewerkende strategieë te ontwerp of daaraan deel te neem
5. Reflektiewe denke oor interpersoonlike en spandinamika

Verdere leeswerk, aktiwiteite, materiaal, beste praktyke

.....

Die belangrikheid van samewerking vir KMO's

Aktiwiteit 2: Belangrikheid van samewerking vir KMO's

Duur : 30 min

Spesifieke Leerdoelwitte

1. Om die belangrikheid van samewerking te verstaan
2. Om samewerkende hulpmiddels en tegnologieë toe te pas.
3. Om verbindings en netwerke te vestig

Metodologie, hulpbronne en toestelle

Groeptaak/opdrag. Deelnemers werk in groepe en ontwikkel 'n strategie om 'n geskikte sakevennoot te vind met wie hulle kan saamwerk.

Lesing / bespreking van ander voordele

Deelnemers moet sleutelfaktore evalueer oor hoe om uitdagings te oorkom.

Beskrywing van die aktiwiteit en sleutelkonsepte

Waarom is samewerking noodsaaklik vir entrepreneurskap?

Samewerkingsuitdagings: Hoe sou jy uitdagings oorkom?

Sleutelfaktore om te oorweeg:

Doelwitte en verwagtinge; kommunikasie; vertroue; organisasiekultuur; hulpbronne en vermoëns; spanne en diverse vaardighede; eksterne vennote; belyning; hersiening en verbetering.

Assessering

- Selfassessering deur middel van vrae aan die einde van submodules
- Vasvra – toets jou kennis
- Rolspel
- Gevallestudies en scenario's
- Reflektiewe skryfwerk

Vaardighede/Vermoëns ontwikkel

(ooreenstemmende leerdoelwitte)

Verdere leeswerk, aktiwiteite, materiaal, beste praktyke

Gevallestudies, stories van suksesvolle KMO's en hul reis na sukses

...

Samewerkende probleemoplossing (SPO): Gevallestudie

Aktiwiteit 3 Samewerkende probleemoplossing: Gevallestudie

Duur : 30-40 min

Spesifieke Leerdoelwitte

1. Om **probleemoplossingsvaardighede** en spanlede te op te lei om oplossings vir ongewone probleme te ontwikkel.
2. Om teorieë en konsepte op **werklike situasies toe te pas**

Die probleemoplossingspel (Verwys na PPTX)

Die raamwerk vir SPO(CPS)-bevoegdhele word georganiseer langs twee dimensies in 'n matriks wat getoon word. Een dimensie spreek **samewerking aan** (die kolommet met 3 komponente) en die ander **probleemoplossing** (die rye met 4 komponente). Die gevolglike matriks het 12 selle met vaardighede wat **samewerking en probleemoplossingsprosesse integreer**. Die samewerkingsdimensie het drie bevoegdhele.

Skakel na Matriks: https://www.researchgate.net/figure/Matrix-of-collaborative-problem-solving-skills-for-PISA-2015-OECD-2017a-s12-b-s50_tbl1_345841134

Metodologie, hulpbronne en toestelle

Mees geskikte metodologie om toe te pas

PPT-skyfies, notas, videoskakels:

Matriks skakel:

https://www.researchgate.net/figure/Matrix-of-collaborative-problem-solving-skills-for-PISA-2015-OECD-2017a-s12-b-s50_tbl1_345841134

Artikel: Samewerkende Probleemoplossing :

https://nces.ed.gov/nationsreportcard/pdf/researchcenter/collaborative_problem_solving.pdf

Video: 'n Gids tot samewerkende leierskap:

<https://www.bing.com/videos/riverview/relatedvideo?q=video+van+samewerking&mid=767EA3CC1DA3C119BF16767EA3CC1DA3C119BF16&FORM=VIRE>

Video: Wat is samewerkende leierskap?

<https://www.bing.com/videos/riverview/relatedvideo?q=video%20of%20collaboration&mid=48CFE8BA091E8A45FC0448CFE8BA091E8A45FC04&ajaxhist=0>

Beskrywing van die aktiwiteit en sleutelkonsepte

Verdeel die studente in groepe.

Lees die gevallestudie

Kyk na die twee video's oor SPO(CPS) en Samewerkende leierskap

Pas die SPO (CPS)-raamwerk toe

Integreer die PDCA-siklus in die SPO(CPS)-raamwerk

Konsepte :

Samewerkende probleemoplossing

Innoverende oplossings
Kommunikasie
Samewerkende leierskap

Assessering

assesseringsmetode en -gedrag

- Selfassessering deur middel van vrae aan die einde van submodules
- Vasvra – toets jou kennis
- Rolspel
- Gevallestudies en scenario's
- Reflektiewe skryfwerk

Vaardighede/Vermoëns ontwikkel

Toepassing van die SPO(CPS)-raamwerk op 'n sakegevallestudie: Dit stel spanlede van die groep in staat om samewerkings- en probleemoplossingsprosesse te integreer.

Kreatiewe denke : Hierdie taak laat spanlede toe om sonder beperking te dinkskrum, wat hul kreatiewe kant kan stimuleer en hulle kan een lys opstel van enige moontlike oplossings waaraan hulle kan dink.

Samewerking: Probleemoplossingsvaardighede in hierdie speletjie laat spanlede ook toe om saam te dinkskrum en mekaar se idees voort te bou totdat 'n klein konsep 'n volledige, bruikbare oplossing word.

Innovasie: Die praktiese implementering van nuwe idees wat lei tot nuwe produkte en dienste of verbeterings om kliënte te lok.

(ooreenstemmende leerdoelwitte)

Verdere leeswerk, aktiwiteite, materiaal, beste praktyke

<https://smallbusiness.co.uk/7-biggest-challenges-smes-face-and-how-to-overcome-them-2548160/>

Materiaal 1: PPT

**Aktiwiteit 4: Die wedersydse waarde van samewerking.
Scenario: Kliëntbestellingvervulling: (Aangepas)**

**Aktiwiteit 4: Die wedersydse waarde van samewerking.
Scenario: Kliëntbestellingvervulling: (Aangepas)**

Duur : 30 min

Spesifieke Leerdoelwitte

1. Om samewerkings- en kommunikasievaardighede te ontwikkel.
2. Om effektiewe verhoudings te ontwikkel.
3. Om verskillende situasies te analiseer en probleme op te los.
4. Om die wedersydse waarde van samewerking te ondersoek.

Scenario: (verwys na PPTX)

Metodologie, hulpbronne en toestelle

Mees geskikte metodologie om toe te pas

+ gereedskap wat gebruik is: Skakels, boeke....

Spanne, skakel : <https://www.smartcapitalmind.com/what-is-a-business-scenario.htm>

PPT-skyfies

Beskrywing van die aktiwiteit en sleutelkonsepte

Deelnemers lees die sakescenario vir algemene begrip

Lys die kwessies - groepkonsensus

Dink na oor moontlike oplossings en prioritiseer aksies (Nominale Groeptegniek)

Ontwikkel strategie en aksieplan

Delegeer funksies en uitvoering

Evaluering

Konsepte :

Spanwerk

Strategiese samewerking

Samewerkende leierskap

Assessering

assesseringsmetode en -gedrag

Assesseringsmetodes ondersteun kritiese refleksie en groepbetrokkenheid, insluitend:

- Selfassesseringskontrolelys en begeleide refleksie
- Kort vasvra oor tipes en voordele van samewerking
- Groepbespreking oor gevallestudie of video-inhoud
- Rolspel of gesimuleerde groeptaak
- Reflektiewe skryfwerk oor persoonlike samewerkingstyl en groei

Vaardighede/Vermoëns ontwikkel

Samewerkingsvaardighede - werk saam met mense buite die organisasie vir wedersydse waarde

Verbinding - die ontwikkeling van effektiewe verhoudings of vennootskappe.

Kommunikasie - mondelinge en skriftelike kommunikasie.

Kennisuitruiling - deel en mede-skep van kennis

Interpersoonlike vaardighede - betrokkenheid en interaksie met individue buite die organisasie

(ooreenstemmende leerdoelwitte)

Verdere leeswerk, aktiwiteite, materiaal, beste praktyke

<https://youtu.be/Gr5mAboH1Kk?t=14> **(Samewerking teenoor samewerking)**

Opsionele opdrag: Strategieë om samewerking te bevorder; Spanwerk en Konflikoplossing: Werk 'n strategie uit om konflik op te los en spanwerk in die werkplek te verbeter (Sien PPTX)



Co-funded by
the European Union



GSMESKILD

Ontwikkeling van VET Entrepreneuriese Groen
Denkwyse en vaardighede vir klein besighede
Ontwikkeling



INHOUD

- Samenwerking
 - Definitie
 - Oorsig
 - Vaardigheden, gereedschap, technologie
- Belangrijkheid van samenwerking
- Uitdagingen
- Samenwerkend
 - Probleemoplossing
- De waarde van samenwerking

XX

XX



Definisie:

Samewerking is die proses van twee of meer mense, entiteite of organisasies wat saamwerk om 'n gemeenskaplike doel te bereik. Dit kan die deel van idees, hulpbronne, vaardighede of inligting behels en dit kan in verskillende domeine plaasvind, soos sosiaal, sake, akademies, artistiek of wetenskaplik.

Oorsig

Hierdie module stel samewerking as 'n leierskapsvaardigheid sowel as 'n noodsaaklike groen vaardigheid vir KMO's. Die vestiging van suksesvolle samewerking tussen KMO's kan innovasie en groei dryf en doelgerigte verbindings skep. Samewerking is 'n sleutelbron van kennis en innovasie in Kl

Tipes samewerking

Intern - waar spanlede kennis en vaardighede kan deel, wat produktiwiteit en innovasie binne die organisasie kan verbeter.

Ekstern - die inbring van vars perspektiewe en kundigheid van buite die organisasie



Samewerkende vaardighede

Kommunikasievaardighede: Doeltreffende kommunikasietegnieke, aktiewe luister en terugvoer,

Spanbou: Strategieë vir die bou en instandhouding van effektiewe spanne

Konflikoplossing: Tegniese vir die oplossing van konflikte binne spanne

Samewerkende gereedskap en tegnologieë

Digitale samewerkingsinstrumente: bv. TEAMS, Zoom, ens.;

Projekbestuursagteware: Inleiding tot sagteware;

Wolkrekenaarkunde: Voordele van die gebruik van wolkdienste vir samewerking

• **Samewerkingsstrategieë**

Doelwitstelling en -doelstellings: Hoe om SMART-doelwitte vir samewerkingsprojekte te stel,

Strategiese Beplanning: Ontwikkeling van 'n strategiese plan vir gesamentlike pogings,

Uitvoering en Monitering: Implementering van die plan en monitering van vordering

Waarom is samewerking belangrik?

- Samewerking is belangriker as kompetisie vir besigheid

sukses:

- Entrepreneurs kan hul hulpbronne en kennis saamvoeg. • Samewerking stel besighede in staat om nuwe markte te bereik.

- Dit fasiliteer die bou van verhoudings. • Dit

bied geleentheid vir besighede om probleme op te los.

- Dit skep 'n geleentheid om waarde te skep. •

Organisasies staar baie uitdagings in die gesig wanneer hulle probeer om beide te integreer

interne en eksterne samewerking

10 Important Reasons Collaboration is Key



39%
of surveyed employees
believe that people in
their own organization
don't collaborate
enough

33%
of employees say
the ability to
collaborate makes
them more loyal

37%
of employees say
"working with a great
team" is their primary
reason for staying

Samewerkingsuitdagings



Oorkoming van uitdagings

Sleutelfaktore:

- doelwitte en verwagtinge; • kommunikasie;
- vertrouwe;
- organisasiekultuur;
- hulpbronne en vermoëns; • spanne en diverse vaardighede;
- eksterne vennote; • belyning; • hersiening en verbetering.

Samewerkende Probleemoplossing



Agtergrond

Vinnige veranderinge in die globale ekonomiese en maatskaplike sfere tesame met vinnige tegnologiese transformasies transformeer lewe en werk. Dit impliseer ook 'n herdefiniëring en herprioritisering van die vaardighede wat nodig is om te slaag.

Samewerkende probleemoplossing (SPS) het prominensie gekry waar werknemers in spanne werk – van aangesig tot aangesig en met eweknieë regoor die land of regoor die wêreld – om oplossings vir nie-roetineprobleme te ontwikkel.

CPS behels 'n samesmelting van samewerking (saamwerk)

¹⁶ en probleemoplossing (met behulp van kognitiewe vaardighede).

Definisie

Samewerkende probleemoplossingsbevoegdheid is die vermoë van 'n individu om effektief betrokke te raak by 'n proses waardeur twee of meer agente probeer om 'n probleem op te los deur die begrip en moeite te deel wat nodig is om tot 'n oplossing te kom en hul kennis, vaardighede en pogings saam te voeg om daardie oplossing te bereik (OESO, 2013, p. 6).

Die proses behels die deel van die begrip en moeite wat nodig is om 'n oplossing te skep en die kombinerings van hul kennis, vaardighede en pogings om saam 'n oplossing te skep.

Gevallestudie: Probleemoplossingspeletjie

- Verdeel die studente in verskillende groepe van 4-5 •

- Lees die Probleemoplossingspeletjie Gevallestudie •

- Stel 'n lys op van kwessies en uitdagings waarmee die klein onderneming

- worstel • Definieer en stem saam oor

- groeptoeleë • Gebruik die CPS-raamwerk van bevoegdheid om oplossings vir probleme

klik op hierdie skakel om toegang tot die Raamwerk te verkry:

https://nces.ed.gov/nationsreportcard/pdf/researchcenter/collaborative_problem_solving.pdf#:~:text=Die%20term%20%E2%80%9Csamewerking%E2%80%9D

Die Gevallestudie

Die probleemoplossende spel

Klein besighede deel gemeenskaplike probleme wat oor verskeie sektore strek.

Die saak-/probleemstelling: Een van die grootste uitdagings vir KMO's is om kliënte te lok. 'n Klein besigheid is onlangs met groot fanfare van stapel gestuur.

Daar was aanduidings dat kliënte na hul winkel sou stroom.

Na die bekendstelling kon die besigheid egter nie kliënte lok nie. Verkope was

baie laer as die projeksies en dit het baie moeilik geword om gelyk te breek.

As hierdie tendens vir nog ses maande sou voortduur, sou die besigheid

moes sluit. Maar dit is nie 'n opsie nie, aangesien die besigheidslening

terugbetaal moet word, personeel hul werk sal verloor en 'n impak op hul gesinne

Vir die sake-eienaar sou dit nog 'n mislukking wees.

Wat moet die eienaar doen?

Die wedersydse waarde van samewerking:

Scenario: kliëntbestelling

'n Klant plaas 'n bestelling vir verskeie items. Die besigheid moet voorraad nagaan om beskikbaarheid te bevestig. Alhoewel jy voorraad het, is sommige items uit voorraad. Daarbenewens is sommige items gestaak. Aangesien dit 'n langdurige kliënt is, wil jy verseker dat jy jou kliënte tevrede kan stel. In 'n ander deel van jou dorp/stad is daar 'n ander maatskappy met soortgelyke produkte.

Wat is jou opsies? Wat kan jy doen om te verseker dat die kliënt geskikte alternatiewe aangebied word totdat jy die bestelling elders kan verkry en aan jou kliënt kan versend?

Stappe om 'n scenario te analiseer en idees en oplossings te genereer

Lees die sake scenario vir algemene begrip

Lys die kwessies - groepkonsensus

Dink na oor moontlike oplossings en prioritiseer aksies (Nominaal Groeptegniek)

Ontwikkel strategie en aksieplan (PDCA-siklus)

Delegeer funksies en uitvoering

Monitering en Evaluering

Opsionele Opdrag

Scenario:

Jy is onlangs aangestel as die bestuurder van 'n mediumgrootte maatskappy. Kort na jou eerste week ontdek jy dat die klimaat gespanne is en daar 'n gebrek aan spanwerk onder werknemers is. Personeelmoraal en produktiwiteit is laag. Gevolglik het die maatskappy verliese gely. As die bestuurder is jy getaak om die konflik op te los sodat samewerking, oop kommunikasie, hoë moraal en produktiwiteit herstel word.

Werk 'n strategie uit om die konflik op te los en spanwerk te bou.



Co-funded by
the European Union



DANKIE

VRYWARING:

GSMESKILL-PROJEK N. 101091883 WORD GEFINANSIER DEUR DIE EUROPESE UNIE. DIE UITGEDRUKTE MENINGS EN MENINGS IS EGTER SLEGS DIE VAN DIE OUTEUR(S) EN WEERSPEEL NIE NOODWENIGEND DIE VAN DIE EUROPESE UNIE OF DIE EUROPESE UITVOERENDE AGENTSAP VIR ONDERWYS EN KULTUUR (EACEA) NIE. NIE DIE EUROPESE UNIE NOG DIE EACEA KAN VIR HULLE VERANTWOORDELIK GEHOU WORD NIE.



Submodule 5.3

Organisatoriese vaardighede: Doeltreffende organisasie en tydsbestuur.

→ **Vaardighede:**

1. Organisatoriese vaardighede
2. Spanbou
3. Prioritiseringsvaardighede

ORGANISATORIESE VAARDIGHEDE
Aktiwiteit 1: Basiese tegnieke vir tydsbestuur
Duur : 2 uur
Spesifieke Leerdoelwitte <ol style="list-style-type: none">1. Verstaan die belangrikheid van tydsbestuur en prioritering in organisatoriese omgewings.2. Gebruik tydsbestuursinstrumente om produktiwiteit te verbeter, veral in hulpbron-skaars omgewings.3. Vertroud raak met Google Kalender, To-Do-lyste (digitaal en fisies) en beplanners, en die Eisenhower-matriks.
Metodologie, hulpbronne en toestelle <p>Metodologie: Stimulusaktiwiteit, Kritieke Insident, Samewerking-Outonomie, PBL. Aanlyn sjablone en gereedskap om organisasie en tydsbestuur te vergemaklik, digitale en fisiese kalendergereedskap.</p>
Beskrywing van die aktiwiteit en sleutelkonsepte <p>Inleiding tot die Eisenhower-matriks aan leerders, met 'n verduideliking van die vier kwadrante.</p> <p>Aanbieding van werklike scenario's (Kritieke Insidente) waar leerders 'n dag vol verskillende take moet organiseer. Leerders pas die matriks toe op die geval en prioritiseer dringende teenoor belangrike take. Die taak kan deur die individuele leerder, of in pare/klein groepe, uitgevoer word. Lewer kommentaar en bespreek saam: prioriteite kan op verskillende, subjektiewe maniere gevoel word: daarom is dit belangrik om te beklemtoon dat 'n mens in professionele situasies 'n matriks moet kan invul en dienooreenkomstig moet optree, beide outonoom vir 'n mens se eie take en koöperatief vir spanwerk. Gebruik die digitale/fisiese gereedskap en materiaal wat verskaf word (hieronder). Voorbeeld van werklike scenario:</p> <p><i>Stel jou voor jy is 'n klein sake-eienaar met 'n klein personeelkorps van 3 mense. Die daaglikse skedule is besig en almal moet veelvuldige take verrig. Elke werksdag lyk dieselfde waar alles belangrik is! Op een van jou groot dae vind 'n kritieke voorval plaas en ontwrig jou daaglikse roetine. Die voorval vereis jou persoonlike aandag. Jy moet keuses maak en jou daaglikse skedule herrangskik. Hoe onderskei jy tussen wat belangrik is en wat dringend is? Om tyd te prioritiseer is 'n sleutelkomponent tot sukses vir entrepreneurs. "As alles belangrik is, dan is niks belangrik nie!"</i></p>

Bespreek die implikasies wat sosiale en omgewingsvolhoubaarheidskwessies in ons prioriteitsbesluite het en die afweging wat hierdie kwessies meebring. Bespreek en reflekteer oor die verskillende meeteenhede wat nuttig of meer doeltreffend kan wees. Sluit die sessie af met 'n kort basiese Google Kalender-opleiding.

Assessering

Praktiese aktiwiteite deur die gebruik van werklike scenario's en Eisenhower-matriks. Skepping van take via Google Kalender.

Vaardighede/Vermoëns ontwikkel

1. Taakprioritering en tydtoewysingsstrategieë.
2. Self- en groepsbestuur in taakorganisasie.
3. Hulpbronbewuste produktiwiteit.
4. Vaardigheid in Google Kalender, vertroudheid met die Eisenhower-matriks.

Verdere leeswerk, aktiwiteite, materiaal, beste praktyke

Materiaal hieronder: Aanbieding "Organisatoriese Vaardighede - Tydsbestuur", Tydsbestuurmatriks (Eisenhower-matriks), Doenlyste, Digitale en fisiese kalenderhulpmiddels (Google Kalender, fisiese beplanners).



Co-funded by
the European Union

ORGANISATORIESE VAARDIGHEDEN

- Tydsbestuur
- Prioritisering
- Twee nuttige gereedskap:
Eisenhower Matrix en Google
Kalender



üstadi
empower • connect • prosper

NGO NEST
Berlin



PRIZMA
Fundacija za izboljšanje zaposlitvenih
možnosti

yadaversity

eduforma
...strumenti su misura per la persona



**EUROPEAN
KNOWLEDGE
SPOT**



SOUTHERN AFRICA DEVELOPMENT, RESEARCH AND TRAINING INSTITUTE NPC
SADRAT INSTITUTE
- YOUR PARTNER IN SUSTAINABLE DEVELOPMENT -



Waarom Tydsbestuur Saak Maak

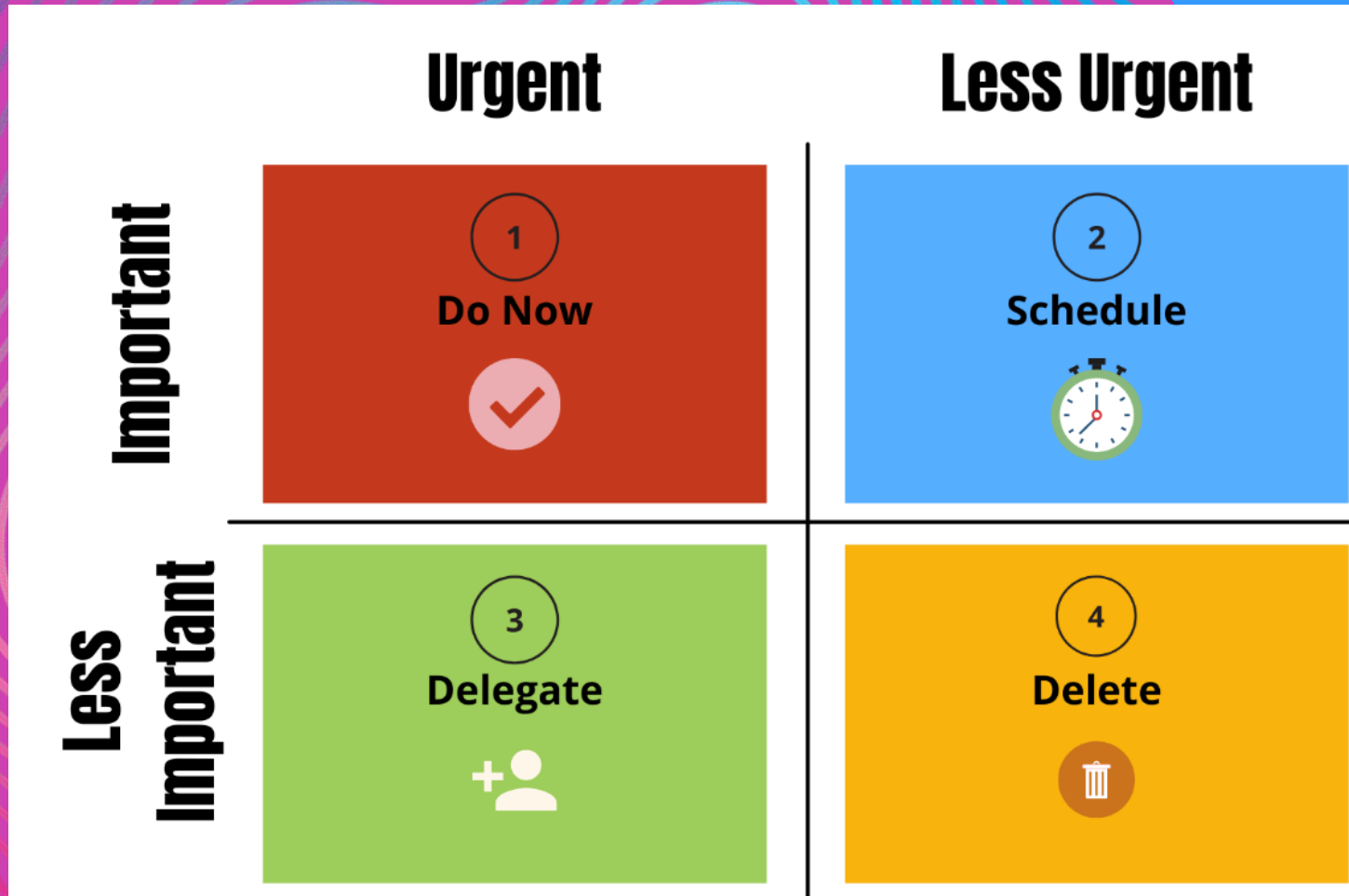
Tyd, as al die mees strategiese en belangrike hulpbronne, is skaars. Boonop is dit fundamenteel in die hedendaagse arbeidsmark om werkers en professionele persone 'n **balans tussen werk en persoonlike lewe te verseker**. Dit verhoog welstand, produktiwiteit en vertroue. Om hierdie redes is tydsbestuur van kardinale belang in elke soort menslike aktiwiteit en dit verteenwoordig 'n toenemend waardevolle vaardigheid.

Swak tydsbestuur kan lei tot:

- Gemiste sperdatums
- Verhoogde stres
- Verminderde produktiwiteit

In Suid-Afrika se KMO-sektor is hulpbronoptimalisering van kritieke belang → effektiewe tydsbestuur is noodsaaklik vir sukses.

EISENHOWER-MATRIKS



Die Eisenhower-matriks help om take te prioritiseer gebaseer op DRINGENDHEID en BELANGRIKHEID

Dit is belangrik om dit te oefen en te gebruik vir beide een individu se werklas en vir 'n span. Daar is verskille, afhangende van die rolle en verantwoordelikhede, wat ook vooraf duidelik vasgestel moet word.

Eisenhower-matriks voorbeelde en oefening

- **Dringend en Belangrik:** Die oplossing van 'n operasionele probleem wat daaglikse aktiwiteite ontwrig.
- **Belangrik maar nie dringend nie:** Ontwikkeling van langtermyn-besigheidstrategieë.
- **Dringend maar nie belangrik nie:** Beantwoording van roetine-e-posse.
- **Nie dringend of belangrik nie:** Blaai deur die maatskappy se sosiale media

nou is dit jou beurt...

GROEPAKTIWITEIT:

Vanuit die gegewe scenario moet jy die Matriks gebruik om take te prioritiseer.

- Gebruik die matriks om 'n dag vol operasionele uitdagings te organiseer
- Dink na oor wat gedelegeer kan word, wat eerste gedoen moet word en wat uitgesluit moet word.

Debrief en Bespreking : Watter take is geprioritiseer? Hoe het jy besluit wat om te deleger of uit te skakel? Hoe verbeter hierdie benadering produktiwiteit in hulpbronbeperkte omgewings?

Gebruik Google Kalender vir Tydsbestuur

Sodra jy jou aktiwiteite kan prioritiseer en bestuur, word jy ook aangemoedig om dit in spesifieke tydgleuwe binne jou dag, week, maand of selfs jaar in te voeg.

Om dit te doen, is Google Kalender 'n nuttige en gratis hulpmiddel wat wêreldwyd gebruik word. In vandag se geglobaliseerde wêreld is dit noodsaaklik om te leer hoe om hierdie basiese en intuitiewe hulpmiddel te gebruik.



Google Calendar

gidse en ondersteuningsmateriaal vir die gebruik van Google Kalender. Kyk gerus!

1. [Skyfies "Google Kalender: Van Basiese Beginsels tot Kundige Wenke"](#)

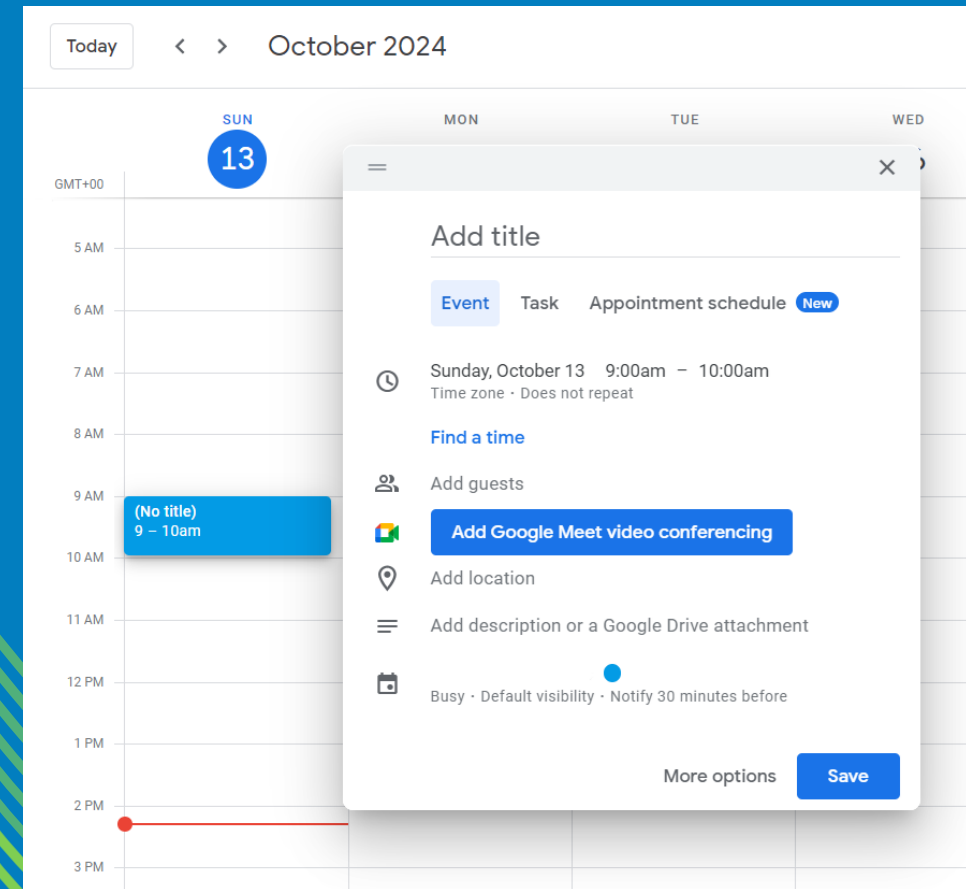
2. [Google Kalender-opleiding en](#)

[hulpwebwerf](#)

Praktiese aktiwiteit: Skep 'n taak op Google Kalender

- Gaan na Google Kalender.
- Klik op Skep Gebeurtenis.
- Voeg die titel van jou taak by en stel die datum en tyd daarvan in.
- Kies of dit **dringend of belangrik is**, en *kategoriseer* dit met kleure.
- **Vir take in die Belangrik maar Nie Dringend-kwadrant, stel herinneringe om te verseker dat hulle beplan maar nie gehaas word nie.**
- **Demonstreer die opstel van 'n herinnering:**
 - Kies die datum, tyd en kennisgewing instellings (bv. e-posherinnering een dag vooruit).

Wat ons doen, is om die prioriseringsmentaliteit wat ons deur die Eisenhower-matriksprosedure ontwikkel, te kombineer met die operasionaliseringsinstrumente wat Google Kalender ons bied om ons werklike tyd te bestuur!





Praktiese aktiwiteit: 'n Dag Beplan

Deur jou geprioritiseerde take van die Eisenhower-matriksaktiwiteit te gebruik, skep 'n daaglikse skedule in Google Kalender.

→ Maak seker dat take in die kategorie Dringend en Belangrik eerste geskeduleer word, en deleger take met behulp van Google Kalender se taakfunksie.

Refleksie en Bespreking

Hersien die skedule wat jy geskep het. Vra jouself af:

- Het jy reg geprioritiseer?
- Het jy genoeg tyd toegeken vir belangrike take?
- Hoe sal jy aanpas vir onbeplande gebeurtenisse of noodgevallen?

Deel jou kalenderopstelling met 'n portuurgroep vir terugvoer en bespreking!

Einde

EISENHOWER MATRIX TEMPLATE in Google Docs



ORGANISATORIESE VAARDIGHEDE

Aktiwiteit 2: Delegering en Hulpbrontoewysing

Duur : 1 uur

Spesifieke Leerdoelwitte

1. Verstaan die sleutelbeginsels van effektiewe delegering (met 'n fokus op KMO's).
2. Leer om take toe te ken gebaseer op spanlede se sterk punte en beskikbaarheid.
3. Leer om take toe te ken gebaseer op hulpbronbeperkings, informele netwerke, beskikbare kundigheid en die voldoening aan DEI (Diversiteit, Billikheid en Insluiting) standaarde.

Metodologie, hulpbronne en toestelle

Rolspel, Groepwerk, Bespreking oor delegeringsstrategieë en taakverdelingsmetodes. Gebruik van uitdeeltukke vir rolspel.

Beskrywing van die aktiwiteit en sleutelkonsepte

Die sessie handel oor die ontwikkeling van delegerings- en hulpbrontoewysingsvaardighede as sleutelvaardighede vir entrepreneurskap.

'n Inleiding tot delegering, wat verduidelik wanneer en hoe om effektief te deleger: sien skyfies hieronder. Gevallestudie-aanbieding: Delegering in 'n plaaslike KMO (met inagneming van personeeltekorte en finansiële beperkings).

Rolspel-implementering: Verdeel leerders in spanne en verskaf 'n scenario waar 'n bestuurder take vir 'n projek moet deleger. Elke groep tree op as 'n spanleier en ken take toe gebaseer op die span se profiel.

Groepbesprekingsfase oor die delegeringskeuses wat gemaak is en of dit ooreenstem met beste praktyke. Bespreking oor hoe delegering doeltreffendheid verbeter en knelpunte in klein ondernemings verlig. Bespreek die mate waarin 'n leier werkers se voorstelle in ag moet neem en wanneer dit gepas is dat sy/hy gesaghebbende besluite neem.

Assessering

Groepaanbiedings oor hul delegeringsstrategieë.

Oop vraag ('n kort paragraaf van 100-200 woorde) oor hoe delegering doeltreffendheid en spanmoraal verbeter.

Vaardighede/Vermoëns ontwikkel

1. Leierskap in taakdelegering
2. Strategiese denke in hulpbrontoewysing
3. Hulpbronbewuste bestuur
4. -Samewerking en spanwerk, bewustheid en vervulling van DEI-beginsels.

Verdere leeswerk, aktiwiteite, materiaal, beste praktyke

Materiaal hieronder: Aanbieding "Organisatoriese Vaardighede - Delegering en Hulpbrontoewysing", Boekie "Delegeringsstrategieë en Taakverspreidingsmetodes", Sjabloon "Delegeringsplan", Oefenblad "Opleidingsrolspel Delegering".



Co-funded by
the European Union

ORGANISATORIESE VAARDIGHEDE

- Delegering en Hulpbrontoewysing
- Ontwikkeling van organisatoriese vaardighede in hulpbronbeperkte omgewings
- Doeltreffende delegering en hulpbrontoewysing om doeltreffendheid in Suid-Afrikaanse KMO's te verbeter.



üstadi
empower • connect • prosper



PRIZMA
Fundacija za izboljšanje zaposlitvenih
možnosti



eduforma
...strumenti su misura per la persona



**EUROPEAN
KNOWLEDGE
SPOT**



SOUTHERN AFRICA DEVELOPMENT, RESEARCH AND TRAINING INSTITUTE NPC
SADRAT INSTITUTE
- YOUR PARTNER IN SUSTAINABLE DEVELOPMENT -

Waarom Delegering Saak Maak in KMO's

In Suid-Afrikaanse KMO's is delegering noodsaaklik om beperkte hulpbronne en die behoefte aan doeltreffende bedrywighele te hanteer. Hulpbronbeperkings beteken dat leiers **strategiese besluite moet neem oor hoe om take toe te ken.**

Delegering help:

- Verdeel werkslading effektief,
- Bemagtig werknemers deur hulle verantwoordelikele te gee,
- Laat leiers toe om op kritieke take te fokus.

Doeltreffende hulpbrontoewysing gaan oor **OPTIMALISERING tyd, mense en begroting** in 'n hulpbronbeperkte omgewing.

Sleutelbeginsels van

Delegering

1. **Vertroue** : Delegeer aan spanlede wat jy vertrou om die taak te voltooi. Die bou van vertroue kan tyd en spesifieke aktiwiteite en gedeelde ervarings neem, dit is belangrik om dit te verseker voordat jy verwag dat delegering effektief sal wees.
2. **Duidelikheid** : Verseker dat die taak en verwagtinge in al hul aspekte
3. **Verantwoordbaarheid** : Hou spanlede verantwoordelik vir hul werk. Elke spanlid moet spesifieke en duidelike grade van outonomie hê en ingelig word waarvoor hulle aanspreeklik is.
4. **Terugvoer**: Verseker wederkerige leiding en terugvoertye en -prosedures gedurende die proses.
5. **Inklusiwiteit en Respek** : Moedig Inklusiewe Deelname aan. Bevorder 'n omgewing waar alle spanlede, ongeag agtergrond of rol, gemaklik voel om hul idees en bekommernisse tydens taakuitvoering te deel. **Bestry Stereotipes en Vooroordeel** , en vermy aannames gebaseer op geslag, ras of ander faktore wanneer take toegeken word.

Delegering in 'n KMO

Stel jou voor jy bestuur 'n klein onderneming wat te kampe het met operasionele uitdagings, insluitend personeeltekorte en knap finansies.

In 'n KMO moet entrepreneurs en bestuurders bereid wees om take aan klein spanne te deleger terwyl hulle hul sterk punte en beskikbaarheid in ag neem .

Vrae om oor na te dink:

- Hoe sal jy beperkte hulpbronne toewys om sperdatums te voltooi?
- Hoe delegering help om spanprestasie te optimaliseer, terwyl DEI-beginsels gerespekteer word?
- Watter uitdagings het ontstaan met die toewysing van take en hulpbronne?
- Hoe effektiewe delegering kan algemene probleme in Suid-Afrikaanse KMO's aanspreek, soos personeeltekorte of begrotingsbeperkings?



Wenke vir effektiewe delegering

- **Delegeer Gesag** : Bemagtig werknemers om besluite binne hul gedelegeerde take te neem.
- **Kies die Regte Persoon vir die Regte Ding** : Verken en leer die sterk punte en potensiaal van jou kollegas ken om take toe te ken aan diegene met die regte vaardighede en kapasiteit.
- **Monitor vordering** : Gee leiding, maar vermy mikrobestuur.
- **Hersien uitkomst** : Beoordeel hoe goed take uitgevoer is en gee terugvoer.
- **Respekteer DEI-beginsels** : Wanneer take gedelegeer word, oorweeg spandiversiteit en maak seker dat alle stemme gehoor word. Wees bedag daarop om alle lede, veral dié van onderverteenvoordigde groepe, geleenthede te

Einde

Delegation Strategies and Task Distribution Methods

Understanding Delegation

Delegation is the process of assigning responsibility for completing tasks to others. It's an essential management skill that:



- Frees up time for more critical or strategic tasks.
- Empowers team members and helps them grow.
- Distributes workload effectively, avoiding waste of time and resources, and improving overall productivity.

KEY DELEGATION STRATEGIES

Delegate by Strengths

- A.**
- **Identify individual strengths:** Assign tasks based on each team member's skills and expertise.
 - **Leverage specialized knowledge:** Delegate technical or specialized tasks to those with relevant skills to ensure efficiency and accuracy.

Tip: Match complex tasks with team members who have both the skill set and capacity to manage them.



Delegate with Clear Instructions

- B.**
- **Provide clarity:** Clearly explain what the task entails, the desired outcome, and the deadline. *Example:* "Create a financial report that includes all expense categories by the end of the week."
 - **Check understanding:** Ask the assignee to summarize the task in their own words to ensure clarity.
 - **Avoid micromanaging:** provide guidance, but trust the person to complete the task.

Tip: Set **checkpoints**. Instead of hovering, establish regular checkpoints to review progress (e.g., weekly updates or milestone meetings).



Delegate Authority, Not Just Tasks

- C.**
- **Empower with decision-making:** Give team members the authority to make certain decisions within the scope of their tasks. *Example:* Delegating someone to run a meeting with full control over the agenda and outcomes.
 - **Build trust:** Trust the person's judgment and provide them the space to handle the task their way.

Tip: Delegating authority shows trust in your team and allows them to take ownership of the task.



KEY TASK DISTRIBUTION METHODS

Task Breakdown Method

A.

Break tasks into smaller parts: Complex tasks should be broken down into smaller, manageable units. Breaking tasks down reduces overwhelm and allows for clear assignment of specific responsibilities.

Tip: *Distribute smaller tasks to different individuals based on their strengths and availability.*



Rotation Method

B.

Rotate routine tasks: For recurring or less specialized tasks, rotate responsibilities among team members to avoid burnout and create a shared sense of responsibility.

Tip: *Rotating tasks helps team members develop new skills and prevents repetitive tasks from being burdensome to one person.*



Collaboration Method

C.

Collaborate on larger tasks: For large or high-stakes tasks, form small teams and delegate parts of the task to different individuals. Collaboration helps distribute workload and fosters teamwork.

Tip: *When using this method, clearly define roles and responsibilities within the team to avoid confusion.*



Capacity-Based Method

D.

Distribute based on workload: Consider each team member's current workload when distributing tasks. Overloading someone can result in missed deadlines or burnout.

Tip: *Use a shared calendar or task management tool to keep track of everyone's workload and ensure balanced distribution.*



COMMON DELEGATION PITFALLS TO AVOID



Not providing enough detail: Vague instructions can lead to misunderstandings and poor results.

Micromanaging: Over-involvement can hinder the delegate's ability to complete the task independently.

Delegating only menial tasks: Delegation should also include meaningful tasks that promote growth, not just routine work.

Failing to follow up: Without follow-up and feedback, tasks may go off track or miss deadlines.

delegation plan

EFFECTIVE MANAGEMENT,
DELEGATION AND ORGANIZATION

DELEGATION TABLE FOR THE WEEK

PRIORITY LEVEL	DELEGATED TO	DEADLINE	FOLLOW-UP PLAN
Task n. _____ : _____			
<input type="checkbox"/> High <input type="checkbox"/> Medium <input type="checkbox"/> Low	<i>Role and Names:</i> _____ _____ _____		• _____ • _____
Task n. _____ : _____			
<input type="checkbox"/> High <input type="checkbox"/> Medium <input type="checkbox"/> Low	<i>Role and Names:</i> _____ _____ _____		• _____ • _____
Task n. _____ : _____			
<input type="checkbox"/> High <input type="checkbox"/> Medium <input type="checkbox"/> Low	<i>Role and Names:</i> _____ _____ _____		• _____ • _____
Task n. _____ : _____			
<input type="checkbox"/> High <input type="checkbox"/> Medium <input type="checkbox"/> Low	<i>Role and Names:</i> _____ _____ _____		• _____ • _____

Task n. _____ : _____

- High
- Medium
- Low

Role and Names:

- _____
- _____

Task n. _____ : _____

- High
- Medium
- Low

Role and Names:

- _____
- _____

Task n. _____ : _____

- High
- Medium
- Low

Role and Names:

- _____
- _____

Task n. _____ : _____

- High
- Medium
- Low

Role and Names:

- _____
- _____

Task n. _____ : _____

- High
- Medium
- Low

Role and Names:

- _____
- _____

Task n. _____ : _____

- High
- Medium
- Low

Role and Names:

- _____
- _____

TRAINING ROLE PLAY DELEGATION

RULES:

Phase 1: Acting as Managers: Each couple/small group acts as a **manager**. Review the scenario: context, tasks to be completed, and the team members available. Delegate tasks considering team strengths and current workloads. Provide clear instructions, set deadlines, and complete a Delegation Plan (below).

Phase 2: Presenting the Plan: Each group presents their Delegation Plan (a spokesman is selected). The other groups act as that scenario's team members, providing feedback to the manager (the presenting group) on the pros and cons of the delegation decisions. After one group presents, the next group takes the floor until all groups have presented and received feedback.

Phase 3: Reflect and discuss together.

4 SCENARIOS (for 4 groups)

CONTEXT	TASKS TO BE DELEGATED	TEAM MEMBERS
<p>1</p> <p><i>Launching a Local Food Product</i></p> <p>You manage a small food manufacturing company specializing in local organic products. Your team is preparing for the launch of a new organic snack aimed at health-conscious consumers in South Africa. The launch is critical for increasing market share, but your team is already managing ongoing production tasks. You must effectively delegate responsibilities to ensure a successful launch while considering the team's current workloads.</p>	<p><input type="checkbox"/> Marketing Campaign: Create and implement a marketing strategy to promote the new snack.</p> <p><input type="checkbox"/> Customer Outreach: Engage existing customers and gather feedback on the new product.</p> <p><input type="checkbox"/> Inventory Management: Ensure that production meets demand for the launch.</p> <p><input type="checkbox"/> Budget Planning: Develop a budget that outlines expected costs for marketing and production.</p> <p><input type="checkbox"/> Event Coordination: Plan a launch event to introduce the product to local retailers and customers</p>	<p>1. Head of Marketing: Strengths/Skills: Skilled in social media marketing and consumer outreach. Current Workload: Limited capacity for new campaigns: he's managing and monitoring all current promotional campaigns.</p> <p>2. Marketing Coordinator: Strengths/Skills: Experienced in creating local marketing strategies and community engagement. Current Workload: Available for new projects, with flexibility to work on new campaigns.</p> <p>3. Production Manager 1: Strengths/Skills: Proficient in food production processes & quality control. Current Workload: Managing production schedules and staff, with limited availability for additional tasks, he oversees daily production.</p> <p>4. Production Manager 2: Strengths/Skills: Good at coordinating with suppliers and ensuring timely delivery of ingredients. Current Workload: Overseeing part-time staff but has some capacity (8hrs per week) for new initiatives.</p> <p>5. Sales Associate 1: Strengths/Skills: Excellent customer service and relationship management. Current Workload: Handling ongoing sales inquiries & customer interactions.</p> <p>6. Sales Associate 2: Strengths/Skills: Experienced in reaching out to potential new clients. Current Workload: Actively seeking new business opportunities, with capacity to manage outreach for the new product.</p> <p>7. Finance Officer: Strengths/Skills: Good at managing budgets for marketing campaigns. Current Workload: Available to assist with budget planning for the launch.</p>

2

Elevating Service Quality with Sustainable Solutions

You manage a small cleaning services business that has been receiving customer complaints about service delays and inconsistent quality. In response, you plan to improve service delivery while integrating sustainable cleaning practices, as there is growing demand for eco-friendly solutions. However, your team is already busy managing multiple contracts. You need to delegate tasks efficiently to enhance services, introduce green cleaning methods, and maintain client satisfaction.

Service Improvement Plan: Identify and address bottlenecks in service delivery to improve efficiency and quality.

Customer Feedback Management: Reach out to clients, gather feedback, and address complaints about service quality.

Sustainable Cleaning Practices: Research and implement eco-friendly cleaning products and methods to meet client demand.

Marketing Sustainability: Update marketing materials to promote new eco-friendly cleaning services.

Staff Training on Sustainability: Organize training sessions for workers on eco-friendly cleaning techniques and sustainability practices.

1. Operations Manager 1:
Strengths/Skills: Strong in logistics and team management, good at solving operational issues.

Current Workload: Coordinating daily cleaning schedules and team assignments, leaving limited time for new projects.

2. Operations Manager 2:
Strengths/Skills: Skilled in process optimization and implementing new strategies.

Current Workload: Managing a smaller team, with capacity to focus on additional operational tasks 2 days out 5.

3. Head of Customer Service:
Strengths/Skills: Excellent at client communication and resolving disputes quickly.

Current Workload: Managing a high volume of complaints, with limited availability for additional tasks.

4. Customer Service Representative:
Strengths/Skills: Experienced in gathering customer feedback and conducting follow-ups.

Current Workload: Handling fewer inquiries, with availability for client outreach tasks.

5. Sustainability Coordinator:
Strengths/Skills: Knowledgeable in eco-friendly products and sustainable practices for the cleaning industry.

Current Workload: Managing small sustainability initiatives, with time available to focus on implementing green cleaning methods.

6. Marketing Coordinator:
Strengths/Skills: Excellent in creating digital content and local promotions.^[1]_[SEP]

Current Workload: Running promotions for existing services, limited capacity for new campaigns, only 4hrs per week.

7. Worker 1:
Strengths/Skills: Efficient at performing cleaning tasks, but not familiar with sustainable practices.

Current Workload: Managing multiple jobs daily, limited availability for new tasks.

8. Worker 2:
Strengths/Skills: Unexperienced, interested in learning eco-friendly methods and sustainability practices.

Current Workload: Handling fewer contracts, available for training and additional tasks.

1. Sustainability Manager 1:
Strengths/Skills: Skilled in eco-friendly farming techniques like composting and organic pest control.

Current Workload: Overseeing daily sustainable farming operations, with limited time for new tasks.

2. Sustainability Manager 2:
Strengths/Skills: Strong at identifying ways to improve sustainability.

Current Workload: Handling small-scale eco-friendly projects, with availability (10 hrs/week) to focus on expansion.

3

Scaling Sustainable Agriculture Operations

You manage a small sustainable farm that focuses on organic produce and eco-friendly farming techniques. Due to rising demand for

Sustainable Farming Practices: Ensure that all farming activities, including the scale-up, follow sustainable practices (e.g., water conservation, organic pest control).

<p>locally sourced, organic food, you are preparing to scale up your operations by expanding production and entering new distribution channels. However, your farm operates with limited resources, and the scale-up must maintain sustainable practices. Your team is already managing ongoing farm operations, so you need to carefully delegate tasks to ensure the expansion is successful without compromising sustainability.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Market Research and Distribution: Conduct research on potential new markets and establish relationships with local distributors and farmers' markets. <input type="checkbox"/> Resource Management: Allocate water and other natural resources efficiently to prevent waste and maintain the farm's eco-friendly credentials. <input type="checkbox"/> Budget Planning for Expansion: Create a budget that includes costs for additional labor, eco-friendly equipment, and new distribution channels. <input type="checkbox"/> Staff Training on Sustainability: Train farm workers on eco-friendly farming techniques and efficient resource use to ensure sustainable production as the farm grows. 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Market Researcher Senior: Strengths/Skills: Experienced in researching market trends and building supply chain relationships. Current Workload: Maintaining current market relationships, with limited time for new research. 4. Market Researcher Junior: Strengths/Skills: Good at finding emerging market opportunities and establishing new connections. Current Workload: Handling fewer market partnerships, with time and will to explore new distribution channels. 5. Farm Operations Manager: Strengths/Skills: Efficient at managing labor and farm schedules. Current Workload: Overseeing daily farm operations, with limited capacity to handle logistics for expansion. 6. Finance Officer: Strengths/Skills: Skilled in budgeting and analyzing costs for eco-friendly farming projects. Current Workload: Handling monthly reports, available 6 hrs per week for planning the expansion budget.
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;"><i>Expanding into a New Market with Limited Resources</i></p> <p>You manage a small clothing manufacturing business aiming to expand into a new market. The expansion is vital for growth, but your team is already busy with current production. You need to effectively assign tasks to ensure a smooth entry into the new market while balancing your team's existing workloads.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Market Research: Gather information on customer preferences and competition. <input type="checkbox"/> Sales Strategy Development: Create a sales strategy to attract new clients. <input type="checkbox"/> Logistics Planning: Organize supply chain management and distribution routes. <input type="checkbox"/> Budgeting for Expansion: Develop a financial plan that includes all costs for the new market. <input type="checkbox"/> Project Coordination: Oversee the expansion process and ensure timely completion of tasks. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Marketing Strategist 1: Strengths/Skills: Proficient in market analysis and campaign development. Current Workload: Overseeing campaigns for existing products, limited availability. 2. Marketing Strategist 2: Strengths/Skills: Good at quick market assessments and strategic planning. Current Workload: Managing smaller initiatives, with capacity for new tasks. 3. Sales Representative: Strengths/Skills: Great at cold calling and attracting new business. Current Workload: In less than a week will be available to focus on new market development for at least half of her work week. 4. Logistics Coordinator 2: Strengths/Skills: Good at managing smaller-scale logistics tasks. Current Workload: Overseeing minor distribution tasks, with capacity for new projects. 5. Finance Officer 1 Strengths/Skills: Skilled at budget analysis and cost control. Current Workload: Preparing reports for existing operations, limited availability. 6. Junior Project Manager 2: Strengths/Skills: Good at multitasking, unexperienced but fast learner. Current Workload: Assisting with internal process improvements, with availability for expansion tasks. 7. General Worker 2: Strengths/Skills: Reliable at managing stock and preparing shipments. Current Workload: Assisting with occasional inventory management, with capacity for logistics support during expansion.

ORGANISATORIESE VAARDIGHEDE

Aktiwiteit 3: Doeltreffende Vergaderbestuur

Duur : 1 uur

Spesifieke Leerdoelwitte

1. Verstaan die beginsels van die organisering en uitvoering van produktiewe vergaderings.
2. Leer hoe om duidelike agendas op te stel om gefokusde besprekings te verseker
3. Leer hoe om effektiewe notules te skryf wat belangrike besluite, aksies en verantwoordelikhede vir opvolg na vergaderings vasvang, om opvolgaksies te verseker.

Metodologie, hulpbronne en toestelle

Rolspel, Simulasie, Interaksie tussen opleier(s) en deelnemers. Gebruik van strategieë en vanlyn- en aanlynmateriaal om effektiewe vergaderingbestuur te fasiliteer.

Beskrywing van die aktiwiteit en sleutelkonsepte

Aanbieding van beste praktyke vir die organisering van vergaderings: voorbereiding van 'n agenda, tydsbestuur en die toewys van opvolgwerk. 'n Kort bespreking oor waarom goed gestruktureerde vergaderings noodsaaklik is, veral vir klein besighede in Suid-Afrika. Beklemtoon hoe vermorste tyd of onproduktiewe vergaderings beperkte hulpbronne kan beïnvloed. Toon sjablone en materiaal (insluitend Google Suite s'n) vir die skep van agendas en notules.

Implementering van rolspelaktiwiteit: Leerders hou 'n gesimuleerde vergadering, hulle sal 'n agenda opstel wat die vergadering se doelwitte, onderwerpe vir bespreking, tydstoewysing en deelnemers insluit. Een leerder sal die vergadering lei, en ander sal deelneem volgens die scenario (spanlede ens.). Na aanleiding van die voorbereide agenda, sal hulle die (vereenvoudigde) vergadering simuleer en die vergaderingsjabloon gebruik om notules te neem en opvolgwerk toe te ken. Hulle sal sleutelpunte, besluite, aksie-items en die persoon wat verantwoordelik is vir elke aksie dokumenteer.

Refleksiefase: Na die simulasie bespreek leerders wat goed gegaan het en areas vir verbetering in vergaderingbestuur. Wanneer die uitkoms van die vergadering bespreek word, fokus deelnemers op hoe goed die agenda gehelp het om die vergadering te struktureer en hoe die notule as verwysing vir toekomstige opvolgwerk kan dien.

Assessering

Indiening van 'n voltooide vergaderingsagenda en notule.

Vaardighede/Vermoëns ontwikkel

1. Vergaderfasilitering
2. Agendabepaling en opvolgbestuur
3. Doeltreffende kommunikasie en leierskap in die uitvoering van vergaderings
4. Skryf bondige en effektiewe notules vir die opsporing van aksies na vergaderings

Verdere leeswerk, aktiwiteite, materiaal, beste praktyke

Materiaal hieronder: Aanbieding “Doeltreffende Vergaderbestuur” en Sjabloon “Vergaderagenda”



Co-funded by
the European Union

ORGANISATORIESE VAARDIGHEDE

- Doeltreffende Vergaderbestuur
- Organiseer en voer produktiewe vergaderings
- Verstaan beginsels vir die organisering en uitvoering van produktiewe vergaderings.
- Leer om duidelike agendas vir gefokusde besprekings te stel.
- Skryf effektiewe notules vir opvolgaksies.



SOUTHERN AFRICA DEVELOPMENT, RESEARCH AND TRAINING INSTITUTE NPC

SADRAT INSTITUTE

- YOUR PARTNER IN SUSTAINABLE DEVELOPMENT -

Waarom Doeltreffende Vergaderings Saak Maak

Goed gestruktureerde vergaderings bespaar tyd en hulpbronne, wat noodsaaklik is vir klein besighede.

Onproduktiewe vergaderings kan lei tot vermorsing van tyd, gemiste geleenthede, ondoeltreffendheid en spanontevredenheid.

Beste praktyke vir vergaderingorganisasie

1. **Agendavoorbereiding:** Definieer doelwitte en sleutelonderwerpe. Stel duidelike tydstoewysings vir elke onderwerp. Ken spesifieke rolle aan deelnemers toe.

2. **Tydsbestuur:** Hou by die agenda om gefokusde besprekings te verseker. Vermoed afleidings en bestuur besprekings wat nie oor die onderwerp gaan nie.

3. **Opvolgopdragte :** Ken verantwoordelikhede toe tydens die vergadering. Hou aksiepunte dop met sperdatums vir opvolg.

4. **DEI-oorweging (Diversiteit, Billikheid, Insluiting) :** Verseker dat almal se stem gehoor word, veral van diverse agtergronde. Skep 'n veilige ruimte vir deelnemers om hul perspektiewe te deel. Moedig deelname van **alle** spanlede aan, ongeag rol of senioriteit.

5. **Volhoubaarheidsfokus :** Oorweeg omgewingsvriendelike praktyke in hoe vergaderings georganiseer word (bv. verminder papiergebruik deur digitale dokumente te deel, of organiseer video-oproepe om die impak van jou vervoer te verminder). Sluit besprekings oor volhoubaarheidsdoelwitte en omgewingsimpak in agendas in. Reflekteer oor hulpbrondoeltreffendheid tydens en na vergaderings (bv. tydsbestuur, minimale reis)



Rolspel en Simulasie

Simulasie van 'n effektiewe

1 : Stel 'n agenda op. **vergadering**

Sluit doelwitte, onderwerpe, tydstoewysing en deelnemers in.

2. **Simuleer die vergadering:**

Een lei as die fasiliteerder. Ander tree op as spanlede.

3. **Neem notules:**

Gebruik 'n vergaderingsjabloon om belangrike besluite, aksiepunte en verantwoordelike individue te dokumenteer.

→ Fokus: Struktureer die vergadering gebaseer op die agenda om effektiewe uitkomst te verseker.

→ Visueel: Gebruik 'n sjabloon vir vergaderingnotules of Google Doc.

4. **Bespreking en refleksie saam :**

Wat het goed gewerk tydens die gesimuleerde vergadering?

Was die agenda en tydsbestuur effektief?

Hoe kan die notules die opvolg na die vergadering verbeter?

Waar het jy DFL en volhoubaarheidelrusseie oopgesprok

Jy kan verskeie gereedskap

gebruik:

1. Sjabloon vir vergaderingsagenda + notules

2. Google Dokument

Rolspel en Simulasie

Scenario's

A. Verbetering van kliëntetevredenheid by 'n plaaslike kleinhandelonderneming

Jy bestuur 'n klein plaaslike kleinhandelonderneming wat negatiewe terugvoer van kliënte ontvang oor lang wagtye by die betaalpunt en beperkte produkbeskikbaarheid. Die span moet vergader om hierdie probleme aan te spreek, potensiële oplossings te identifiseer en opvolgaksies toe te ken.

Vergaderingsdoelwitte :

- Bespreek kliënteteterugvoer.
- Identifiseer operasionele knelpunte (bv. vertraging in die uitcheckproses, voorraadbestuur).
- Ontwikkel oplossings om kliëntetevredenheid te verbeter (bv. optimaliseer personeel, stroomlyn voorraad).
- Wys spanlede toe aan spesifieke opvolgtake (bv. die kontroliering van voorraadstelsel).

B. Implementering van volhoubare praktyke by 'n klein vervaardigingsonderneming

Jy bedryf 'n klein vervaardigingsonderneming wat spesialiseer in omgewingsvriendelike produkte. Met die toenemende vraag na volhoubaarheid moet jou span vergader om maniere te bespreek om afval in die produksieproses te verminder en meer volhoubare praktyke te integreer.

Vergaderingsdoelwitte:

- Hersien die huidige produksieproses en identifiseer areas van afval (bv. materiale, energie).
- Bespreek potensiële volhoubare praktyke (bv. herwinningsprogramme, energie-doeltreffende masjinerie).
- Stel duidelike volhoubaarheidsdoelwitte vir die besigheid (bv. verminder afval met 20% oor die volgende 6 maande).
- Wys spanlede toe om volhoubare oplossings te ondersoek en te implementeer.

MEETING ___/___/_____

AGENDA

OBJECTIVES

-
-
-
-

TOPICS

Presenter(s)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____




LOCATION	DATE AND TIME	ATTENDEES	ABSENTEES

BEFORE THE MEETING, PLEASE...






MEETING MINUTES




TOPIC 1

PRESENTER	DISCUSSION	ACTION	STATUS
	Key information or decisions for this topic:	Next steps and Tasks assigned:	  




TOPIC 2

PRESENTER	DISCUSSION	ACTION	STATUS
	Key information or decisions for this topic:	Next steps and Tasks assigned:	  




TOPIC 3

PRESENTER	DISCUSSION	ACTION	STATUS
	Key information or decisions for this topic:	Next steps and Tasks assigned:	  




TOPIC 4

PRESENTER	DISCUSSION	ACTION	STATUS
	Key information or decisions for this topic:	Next steps and Tasks assigned:	  




TOPIC 5

PRESENTER	DISCUSSION	ACTION ITEM	STATUS
	Key information or decisions for this topic:	Next steps and Tasks assigned:	  

TOPIC 6

PRESENTER	DISCUSSION	ACTION ITEM	STATUS
	Key information or decisions for this topic:	Next steps and Tasks assigned:	  

TOPIC 7

PRESENTER	DISCUSSION	ACTION ITEM	STATUS
	Key information or decisions for this topic:	Next steps and Tasks assigned:	  

Problems emerged:



Solutions:



TASK ASSIGNED	TO:

Summary



SCHEDULE OF NEXT MEETING

DATE	TIME

Minutes written by:

Minutes approved by:

ORGANISATORIESE VAARDIGHEDE

Aktiwiteit 4: Organiseer 'n Volhoubare Besigheidswerkvloei

Duur : 1.5 uur

Spesifieke Leerdoelwitte

1. Ontwikkeling van volhoubare werkvloei-stelsels wat hulpbronne optimaliseer en afval verminder.
2. Begrip van werkvloei-optimalisering wat op die Suid-Afrikaanse sake-omgewing afgestem is, met inagneming van groen ekonomie-doelwitte.

Metodologie, hulpbronne en toestelle

Gebruik van aanlyn platforms vir die bestuur van besigheidswerkvloei soos Trello of 'n Kanban-bord, sowel as vanlyn handmatige borde.
Gevallestudie-aanbieding en -bespreking: Suid-Afrikaanse KMO's wat sukkel met ondoeltreffendhede.

Beskrywing van die aktiwiteit en sleutelkonsepte

Lesing waar werkvloei-konsepte (bv. Kanban-stelsels) aangebied word, met verduidelikings oor hoe dit ondoeltreffendhede kan verminder. Opleidingsfase oor basiese vaardighede en gebruik van Kanban.

Groepwerkfase: Elke groep stel 'n werkvloei-stelsel op vir 'n spesifieke taak in 'n Suid-Afrikaanse KMO-geval (bv. afvalbestuur of voorsieningskettingoptimalisering).

Groepaanbiedings: Voorstel en bespreking van oplossings wat doeltreffendheid kan verbeter, met inagneming van plaaslike sake- en omgewingsuitdagings.

Assessering

Opleier(s) en groepe gee wederkerige terugvoer oor aanbiedings.

Vaardighede/Vermoëns ontwikkel

1. Organisasoriese werkvloei-optimalisering
2. Vertroudheid met platforms soos Kanban en Trello
3. Volhoubaarheidsintegrasiestrategieë
4. Probleemoplossing in hulpbronbeperkte omgewings

Verdere leeswerk, aktiwiteite, materiaal, beste praktyke

Materiaal hieronder: Aanbieding "Organisering van 'n Volhoubare Besigheidswerkvloei"



Co-funded by
the European Union

ORGANISATORIESE VAARDIGHEDE

- Organiseer 'n Volhoubare Besigheidswerkvloei
- Optimalisering van werkvloei vir doeltreffendheid en volhoubaarheid
- Stroomlynmaak van besigheidsprosesse met behulp van gereedskap soos Kanban-borde en Trello, terwyl volhoubare praktyke geïntegreer word.



üstadi
empower • connect • prosper

NGO NEST
Berlin



PRIZMA
Fundacija za izboljšanje zaposlitvenih
možnosti

yadaversity

eduforma
...strumenti su misura per la persona



**EUROPEAN
KNOWLEDGE
SPOT**



SOUTHERN AFRICA DEVELOPMENT, RESEARCH AND TRAINING INSTITUTE NPC
SADRAT INSTITUTE
- YOUR PARTNER IN SUSTAINABLE DEVELOPMENT -

Waarom effektiewe werkvloei saak maak

Gestroomlynde werkstrome verminder tydvermorsing, verbeter hulpbronbestuur en verhoog produktiwiteit.

In die Suid-Afrikaanse KMO-konteks is die optimalisering van werkvloei van kritieke belang vir volhoubare groei en die vermindering van omgewingsimpak.

Voordele van die gebruik van werkvloei-gereedskap

1. **Visualisering** : Sien die hele proses in 'n oogopslag.
2. **Taakopsporing**: Monitor en volg vordering intyds en voorkom knelpunte.
3. **Samewerking** : Spanne kan meer effektief saamwerk, selfs op afstand.
4. **Volhoubaarheid** : Gestroomlynde prosesse kan help om afval (bv. papier, hulpbronne) te verminder.
5. **Gerief** : Werkvloei-instrumente word al hoe makliker om te implementeer en te bestuur.
6. **Outomatisering** : Gereedskap soos Trello outomatiseer herinneringe en taakopdaterings.

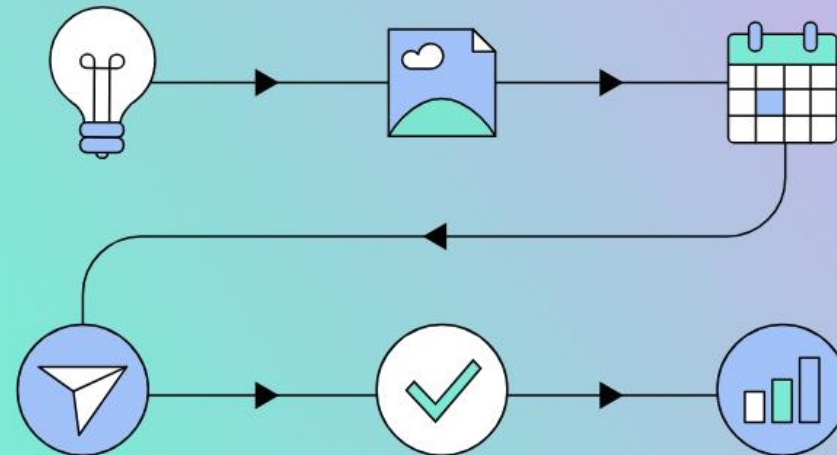
Stappe om 'n werkvloei te skep

Stap 1: Identifiseer sleuteltake in jou proses.

Stap 2: Kategoriseer take in stadiums ("Te Doen," "Aan die Gang," "Klaar").

Stap 3: Ken verantwoordelikhede toe en stel sperdatums vir elke taak.

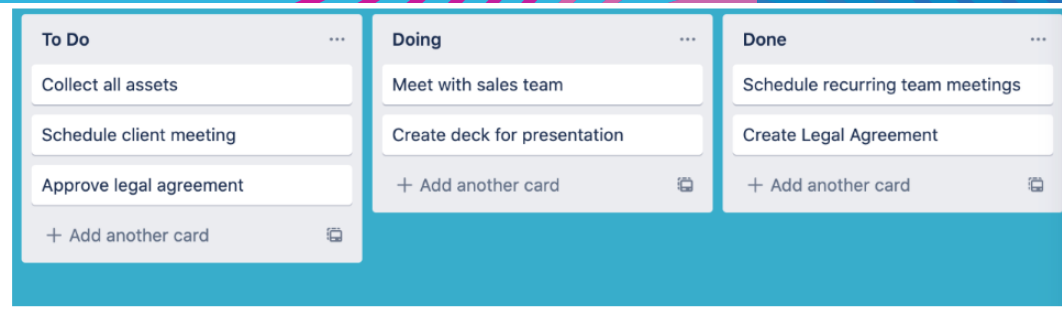
Stap 4: Monitor taakvordering, identifiseer knelpunte en pas aan soos nodig.



Aanlyn Werkvloei-instrumente vir Leer: **Kanban en Trello**

Kanban is 'n visuele hulpmiddel wat, in 'n neutedop, help om take te bestuur deur hulle in hierdie drie eenvoudige kategorieë te organiseer:

"Om te doen"
"Aan die gang"
"Voltooi"



www.trello.com

Trello is 'n wolkgebaseerde platform wat 'n digitale weergawe van Kanban is wat spanne toelaat om saam te werk en take maklik op te spoor.

Kanban Universiteit en Trello Platform bied gratis leergereedskap, gidse en ondersteuningsmateriaal. Kyk gerus!

1. [Kanban Gids](#)
2. [Aan die gang kom met Trello](#)

Einde



Submodule 5.4

Leierskap: Ontwikkeling van leierskap en sosiale invloed

→ Vaardighede:

1. Leierskap
2. Sosiale invloed
3. Motiveringsvaardighede

Sjabloon 2 – Submodule-sjabloon

LEIERSKAP: ONTWIKKELING VAN LEIERSKAP EN SOSIALE INVLOED
Aktiwiteit 1 - Leierskapskonsep
Duur : 0.5 uur (30-40 min.)
<p>Spesifieke Leerdoelwitte Die submodule het ten doel om sagte vaardighede te verhoog om 'n mens se selfbemaagtiging te verbeter en proaktief op te tree teenoor die veranderinge wat die huidige werkswêreld beïnvloed.</p> <p>Ontwikkeling van leierskapsvaardighede</p>
<p>Metodologie, hulpbronne en toestelle Metodologieë: Cineforum, Lesings, Simbolies-visuele selfassesseringsaktiwiteite Hulpmiddels wat gebruik word: Skakels, skyfies, video</p>
<p>Beskrywing van die aktiwiteit en sleutelkonsepte Aktiwiteit - Kyk na video, lees skyfies en doen finale selfassessering deur die Leierskapskild te gebruik . Om te leer om soos 'n leier op te tree, kan nuttig wees vir diegene wat gerig is op loopbaanbevordering na posisies van koördinerings/bestuur en/of groter verantwoordelikheid, maar ook vir diegene wat die vermoë wil verhoog om hul rol beter te bestuur en/of oorgangsmomente te hanteer waarin leierskap wydverspreid of wisselvallig kan wees. Leierskapsvaardighede kan ook nuttig wees vir die ontwikkeling van entrepreneuriese vaardighede.</p>
<p>Assessering Finale selfassessering deur gebruik te maak van die Leierskapskild wat in die hulpmiddels en materiaal verskaf word</p>
<p>Vaardighede/Vermoëns ontwikkel Leierskap- en bestuursvaardighede</p>
<p>Verdere leeswerk, aktiwiteite, materiaal, beste praktyke https://workfun.com/activities/567-The-Leadership-Shield-Activity/</p>



Co-funded by
the European Union



OPLEIDINGS HULPMIDDELS EN MATERIAAL

eduforma
...strumenti su misura per la persona



EUROPEAN
KNOWLEDGE
SPOT

ustadi
empower • connect • prosper

NGO NEST
Berlin



EQUINE FOUNDATION
EF



SOUTHERN AFRICA DEVELOPMENT, RESEARCH AND TRAINING INSTITUTE NPC
SADRAT INSTITUTE
YOUR PARTNER IN SUSTAINABLE DEVELOPMENT



PRIZMA
Fundacija za izboljšanje zaposlitvenih
možnosti

yadaversity



Leierskap

Beskrywing	Metodologie	Tyd	Materiaal
<p>Outoritêre leierskap en gesaghebbende leierskap (geneem uit: "Die Onaanraakbares")</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=QHH9EYZHoVU</p> <p>Die video is 'n snit uit die film wat die karakter Al Capone, gespeel deur Robert De Niro, sien, waar hy spanspel aan sy ondergeskiktes verduidelik deur middel van bofbalsimulasie. Die eerste deel van die toespraak is teoreties, die tweede prakties... baie prakties en genadeloos deur die gebruik van die bofbalkolf.</p> <p>Eisenhower herinner ons daaraan dat leierskap meer te doen het met die vermoë om mense te oorreed as met die mag om ander te dwing om te doen wat ons wil hê. Trouens, om 'n leier te wees, is 'n prestasie en nie 'n beginpunt nie: die resultaat van die erkenning wat 'n groep kry teenoor die een wat die beste sy gedeelde waardes uitdruk. Die film, van groot emosionele impak, stel die tema van leierskap bekend en in die besonder die bespreking oor "Wie is die leier? Watter eienskappe moet dit hê? Behalwe krag, kan jy enigiets anders gebruik om 'n leier te wees?" Deur die begeleide bespreking oor hierdie aspekte van leierskap, stel die fasiliteerder ons voor om te besin oor wat dit beteken om 'n leier te wees en oor die feit dat daar geen enkele manier is waarop 'n leier gedefinieer kan word nie.</p>	<p>Cineforum + begeleid bespreking</p>	<p>5'</p>	<p>Video</p>
<p>Definisie van leierskap en leierskapstyle</p> <p>Om te leer om soos 'n leier op te tree, kan nuttig wees vir diegene wat gerig is op loopbaanbevordering in die rigting van koördinerende en/of groter verantwoordelikhedsposisies, maar ook vir diegene wat die vermoë wil verhoog om hul rol beter te bestuur en/of oorgangsmomente te hanteer waarin leierskap wydverspreid of wisselvallig kan wees.</p> <p>Die fasiliteerder sal dus poog om te verstaan wat leierskap is, die verskil tussen bestuurder en leier, die</p>	<p>Lesings</p>	<p>15'</p>	<p>Skyfies</p>



<p>hooftake, die verskil tussen formele en informele leierskap, die tipes mag, die eienskappe van die goeie baas binne 'n bestuursproses.</p> <p>Die fasiliteerder sal dan die verskillende tipes leierskapstyle verduidelik.</p>			
<p>Die Leierskapskild</p> <p>Die fasiliteerder/of die selfleerder sal elkeen vra om elk van die 4 kwadrante van 'n verskoning in te teken, voorstellings van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 'n Vaardigheid wat 'n Leier nodig - 'n Kernwaarde vir 'n Leier - 'n Onlangs behaalde prestasie - Jou interne of eksterne hulpbron <p>Aan die einde van die aktiwiteit sal die fasiliteerder help om die leierskapstyl te definieer gebaseer op die tipe simboliek wat geïdentifiseer is.</p>	<p>Simbolies-visuele selfassesseringsaktiwiteite</p>	<p>10'</p>	<p>Skild</p>



Necessary skills for a leader

A Leader Must be:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Crucial Values for a leader

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

A result recently achieved

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

**One of your internal
or external resources**

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



Co-funded by
the European Union



GSMESKILD

Ontwikkeling van VET Entrepreneuriese
Groen Denkwysse en vaardighede vir
Kleinsake-ontwikkeling



KOM ONS GAAN! - DIE LEIDING VAN BETROKKENHEIDSSTRATEGIË



WIE IS DIE LEIER?



WHAT IS LEADERSHIP?



A leader is one who inspires and motivates action; having a can-do personality and strong leadership skills is the key to leading the charge.



LEIERSKAP IS ...

...die vermoë om ander mense of groepe te beïnvloed, om hulle na die bereiking van doelwitte te lei deur die beste gebruik te maak van elke persoon se vermoëns

BESTUURDER EN LEIER

- Bestuurder is meer besorg oor hulpbronne, doelwitte en take
- Leier is bowenal die een wat die gedrag van ander beïnvloed

In 'n effektiewe leier (hoof) bestaan beide dimensies saam.



DIE HOOF LEADER-TAAK IS...

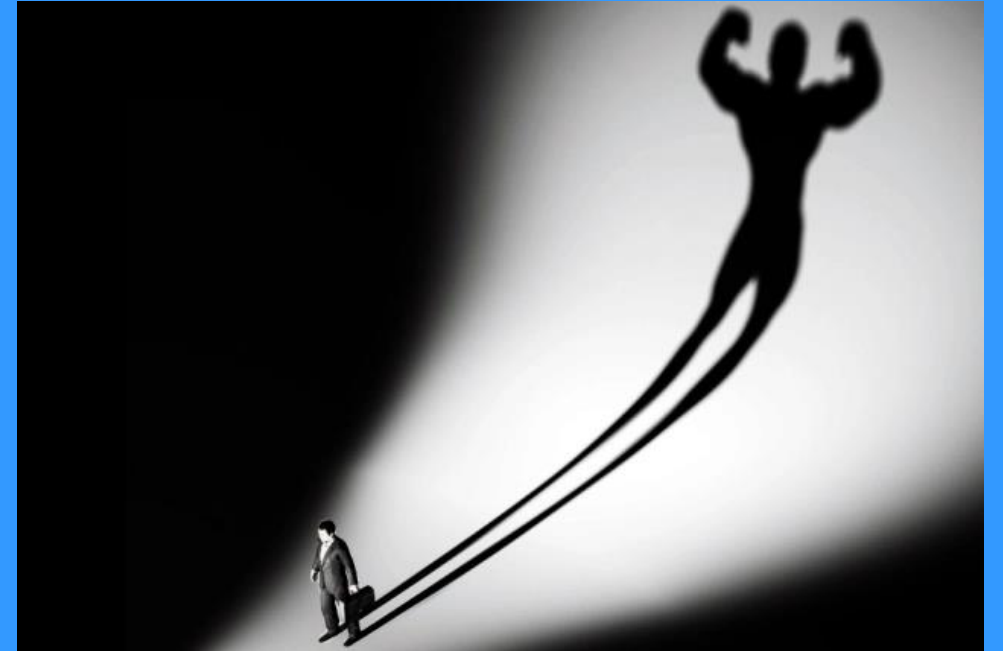
... Versoen die organisasie se algemene doelwitte met die spesifieke individue en groepe se doelwitte in werkeenhede

FORMELE EN INFORMELE LEIER

- **Formele leier** is die persoon wat hiërargies die hoër posisie beklee, die een wat die Organisasie as die hoof erken... hierdie gesag word nie noodwendig deur die groep erken nie.
- **Informele leier** is die persoon wat die groep volg, die een wat werklik die mag het

BRONNE VAN MAG OM JOU MEDEWERKERS TE PROBEER BEÏNVLOED

- **Wettige Mag**
- **Beloningskrag**
- **Dwangmag**
- **Charismatiese Krag**
- **Kundige Krag**
- **Informasiekrag**
- **Verbindende krag**



Legitieme mag en beloningsmag hang af van die interne reëls van die organisasie, terwyl die ander bronne gebaseer is op persoonlike eienskappe.

DIE EIENSKAPPE VAN 'N LEIER

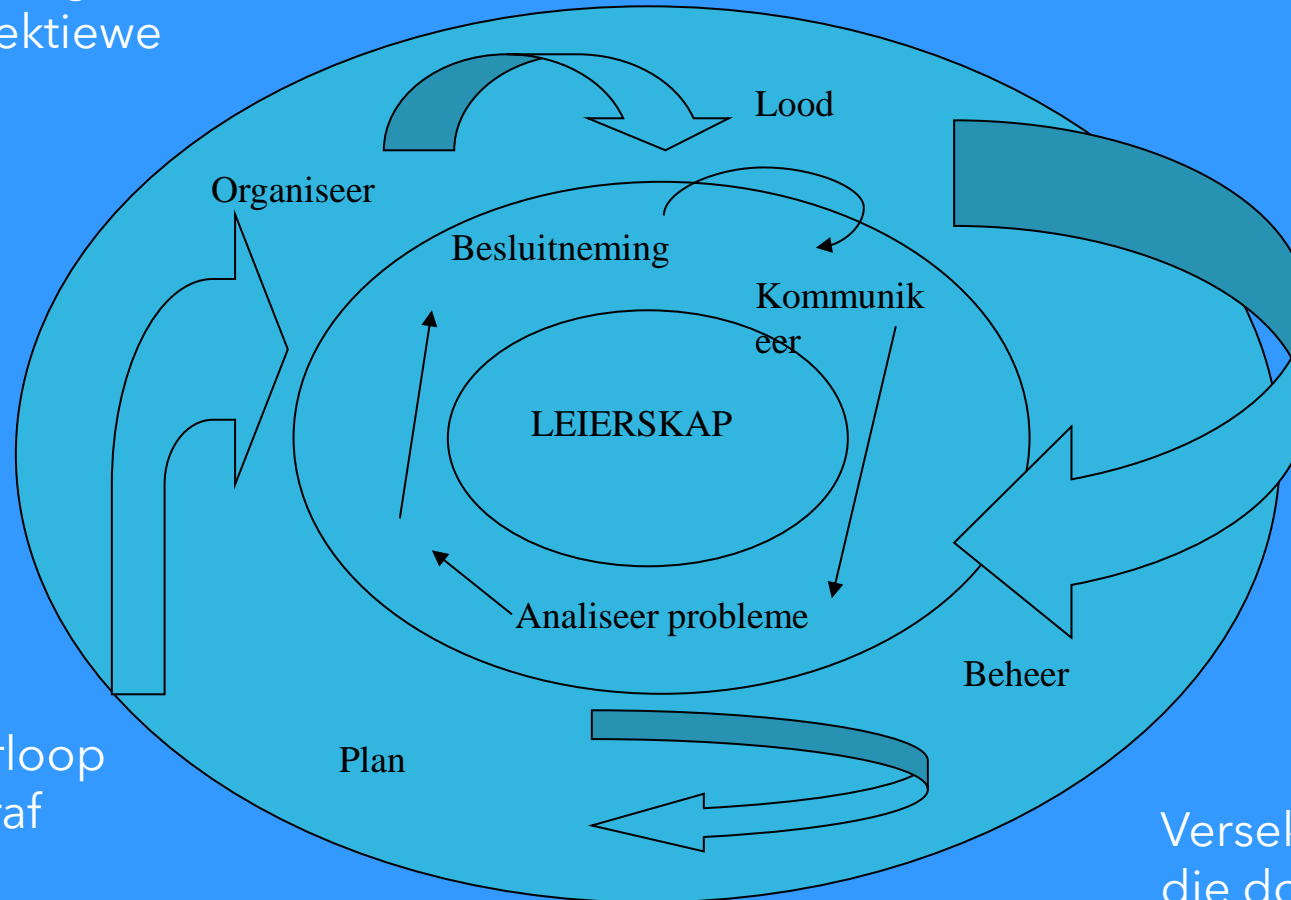
- **Tegniese vaardighede:** die vermoë om kennis, metodes en toerusting te gebruik om spesifieke take uit te voer. Dit alles word deur ervaring en opleiding verkry.
- **Menslike vaardighede:** motivering, effektiewe kommunikasie, spanwerk, voorbeeldige optrede
- **Konseptuele vaardighede:** begrip van die kompleksiteit van die organisasie as geheel, interpretasie van situasies en ontwikkeling van 'n visie vir toekomstige doelwitte



DIE BESTUURSPROSES

Evalueer en ken die nodige toe
hulpbronne vir die effektiewe
doelwitte bereiking

Lei mense se optrede
na die doelwitte wat
bereik moet word



Bepaal die verloop
van aksie vooraf

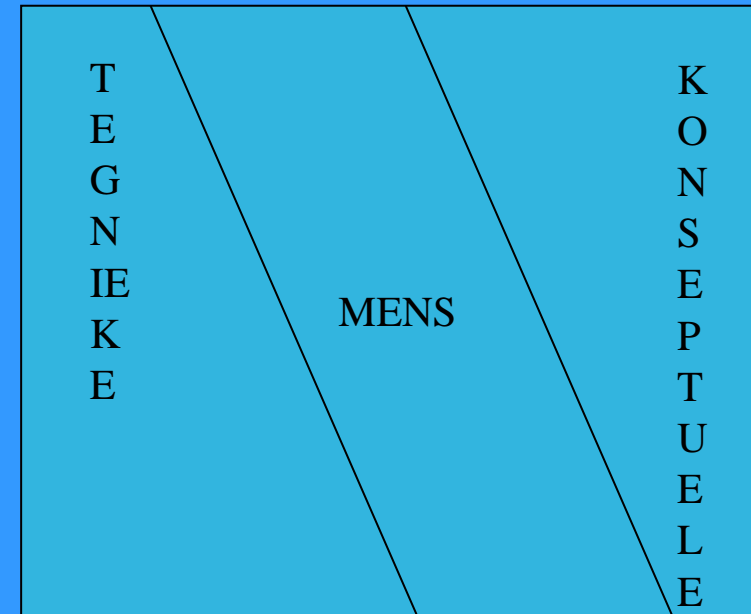
Verseker vordering teenoor
die doelwitte volgens die
voorafbepaalde plan.

NOODSAAKLIKE VAARDIGHEDE

- **Topbestuurders**
- **Middelbestuurders**
- **Bestuurders**
- **Toesighouers**

Direkteur (delegeer) Bedryf (om te doen)

90%	10%
60%	40%
30%	70%
20%	80%

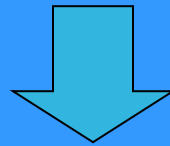


SITUASIONELE LEIERSKAP

Die leiers moet hul styl aanpas op grond van die situasie se diagnose.

Dit is dus nodig om styl te verander soos die situasie verander, wat die werker se professionele outonomie bevorder...

...EN HULLE GROEI



DIE LEIER SE STYLE (HERSEY EN BLANCHARD)

- **Richtlijn**
- **Oortuigend**
- **Deelnemend**
- **Delegering**





DIREKTIEWE STYL

- **Beplan die meerderheid van die werk en neem die meeste van die besluite vir die span.**
- **Verwag dat die span sal doen wat vereis word en beduidende probleme aan hom sal rapporteer**
- **Kommunikeer eenvoudige en konkrete doelwitte, metodes en tydskedules aan spanlede**
- **Kommunikeer op 'n eenrigtingwyse (Hoofmedewerker)**
- **Hou die vordering wat deur spanlede gemaak word noukeurig dop**
- **Minimaliseer interaksies, behalwe om instruksies te gee, probleme op te los en die werkvordering te monitor.**



OORREDENDE STYL

- **Neem besluite en stel spesifieke prestasiedoelwitte na bespreking met medewerkers en oorweging van hul insette**
- **Hou spanlede goed ingelig en luister na hulle: tweerigtingkommunikasie**
- **Interaksie gereeld met spanlede; leier en spanlede kan ook buite werksituasies sosialiseer**
- **Spandeer tyd om spanlede se probleme te verstaan en help hulle om dit op te los**
- **Ondersteun spanlede en moedig hulle aan met positiewe terugvoer (wanneer verdien)**
- **Behandel spanlede met respek as individue en gelykes**



DEELNEMENDE STYL

- **Kommunikeer algemene verwagtinge rakende beide: resultate en metodes**
- **Moedig spanlede aan om hul werk binne algemene riglyne te struktureer en ondersteun hulle om dit te bereik**
- **Moedig spanlede aan om hul eie probleme op te los en help hulle wanneer nodig**
- **Gereeld interaksie met spanlede deur tweerigtingkommunikasie, en spreek beide werkverwante en persoonlike onderwerpe aan**



DELEGERINGSTYL

- **Verskaf spanlede slegs algemene posdefinisies**
- **Laat spanlede toe om die werk self te struktureer en te definieer**
- **Tree selde met spanlede in wisselwerking om:**
 - **kommunikeer doelwitte/verwagtinge**
 - **informele inskrywings doen**
 - **wanneer dit deur spanlede benader word**
- **Laat spanlede onafhanklik besluite neem en probleme binne gevestigde raamwerke oplos.**
- **Verskaf hulp, aanmoediging en beperkte ondersteuning of op versoek van die span**



Co-funded by
the European Union



DANKIE

VRYWARING :
GSMESKILL PROJEN N. 101091883 BEFONDS DEUR DIE EUROPESE UNIE. UITGEDRUKTE MENINGS EN MENINGS IS EGTER SLEGS DIÉ VAN DIE OUTEUR(S) EN WEERSPIEËL NIE NOODWENDIG DIÉ VAN DIE EUROPESE UNIE OF DIE EUROPESE UITVOERENDE AGENTSKAP VIR ONDERWYS EN KULTUUR (EACEA) NIE. NÓG DIE EUROPESE UNIE NÓG EACEA KAN DAARVOOR VERANTWOORDELIK GEHOU WORD.





Co-funded by
the European Union



GKMOV

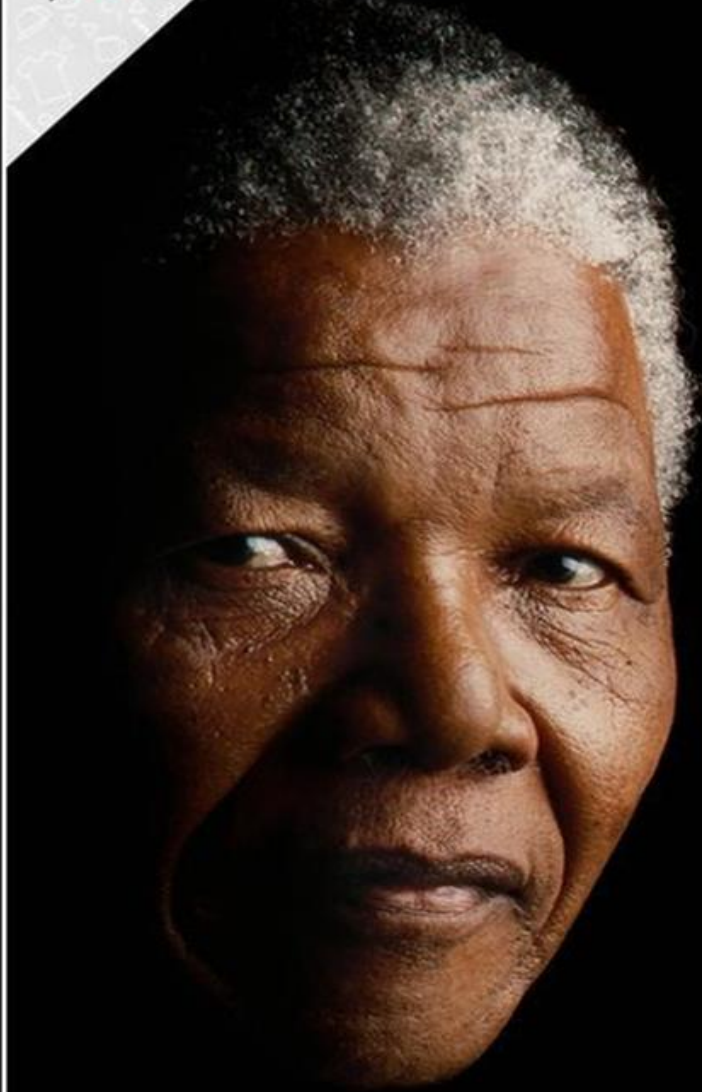
Ontwikkeling van BOO Entrepreneuriese Groen
Denkwyse en vaardighede vir Kleinsake-
ontwikkeling





INHOUD

- Leierskap lesse van Nelson Mandela



IT IS EASY TO
 BREAK DOWN & DESTROY.
 THE HEROES ARE
 THOSE WHO MAKE
 PEACE AND BUILD.

INTERNATIONAL
NELSON
MANDELA
 - 18TH JULY -
DAY

NELSON MANDELA SE TYDLOSE LEIERSKAPWYSHEID

NELSON MANDELA, 'N BAKEN VAN HOOP EN VEERKRAG, HET 'N ONUITWISBARE MERK OP DIE WÊRELD GELAATS DEUR SY VOORBEELDIGDE LEIERSKAP. SY REIS VAN GEVANGENE TOT PRESIDENT VAN SUID-AFRIKA IS 'N BEWYS VAN DIE KRAG VAN ONWANKELBAAR OORTUIGING EN DIE TRIOMF VAN DIE MENSLIKE GEES. MANDELA SE LEIERSKAPLESSE GAAN VOORT OM INDIVIDUE REGOOR DIE AARDE TE INSPIREER EN TE LEI, EN KULTURELE EN GENERASIONELE GRENSE TE OORSTEEK.

IN HIERDIE AANBIEDING SAL ONS DIE DIEP WYSHEID VAN NELSON MANDELA VERKEN, DIE BEGINSELS ONTDEK WAT SY MERKWAARDIGE LEIERSKAP GEVORM HET EN ONDERSOEK HOE ONS HIERDIE LESSE OP ONS EIE LEWENS EN LEIERSKAPROLLE KAN TOEPAS. DEUR MANDELA SE OË SAL ONS DIE TRANSFORMATIEWE KRAG VAN MOED, VERGIFNIS EN VOLHARDING IN TYE VAN BEPROEWING ONTDEK.



DIE KRAG VAN ONDERWYS

1 Persoonlike Groei

Mandela het geglo dat onderwys die kragtigste wapen was om die wêreld te verander. Hy het die belangrikheid van voortdurende leer en selfverbetering beklemtoon, selfs gedurende sy 27 jaar in die tronk.

2 Bemagtiging van Ander

As leier het Mandela onderwysinisiatiewe geprioritiseer, met die begrip dat 'n opgevoede bevolking noodsaaklik is vir 'n florerende demokrasie en sosiale vooruitgang.

3 Ingeligte Besluitneming

Mandela se toewyding aan onderwys het hom in staat gestel om ingeligte besluite te neem, deur te put uit 'n rykdom van kennis en diverse perspektiewe.

LEI MET MORELE MOED

Onwrikbare Beginsels

Mandela se leierskap was gewortel in 'n sterk morele fondament. Hy het standvastig gebly in sy oortuigings, selfs te midde van ernstige gevolge en langdurige gevangenisstraf.

Spreek die waarheid aan maghebbers

Regdeur sy lewe het Mandela die moed getoon om ongeregtigheid uit te daag en teen onderdrukking uit te spreek, en ander geïnspireer om dieselfde te doen.

Persoonlike Opoffering

Mandela se bereidwilligheid om sy persoonlike vryheid vir die groter goed op te offer, het sy toewyding aan sy beginsels en die saak van gelykheid geïllustreer.

Etiese Besluitneming

As leier het Mandela konsekwent besluite geneem gebaseer op wat reg was, nie wat maklik of polities wenslik was nie, en sodoende 'n hoë standaard vir etiese leierskap gestel.



DIE KUNS VAN VERGIFNIS

Persoonlike Transformasie

Mandela se vermoë om sy onderdrukkers te vergewe, was 'n kragtige demonstrasie van persoonlike groei en emosionele intelligensie. Hy het erken dat die koestering van wrok slegs siklusse van haat en geweld sou laat voortduur.

Nasionale Genesing

Deur vergifnis en versoening te bevorder, het Mandela die grondslag gelê vir die genesing van 'n diep verdeelde nasie. Sy leierskap in die stigting van die Waarheids- en Versoeningskommissie was instrumenteel in Suid-Afrika se vreedsame oorgang.

Leierskap Voorbeeld

Mandela se vergifnis het 'n voorbeeld gestel vir beide sy volgelinge en sy voormalige teenstanders. Dit het 'n atmosfeer van moontlikheid en samewerking geskep, noodsaaklik vir die nasie se vooruitgang en eenheid.

OMARMING VAN DIVERSITEIT EN INSLUITING

Brugbou

Mandela het onvermoeid gewerk om mense van alle vlakke van die samelewing bymekaar te bring, en erken dat diversiteit Suid-Afrika se grootste sterkpunt was.

Versterkende Stemme

Hy het verseker dat gemarginaliseerde groepe 'n sitplek aan die tafel gehad het, en inklusiewe dialoog en besluitnemingsprosesse bevorder.

Globale Perspektief

Mandela se leierskap het nasionale grense oortref en gepleit vir menseregte en gelykheid op 'n wêreldwye skaal.

Eenheid in Diversiteit

Hy het die idee van 'n "Reënboognasie" voorgestaan, waar diversiteit as 'n bron van krag en innovasie gevier is.

VOLHARDING IN DIE AANGESIG VAN BEPROEWING

Onwrikbare Toewyding

Mandela se 27-jaar gevangenisstraf het sy buitengewone veerkragtigheid en toewyding aan sy saak gedemonstreer. Hy het nooit sy doelwitte uit die oog verloor nie, selfs in die donkerste tye.

Aanpasbaarheid

Regdeur sy reis het Mandela sy strategieë aangepas terwyl hy sy kernbeginsels behou het. Hy het erken dat buigsaamheid noodsaaklik was om struikelblokke te oorkom en langtermyn doelwitte te bereik.

Inspireer Ander

Mandela se deursettingsvermoë het miljoene geïnspireer en getoon dat selfs die mees gedugte uitdagings met vasberadenheid en geduld oorkom kan word.

Langtermynvisie

Sy vermoë om 'n langtermynvisie te handhaaf, selfs te midde van onmiddellike ontberinge, was die sleutel tot sy uiteindelijke sukses in die aftakeling van apartheid en die lei van Suid-Afrika na demokrasie.



DIE NALATENSKAP VAN MEDELYDENDE LEIERSKAP

- ❖ **Empatie:** Verstaan die gevoelens en perspektiewe van ander
- ❖ **Geregtigheid:** Strewe na billikheid en gelykheid vir almal
- ❖ **Versoening:** Bring mense bymekaar om te genees en vorentoe te beweeg
- ❖ **Medelye:** Om vriendelikheid en besorgdheid te toon vir ander se lyding
- ❖ **Visie-inspirasie:** Om 'n duidelike en oortuigende visie vir die toekoms te hê
- ❖ **Inspirasie:** Motiveer ander om in hulself te glo en vir verandering te werk



Co-funded by
the European Union



DANKIE

VRYWARING:

GSMESKILL-PROJEK N. 101091883 WORD GEFINANSIER DEUR DIE EUROPESE UNIE. DIE UITGEDRUKTE MENINGS EN MENINGS IS EGTER SLEGS DIE VAN DIE OUTEUR(S) EN WEERSPEEL NIE NOODWENIGEND DIE VAN DIE EUROPESE UNIE OF DIE EUROPESE UITVOERENDE AGENTSAP VIR ONDERWYS EN KULTUUR (EACEA) NIE. NIE DIE EUROPESE UNIE NOG EACEA KAN VIR HULLE VERANTWOORDELIK GEHOU WORD NIE.





LEIERSKAP: ONTWIKKELING VAN LEIERSKAP EN SOSIALE INVLOED

Aktiwiteit 2 - Sosiale invloed deur middel van storievertelling

Duur : 0.75 uur (45 min)

Spesifieke Leerdoelwitte

1. Verstaan storievertelling as 'n instrument vir sosiale invloed in leierskap.
2. Ontwikkel die vermoë om boeiende stories te skep en te lewer wat ooreenstem met maatskappydoelwitte.
3. Verbeter vaardighede om ander te beïnvloed deur storievertellingstegnieke soos emosionele aantrekkingskrag, sosiale bewys en kognitiewe dissonansie.

Metodologie, hulpbronne en toestelle

Metodologieë: Storieverteltegnieke en selfassessering, lesings van aangesig tot aangesig en aanlyn/asinchroon.

Hulpbronne: Boeke en wetenskaplike artikels

Gereedskap wat gebruik word: Skakels, Video's, Skyfies, Figure

Beskrywing van die aktiwiteit en sleutelkonsepte

Die aktiwiteit is in 3 afdelings verdeel:

- Die eerste afdeling bied 'n teoretiese raamwerk oor die konsep van sosiale invloed in leierskap (van aangesig tot aangesig: skyfies + video; aanlyn/asinchroon: skyfievertoning met stemverduideliking + video). Totale duur 5 tot 7 minute.
- Die tweede afdeling verskaf inligting oor storieverteltegnieke om luisteraars te beïnvloed, terwyl die deelnemers gevra word om hul eie storie te beplan volgens 'n gegewe skema (van aangesig tot aangesig en aanlyn/asinchroon: opsomming van storieverteltegnieke + skema van hoe om te gebruik om te beïnvloed). Totale duur 5 minute.
- Die 3de word die leerlinge gevra om hul eie storie te ontwikkel. Totale duur 10 minute.

Assessering, deur middel van selfassesseringsinstrumente en/of portuuroorsig (sien afdeling oor assessering). Totale duur 10 minute.

Assessering

- Aanlyn/asinchroon: selfassessering deur 'n Likert- skaal op 'n GModule , kontrolelysgebaseerde assessering, meervoudige keuse-vasvra oor begrip van sosiale invloed en storievertelling vir sosiale invloed
- Van aangesig tot aangesig: Portuuroorsig en selfrefleksie.

Spesifieke Vaardighede/ Vermoëns ontwikkel

- Vermoë om storievertelling te gebruik as 'n manier om sosiale invloed uit te druk
- Vermoë om boeiende stories te skep om mense te beïnvloed om in lyn te kom met maatskappydoelwitte



- Vermoë om verskillende storievertellingstegnieke te gebruik om mense in verskillende kontekste te beïnvloed en dit aan te pas by spesifieke omgewings

Verdere leeswerk, aktiwiteite, materiaal, beste praktyke

- <https://www.cambridge.org/core/books/abs/empowering-leadership-of-tomorrow/leadership-and-social-influence/2289E6001D163511BCD532DDA02936EF>
- <https://oxfordre.com/psychology/display/10.1093/acrefore/9780190236557.001.0001/acrefore-9780190236557-e-252?d=%2F10.1093%2Facrefore%2F9780190236557.001.0001%2Facrefore-9780190236557-e-252&p=emailAe5PFykTQzCd#g#:~:text=Leierskap%20en%20sosiale%20invloed%20are,groep%20lid%20oortuigings%20en%20aksies> .
- <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S1048984313001070>
- Die Sosiale Dier - Elliot Aronson
- <https://open.ncl.ac.uk/theory-library/social-influence-theory.pdf>
- <https://www.youtube.com/watch?v=Ur-PIWf4e6w>

OPLEIDINGSGEREEDSKAPSMATERIAAL



Storievertelling vir sosiale invloed in leierskap

Wat?	Hoe om	Duur
Inleiding tot Storievertelling vir Invloed	<p>Aanlyn: voorafgeregistreerde video met 'n skyfievertoning en 'n verteller wat die hoofkonsepte verduidelik. Begin met 'Waarom' - TED Talk van Simon Sinek-video ingebed.</p> <p>Van aangesig tot aangesig: Gee 'n kort verduideliking van sosiale invloed in leierskap deur gebruik te maak van die verskafde skyfies. Speel die video "Begin Met 'Waarom' - TED Praatjie van Simon Sinek".</p> <p>Beide: Reflekteer oor hoe leiers storievertelling gebruik om ander te beïnvloed en te motiveer.</p>	10 minute
Storiebeplanning	<p>Leerlinge moet dink oor hul rol binne die organisasie of 'n leiersrol waarna hulle streef.</p> <p>Gebruik die Waarom-Hoe-Wat-struktuur om hul storie te beplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Hoekom: Hoekom is jy passievol oor wat jy doen? → Hoe: Hoe bereik jy jou doelwitte of maak jy 'n verskil? → Wat: Wat presies doen jy in jou besigheid of rol? <p>Storievertel Wenkblad: Riglyne vir die skep van boeiende stories (sien Aanhangsel 1). Voorbeelde van emosionele aantrekkingskrag en sosiale bewys (sien Aanhangsel 1 + ekstra video's).</p> <p>Moedig leerders aan om te besin oor "Hoe kan storievertelling jou as leiers help om jou span te beïnvloed en te motiveer?"</p>	10 minute
Storieskryf	<p>Skryf 'n kortverhaal (200-300 woorde) wat die bogenoemde elemente insluit.</p> <p>Mik daarna om 'n emosionele verbintenis te skep, sosiale bewys te lewer en die storie met jou maatskappy se doelwitte in lyn te bring.</p>	15 minute
Assessering	<p><u>Selfassessering:</u> Deelnemers voltooi hierdie vorm om hul prestasie te evalueer aan die hand van duidelike kriteria. Kriteria (elk gegradeer 1-5): Duidelikheid: Is die storie goed gestruktureer en maklik om te verstaan? Emosionele aantrekkingskrag: Ontlok die storie emosionele betrokkenheid? Sosiale Beïnvloedingstegnieke: Maak die storie effektief gebruik van emosionele aantrekkingskrag, sosiale bewys of kognitiewe dissonansie?</p>	10 minute



	<p><u>Meerkeuse-vasvra:</u> Skep 'n kort vasvra (3-5 vrae) wat deelnemers se begrip van storievertelling en sosiale beïnvloedingstegnieke toets. Hierdie vasvra sal outomatiese terugvoer na voltooiing verskaf, wat deelnemers sal help om gapings in hul kennis te identifiseer.</p> <p><u>Voorbeeldvrae:</u> Watter van die volgende verteenwoordig die gebruik van sosiale bewys in 'n storie die beste? A. Vertel hoe jy persoonlik sukses behaal het B. Beklemtoon hoe ander in die organisasie suksesvol was met soortgelyke metodes C. Bespreking van struikelblokke in die verlede Wat is die doeltreffendste manier om emosionele aantrekkingskrag in storievertelling te skep? A. Die gebruik van logiese argumente B. Die gebruik van persoonlike anekdotes Deelnemers kan 'n eenvoudige kontrolelys gebruik om hul storie-skeppingsproses te evalueer, wat die sleutelemente van effektiewe storievertelling en sosiale beïnvloeding versterk. Hierdie kontrolelys sal hulle stap vir stap deur die sleutelkomponente van die aktiwiteit lei.</p> <p><u>Storievertelling Kontrolelys:</u> Het ek op 'n helder manier verduidelik hoekom my storie saak maak? (___) Het ek 'n emosionele aantrekkingskrag gebruik om die gehoor te betrek? (___) Het ek voorbeelde van sosiale bewys ingesluit (hoe ander suksesvol was)? (___) Het ek seker gemaak dat my storie maklik was om te volg en in lyn was met my doelwitte? (___) Het my storie weerspieël hoe ek, as 'n leier, ander kan beïnvloed? (___)</p>	
--	--	--



Aanhangsel 1

Riglyne vir die skep van boeiende stories

Waarom-Hoe-Wat Raamwerk :

Hoekom : Begin deur die motivering vir jou optrede te verduidelik. Dit skep 'n emosionele verbintenis met die gehoor.

Voorbeeld: "Ek glo dat elke werknemer die geleentheid verdien om te groei."

Hoe : Beskryf die metodes of strategieë wat jy gebruik het om jou doelwitte te bereik. Dit verskaf duidelikheid en detail.

Voorbeeld: "Ons het 'n mentorskapprogram geïmplementeer om hul groei te ondersteun."

Wat : Sluit af met die tasbare aksies of resultate.

Voorbeeld: "Vandag het 80% van die deelnemers binne die maatskappy gevorder."



Aanhangsel 2

Storieverteltegnieke vir sosiale invloed in leierskap

1. Emosionele aantrekkingskrag:

Emosies is kragtige motiveerders. Stories wat emosies soos empatie, deernis of selfs frustrasie aanspreek, resoneer diep met luisteraars, wat die boodskap meer onvergeetlik en uitvoerbaar maak.

Voorbeeld: "Toe ek my loopbaan begin het, het ek niemand gehad om my te lei nie. Ek het foute gemaak, en daardie ervarings het gevorm wie ek vandag is. Daarom is ek passievol daarvoor om jonger werknemers te mentor sodat hulle nie dieselfde probleme ondervind nie."

Waarom dit werk : Hierdie tegniek verbind met die gehoor se gevoelens van stryd of groei, wat die spreker meer herkenbaar en betroubaar maak. Dit toon kwesbaarheid, wat dieper verbintense kan skep.

2. Sosiale Bewys:

Mense is meer geneig om die optrede van ander te volg, veral diegene wat as suksesvol of invloedryk beskou word. Die gebruik van voorbeelde van wat ander gedoen het, skep 'n gevoel van erkenning.

Voorbeeld: "Ons vennootmaatskappy het hierdie strategie aangeneem en hul verkope binne ses maande met 20% verhoog. Nadat ons hul sukses gesien het, het ons soortgelyke veranderinge geïmplementeer, en die resultate was net so impakvol."

Waarom dit werk: Die naam van werklike voorbeelde bou geloofwaardigheid en vertroue in die voorgestelde oplossing, aangesien mense gerusgestel voel deur vorige sukses.

3. Duidelikheid en Eenvoud:

'n Oormatig ingewikkelde storie kan die gehoor verloor. Deur die boodskap eenvoudig te hou, verseker jy dat die kernpunte verstaan en onthou word.

Voorbeeld: "Ons het kliënte verloor as gevolg van stadige reaksietye. Ons het ons proses gestroomlyn, wagtye verminder en kliëntetevredenheid het die hoogte ingeskiet."

Waarom dit werk: Eenvoud help die gehoor om die kernboodskap vinnig te begryp, en verseker dat dit sonder verwarring by hulle bly.

4. Uitdaging-oplossingstruktuur:

Mense word natuurlik aangetrokke tot stories met 'n duidelike begin, middel (uitdaging) en einde (oplossing). Hierdie struktuur behou aandag en skep 'n gevoel van afsluiting.



Voorbeeld: "Ons span was onder geweldige druk om 'n projek betyds af te lewer, maar ons was agter skedule. Ons het daaglikse inskrywings ingestel en take geprioritiseer, wat uiteindelik die projek vroeg afgelewer het en verwagtinge oortref het."

Waarom dit werk: Hierdie struktuur skep 'n storieboog wat lei tot 'n positiewe gevolgtrekking, wat probleemoplossings- en leierskapsvermoëns demonstreer.

5. Verwantskaplikheid:

Om jou storie met die gehoor se ervarings of waardes te verbind, maak jou boodskap meer impakvol. Mense is meer geneig om te luister en beïnvloed te word as hulle voel die storie weerspieël hul werklikheid.

Voorbeeld: "Soos baie van julle, het ek gesukkel om werk en persoonlike lewe te balanseer. Deur duidelike grense te stel en te prioritiseer wat werklik saak maak, kon ek 'n beter balans bereik, en ek moedig my span aan om dieselfde te doen."

Waarom dit werk: Wanneer mense voel dat die storie hul eie ervarings weerspieël, is hulle meer geneig om daarmee te skakel, wat lei tot groter betrokkenheid.



Sosiale Invloed - Extra oefeninge

Invloedkarteringsoefening

Doelwitte:

Help leerders om die bronne van invloed in 'n leiersrol te identifiseer en vertrouensgebaseerde verhoudings te bou.

Voorsien elke deelnemer van 'n werkblad wat verskeie bronne van invloed uiteensit (bv. kundigheid, persoonlike verhoudings, formele gesag, vertrouwe, charisma).

Figuur 1

Bronne van invloed	Belanghebbendes	
	Ontvanger	Gebruiker
Kundigheid		
Persoonlike verhoudings		
Formele gesag		
Vertrouwe		
Charisma		

Aktiwiteit:

Vra deelnemers om te dink aan 'n projek of situasie waarby hulle betrokke was (of skep 'n hipotetiese een as hulle beperkte ervaring het).

In groepe identifiseer deelnemers sleutelbelanghebbendes in die scenario en vertoonbeeld (kartering) hoe hulle elkeen kan beïnvloed deur verskillende metodes te gebruik (bv. ondersteuning bied, vertrouwe bou, gesag gebruik).

Na die vertoonbeelding deel deelnemers hul strategieë met die groep en bespreek alternatiewe metodes wat ook kan werk.

Sleutelfokus:

Hierdie aktiwiteit help leerders om die verskillende tipes invloed wat leiers het, te verstaan en hoe om dit strategies in verskillende situasies te benut.



Leierskap Charisma Bou: Storievertelling Werkswinkel

Doelwitte:

Leer hoe charismatiese leierskap en storievertelling ander kan inspireer en beïnvloed.

Aktiwiteit:

Begin met 'n kort sessie oor die rol van charisma in leierskap en hoe storievertelling 'n kragtige instrument vir sosiale invloed is.

Laat deelnemers dink aan 'n leierskapsituasie waar hulle 'n span moet inspireer (bv. die bekendstelling van 'n nuwe projek, die oorkoming van 'n terugslag).

Elke deelnemer skryf 'n kort, boeiende storie oor die situasie en bied dit aan die groep aan.

Na elke aanbieding bespreek die groep die emosionele en oorredende impak van die storie, met die fokus op die leier se vermoë om deur charisma en narratief te beïnvloed.

Sleutelfokus:

Hierdie oefening ontwikkel die vermoë om persoonlike storievertelling en emosionele appèlle te gebruik om sosiale invloed te versterk, 'n sleuteleienskap in charismatiese leierskap.



Co-funded by
the European Union



GKMOV

Ontwikkeling van BOO Entrepreneuriese Groen
Denkwyse en vaardighede vir Kleinsake-
ontwikkeling



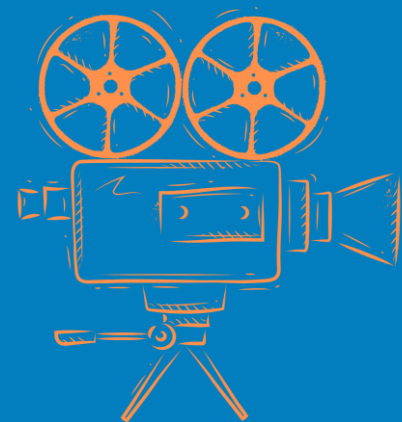
SOSIALE INVLOED IN LEIERSKAP

- Definisie
- Sleutelkonsepte
- Teoretiese raamwerk



WAT IS SOSIALE INVLOED ?

Sosiale invloed is 'n kritiese komponent van effektiewe leierskap ,
aangesien dit die vermoë behels om die houdings, oortuigings of gedrag
van ander te beïnvloed , dikwels sonder direkte gesag.



Begin met “WAAROM” – TED-praatjie – Simon Sinek

SLEUTELKONSEPTE



Oorreding : Om menings te vorm en besluite te lei. Dit behels die begrip van die behoeftes, waardes en motiverings van ander.

Gesag- en Magsdinamika : Sosiale invloed hang dikwels af van die leier se waargenome gesag of mag, wat formeel of informeel kan wees.



Wederkerigheid en vertroue : Die bou van vertroue is meer effektief om ander te beïnvloed. Wederkerigheid, of die neiging om gunste terug te betaal, is 'n kragtige sosiale beïnvloedingsinstrument in leierskapsverhoudings.

Sosiale Bewys : Verwys na mense se neiging om by groepgedrag aan te sluit. Leiers benut dit dikwels deur kollektiewe prestasies of die konsensus van eweknieë uit te lig.



Toewyding en konsekwentheid : Aanmoediging van klein verpligtinge wat mettertyd tot groter betrokkenheid en verantwoordelikheid kan lei.



TEORETIESE RAAMWERK

- **Transformasionele Leierskap** : Transformasionele leiers gebruik sosiale invloed om hul spanne te inspireer en te motiveer. Hulle het behae in hoër ideale en doelwitte en bevorder 'n kollektiewe identiteit en toewyding.
- **Dienende Leierskap** : Hierdie model beklemtoon die leier se rol in die behoeftes van ander. Die invloed word uitgeoefen deur empatie, luister en rentmeesterskap eerder as dwang of beheer.
- **Sosiale Uitruilteorie** : Hierdie teorie dui daarop dat leierskapsinvloed 'n produk is van die sosiale uitruilings tussen leiers en volgelinge. Vertroue, wedersydse verpligtinge en respek verbeter die leier se vermoë om te beïnvloed.
- **Teorieë van Charismatiese Leierskap** : Charisma speel 'n rol in sosiale invloed deur volgelinge te lok deur 'n emosionele en waardegebaseerde verbintenis. Charismatiese leiers is in staat om mense te mobiliseer na gedeelde doelwitte deur visie en persoonlike oortuiging.



Co-funded by
the European Union



DANKIE

VRYWARING :

GSMESKILL PROJEK N. 101091883 BEFONDS DEUR DIE EUROPESE UNIE. UITGEDRUKTE MENINGS EN MENINGS IS EGTER SLEGS DIÉ VAN DIE OUTEUR(S) EN WEERSPIEËL NIE NOODWENDIG DIÉ VAN DIE EUROPESE UNIE OF DIE EUROPESE UITVOERENDE AGENTSAP VIR ONDERWYS EN KULTUUR (EACEA) NIE. NÓG DIE EUROPESE UNIE NÓG EACEA KAN DAARVOOR VERANTWOORDELIK GEHOU WORD.





LEIERSKAP: ONTWIKKELING VAN LEIERSKAP EN SOSIALE INVLOED

Aktiwiteit 3 - Ontdek Werknemers se Motiveringshefbome

Duur : 0.5 uur (30-40 min.)

Spesifieke Leerdoelwitte

1. Identifiseer motiverende dryfvere
2. Pas leierskapstrategieë aan

Om leiers te help om die unieke motiveringsdrywers vir elke werknemer te identifiseer, wat hulle in staat stel om hul leierskapstrategieë aan te pas vir beter betrokkenheid en prestasie.

Identifiseer motiverende dryfvere : Leiers sal leer om die unieke faktore te herken wat elke werknemer motiveer, soos erkenning, outonomie of persoonlike groei.

Pas leierskapstrategieë aan : Leiers sal hul begrip van empatie en motivering toepas om hul leierskapbenaderings aan te pas, met die doel om werknemersbetrokkenheid en -prestasie te verbeter.

Metodologie, hulpbronne en toestelle

Metodologieë: Lesings; Ervaringsleer; Gevallestudie

Hulpmiddel: video, aanbieding.

Die gekose metodologie vir hierdie aktiwiteit is *Ervaringsleer* . Hierdie benadering beklemtoon aktiewe deelname en refleksie, wat leiers toelaat om direk met werklike scenario's te skakel. Deelnemers sal die rol van empatiese leiers ervaar deur gevalle te analiseer , oor werknemersgedrag te reflekteer en uitvoerbare planne te skep gebaseer op hul insigte.

Beskrywing van die aktiwiteit en sleutelkonsepte

Deel 1: Inleiding tot Motiveringshefbome

Deel 2: Werklike scenario-analise

Deel 3: Identifisering van motiverende hefbome

Deel 4: Aksieplan

Assessering

selfassessering - Aanlyn vorms of vasvra-instrumente (bv. Google Forms, Microsoft Forms)

Spesifieke Vaardighede/ Vermoëns ontwikkel

- *Identifisering van motiverende dryfvere* : Leiers sal leer om die spesifieke motiverende hefbome te herken wat werknemers betrek.
- *Strategiese Leierskap* : Hulle sal insigte oor empatie en motivering toepas om gepersonaliseerde leierskapstrategieë te skep.

Verdere leeswerk, aktiwiteite, materiaal, beste praktyke



- Sagteware vir Mentorskap. (nd). 15 effektiewe maniere om werknemers as bestuurder te motiveer. Sagteware vir Mentorskap .
<https://www.togetherplatform.com>
- Talogie . (nd). Hoe leiers intrinsieke motivering kan bou. Talogie .
<https://www.talogy.com>
- Fonds. (nd). Hoe om werknemers te motiveer: Die uiteindelijke 5-delige gids. Fonds . <https://www.fond.co>
- <https://www.youtube.com/watch?v=Kv2vz1MQNA>
- "Drywing: Die Verrassende Waarheid Oor Wat Ons Motiveer" deur Daniel H. Pink
- Verken intrinsieke motivering en die rol van outonomie, bemeestering en doelgerigheid, wat noodsaaklik is in die stel van betekenisvolle SMART-doelwitte.
- "Doelwitstelling: 'n Motiveringstegniek wat werk!" deur Edwin A. Locke en Gary P. Latham
- Verskaf diepgaande navorsing oor doelwitstellingsteorie, wat die grondslag lê vir die SMART-raamwerk.
- "Die Leierskapsuitdaging" deur James Kouzes en Barry Posner
- Fokus op hoe leiers spanne kan inspireer en motiveer deur duidelike, uitdagende en realistiese doelwitte te stel.
- https://www.google.com/search?sca_esv=1a616f78bf58706d&rlz=1C1GCEA_enlT1087IT1087&q=motivational+skills+for+leaders&tbm=vid&source=Inms&fbs=AEQNm0Be9hsxO5zOUoY5v2srYNPRlvTz_02aG-CVE5t-hWDE-o4NknGVSyJJ2o-ODmr6AwAIWJqiUKLVuN3QUX_pFS_YPU02M13gFp8NPPyBZDTa_dnFKhfacP0Q45Y6s-4ru8u2AZsubPeWEorNjM0OrTpViEfJOxoY8Ib2AnM1O0fh2KCX7AUv--9oznoGKli28ZiQkfw&sa=X&ved=2ahUKEwiA2Jiq-ICJAxUgxQIHYP7BiMQ0pQJegQIExAB&biw=1920&bih=945&dpr=1#fpstate=iv&vld=cid:4e1b37b1,vid:eXDNkwleOqA,st:0

OPLEIDINGSGEREEDSKAPSMATERIAAL



Ontdek Werknemer Motiverende Hefbome

Wat?	Hoe om	Duur
<i>Inleiding tot Motiveringshefbome</i>	<p>Begin met 'n aanbieding wat die sleutelkonsep van motivering verduidelik. Beklemtoon dat elke werknemer verskillende behoeftes en motiveringshefbome het wat hul betrokkenheid by die werk beïnvloed (bv. erkenning, persoonlike groei, betrokkenheid, tipe ondersteuning wat benodig word).</p> <p>Verduidelik dat die doel van die aktiwiteit is dat leiers empatie met hul werknemers moet toon en die faktore wat hulle motiveer, moet ontdek.</p> <p>Oorsig van motiveringshefbome (sien Aanhangsel 1) en sien Video</p>	10 minute
<i>Gevallestudie of werklike scenario-analise</i>	<p><u>Scenario-aanbieding:</u> Stel 'n scenario in teksvorm voor waar 'n leier 'n werknemer se motiveringshefbome moet verstaan. Byvoorbeeld: "Emma, 'n hoogs presterende werknemer, het onlangs onbetrokken geraak en haar produktiwiteit het gedaal. Sy het genoem dat sy oorweldig voel, maar het geen duidelike rede vir haar afname in motivering uitgespreek nie."</p> <p><u>Interaktiewe Respons (Digitaal):</u> Laat deelnemers 'n aanlyn vorm invul waar hulle vrae beantwoord gebaseer op die scenario: Wat dink en voel Emma dalk? Watter motiveringshefbome kan in Emma se geval 'n rol speel? As 'n leier, watter vrae sou jy vra om Emma se situasie beter te verstaan?</p>	15 minute
<i>Identifisering van motiverende hefbome</i>	<p>Empatie-karteringsoefening deur 'n empatiekaart-instrumentsjabloon te verskaf (sien Aanhangsel 2)</p> <p><u>Selfrefleksie</u></p>	15 minute
<i>Assessering</i>	<p><u>Selfassessering:</u></p> <p><u>Persoonlike Aksieplan:</u> Vra deelnemers (individueel of in klein groepies) om die potensiële motiveringshefbome van twee werknemers wat hulle bestuur, te identifiseer en neer te skryf hoe hulle beplan om dit vorentoe aan te spreek. Elke deelnemer moet met 'n geskrewe persoonlike aksieplan vertrek om motivering te verbeter.</p>	5 minute



Aanhangsel 1:

Status :	Mense word dikwels gemotiveer deur hul posisie in 'n groep of samelewing, en streef na 'n hoër status as erkenning vir hul prestasies.	Hoe beskou jy jou status?
Voorkoms:	Dit verwys waarskynlik na hoe eksterne persepsies of sosiale beeld motivering beïnvloed, wat individue dryf om op te tree op maniere wat hul reputasie of teenwoordigheid verbeter.	Hoe ervaar jy jou voorkoms?
Outonomie :	Die behoefte aan beheer oor 'n mens se aksies en besluite, dikwels gekoppel aan verhoogde werkstevredenheid en betrokkenheid.	Hoe is jou vlak van outonomie?
Goedkeuring:	Om bevestiging of erkenning van ander te soek, kan 'n sterk motiveerder wees, hetsy in die vorm van lof of erkenning van moeite.	Hoeveel gewig gee jy aan ander se goedkeuring?
Isolasie:	Sommige individue word dalk gemotiveer deur onafhanklik te werk, en verkies eensaamheid om te fokus of te reflekteer, wat produktiwiteit in sekere take kan verhoog.	Hoe hanteer jy isolasie?
Mededingendheid:	'n Dryfkrag om ander te oortref of die beste in 'n spesifieke veld of taak te wees, is 'n klassieke motiveerder vir baie mense.	Is jy mededingend?
Uitnemendheid:	Die begeerte om uit te blink of bemeestering in 'n spesifieke vaardigheid of domein te bereik, is nog 'n intrinsieke motiveerder, dikwels gekoppel aan persoonlike groei en prestasie.	Hoeveel wil jy uitblink?



Aanhangsel 2: DIE MOTIVERINGSKAART

<p style="text-align: center;">Wat die werknemer sê</p> <p>Versamel mondelinge uitdrukkings van die werknemer oor hul werk, uitdagings of emosies.</p>	<p style="text-align: center;">Wat die werknemer dink</p> <p>Vang vas wat die werknemer dalk intern dink, veral oor hul werk of omgewing, maar nie openlik uitdruk nie.</p>
<p style="text-align: center;">Wat die werknemer voel</p> <p>Verstaan hul emosionele toestand, soos stres, frustrasie of opgewondenheid.</p>	<p style="text-align: center;">Wat die werknemer doen</p> <p>Neem gedrag of aksies waar wat hul betrokkenheid kan weerspieël, soos produktiwiteit of onttrekking.</p>



Co-funded by
the European Union



--	--



EUROPEAN
KNOWLEDGE
SPOT



SOUTHERN AFRICA DEVELOPMENT, RESEARCH AND TRAINING INSTITUTE NPC
SADRAT INSTITUTE
-YOUR PARTNER IN SUSTAINABLE DEVELOPMENT-



PRIZMA
Fundacija za izboljšanje zaposlitvenih
možnosti





Co-funded by
the European Union

GSMESKILD

Ontwikkeling van VET Entrepreneuriese Groen
Denkwyse en vaardighede vir Kleinsake-
ontwikkeling





INHOUD

- Tipes Motivering
- Sleutelvrae vir Leiers
- Motiveringsgebiede

TIPE MOTIVASIE

INTRINSIEKE MOTIVASIE

Motivering wat van binne kom, gedryf deur persoonlike tevredenheid, passie, of belangstelling in die taak self.

(bv. persoonlike groei, bemeestering, doel)



EKSTERNE MOTIVASIE

Motivering verwys na gedrag wat gedryf word deur eksterne belonings of druk, soos erkenning, finansiële aansporings of bevorderings, waar die individu poog om voordele uit eksterne bronne te verkry.



Verbetering van spanmotivering en -betrokkenheid: Sleutelvrae vir leiers

Betrokkenheid

- Watter take of projekte gee jou die meeste energie?
- Watter soort werk laat jou die meeste betrokke en tevrede voel?

Erkenning

- Hoe verkies jy om erkenning te ontvang (openbaar, privaat, finansieel)?
- Watter tipe erkenning laat jou die meeste gewaardeerd voel?

Ondersteuningsuitdagings

- Hoe verkies jy om ondersteun te word wanneer jy deur uitdagings werk?
- Wat motiveer jou om deur moeilike take of terugslae te druk?

Persoonlike en loopbaandoelwitte

- Wat wil jy in jou huidige rol bereik?
- Watter vaardighede of geleenthede sal jou help om meer vervuld by die werk te voel?



Verbetering van spanmotivering en -betrokkenheid: Sleutelvrae vir leiers

Persoonlike en Loopbaandoelwitte

- Wat wil jy in jou huidige rol bereik?
- Watter vaardighede of geleenthede sal jou help om meer vervuld by die werk te voel?

Werkomgewing

- Verkies jy om onafhanklik of saam te werk?
- Hoe belangrik is buigsaamheid in jou werkskedule?

Belonings en Aansporings

- Motiveer finansiële belonings jou, of is nie-monetêre belonings meer aantreklik?
- Hoe belangrik is bevorderings of loopbaangroeigeleenthede vir jou motivering?



Co-funded by
the European Union

DANKIE



üstadi
empower • connect • prosper

NGO NEST
Berlin



PRIZMA
Fundacija za izboljšanje zaposlitvenih
možnosti

yadaversity

eduforma
...strumenti su misura per la persona



**EUROPEAN
KNOWLEDGE
SPOT**



SOUTHERN AFRICA DEVELOPMENT, RESEARCH AND TRAINING INSTITUTE NPC
SADRAT INSTITUTE
- YOUR PARTNER IN SUSTAINABLE DEVELOPMENT -