

'N BEPLANNINGSRAAMWERK VIR 'N MINI- OPLEIDINGSTELSEL

Jacobus Stephanus Janse van Nieuwenhuizen
(T.H.O.D., B.A, B.Ed.)

Verhandeling voorgelê vir die nakoming van die vereiste van die graad Magister Educationis in Vergelykende Opvoedkunde in die Departement Vergelykende Opvoedkunde en Onderwysbestuur in die Fakulteit Opvoedkunde aan die Potchefstroomse Universiteit vir Christelike Hoër Onderwys.

Studieleier: Prof. H.J. Steyn

Hulpleier: Mev. S.C. Steyn

Potchefstroom

1993

OPSOMMING

'n Beplanningsraamwerk vir 'n mini-opleidingstelsel

Opleiding as vorm van die nieformele onderwys kan groot leemtes in die voorsiening van opgeleide mannekrag vervul. In die laaste dekade het verskeie organisasies die belangrikheid van opleiding ingesien en word die werkerskorps van opleiding voorsien in die organisasies.

Dit is as gevolg van laasgenoemde dat die noodsaaklikheid van beplanningsmodelle vir opleiding erken is. Die resultaat hiervan was dat vele beplanningsmodelle daar gestel is, maar dat die modelle te bedryfsekonomies was. So kan verwys word na die strategiese beplanningsmodel van die Nasionale Opleidingsraad asook die beplanningsmodel van Sasol en Nedbank. Dit is as gevolg van laasgenoemde dat 'n behoefte ontstaan het na 'n model wat nie net taak/vaardigheidsgeoriënteerd is nie maar ook mens georiënteerd is.

Die doel van die studie is om 'n beplanningsraamwerk daar te stel wat voldoen aan die eiesoortigheid van opleiding.

Na 'n deeglike literatuurstudie is die verskillende komponente van die mini-opleidingstelsel, naamlik die opleidingstelseladministrasie, -beleid, struktuur vir opleidingsprogramme en ondersteuningsdienste, beskryf, waarna die empiriese navorsing te Boskop Opleidingsentrum onderneem is. Die gewenste inligting is in gesamel deur middel van die kwalitatiewe navorsingsmetode in besonder die gevalle studie waar die semi-gestruktureerde onderhoud en observasiegebruik is. Die onderhoud is gevoer met soveel as moontlik van die personeel van Boskop Opleidingsentrum. Tydens die fase is verskeie dokumente analises uitgevoer ten opsigte van die amptelike dokumente van Boskop waartoe toegang verkry is.

DANKBETUIGING

Graag betuig ek my opregte dank en waardering aan:

- * Prof. H.J. Steyn vir sy motiverende en bekwame leiding. Dit was 'n voorreg om te kon werk onder iemand met entoesiasme vir sy vakgebied.
- * Mev. S.C. Steyn as hulpleier, vir haar hulp en aanmoediging.
- * Die bestuur van Boskop Opleidingsentrum vir die toestemming om die studie te onderneem.
- * Mev. S. Roux, vir die noukeurige taalversorging.
- * Mnr. W. van Rensburg vir die versorging en vertaling van die summary.
- * Mev. E. van der Walt, vir die versorging van die bronnelys.
- * My eggenote, Elmarie vir haar ondersteuning en liefde.
- * Die Sentrum vir Wetenskapontwikkeling (RGN) vir die geldelike toekenning wat ek ontvang het. Menings in hierdie publikasie uitgespreek of gevolgtrekkings waartoe geraak is, is slegs dié van die skrywer en moet nie noodwendig aan die Sentrum vir Wetenskapontwikkeling toegeskryf word nie.

Sonder die krag en genade van Hom is niks moontlik nie - aan Hom die lof, dank en eer.

Dus die voorgestelde beplanningsraamwerk is vergelyk met die praktykeise soos dit voorkom by Boskop.

Die bevinding was dat die voorgestelde beplanningsraamwerk as 'n basis gebruik kan word vir die beplanning van opleiding. Voorts is gevind dat elk van die vier komponente 'n onmisbare funksie verrig in die voorsiening van effektiewe opleiding en dat die aard en inhoud van die komponente so in mekaar verweef is en nou bymekaar aansluit dat die komponente nie los van mekaar kan staan nie en nog minder los van mekaar beplan kan word nie.

SUMMARY

A framework of planning for a mini-training system

Training as a part of non-formal teaching can fill great needs in the supply of trained manpower. During the last decade various organizations have realized the importance of training and have supplied their employees with training within their organizations.

As a result of the latter, the importance of planning for training was recognized. The subsequent result was that various models of planning were established, but these were too business economically orientated.

Reference can be made to the strategic model of planning of the National Training Council and those of Sasol and Nedbank. As a result of this, a need arose for a model which was not merely skill-orientated but also employee-orientated.

The aim of this study is to set a framework for planning which will comply to the uniqueness of training.

After a thorough study of the relevant literature, the various components of the mini-training system, for example the training system administration, policy and structure of training programmes and supporting systems were described, followed by the empirical research undertaken at the Boskop Training Centre. The required information was gathered by making use of qualitative research, especially the case study during which the semi-structured interview and observation was utilised. Interviews were conducted with as many members of the staff of the Boskop Training Centre as possible. During this phase various

document analysis procedure were applied to those official documents access had been gained to.

Thus, the proposed framework for planning was compared to the demands of practice as found at Boskop.

The result was that the proposed framework could be used as a base for the planning of training. It was also established that each of the four components are so interwoven and closely related, that they cannot function in isolation, let alone be planned in separately.

INHOUDSOPGAWE

OPSOMMING	i
SUMMARY	iii
LYS VAN FIGURE	xii

HOOFSTUK 1 Inleiding

1.	Oriëntering	1
1.1	Inleiding	1
1.2	Probleemstelling	2
1.3	Doel van die navorsing	3
1.4	Metode en verloop van die navorsing	3
1.4.1	Literatuurstudie	3
1.4.2	Kwalitatiewe navorsingsmetode	4
1.4.2.1	Ter oriëntering	4
1.4.2.1.1	Onderhoudvoering	6
1.4.2.1.2	Observasie	7
1.5	Hoofstukindeling	8
1.6	Begripsverklaring	9
1.6.1	Nieformele onderwys	9
1.6.2	Mini-opleidingstelsel	9
1.6.3	Beplanning	10
1.6.4	Opleiding	10
1.7	Samevatting	10

HOOFSTUK 2

2.	Struktuur van die mini-opleidingstelsel binne die nieformele onderwys	12
2.1	Inleiding	12
2.2	Kenmerke van nieformele onderwys	13
2.3	Kategorieë van nieformele onderwys	14

2.4	Teikengroepe van die nieformele onderwys	16
2.5	Groepe wat belang het by nieformele onderwys	20
2.6	Die verband tussen nieformele onderwys en formele onderwys	21
2.7	Die mini-opleidingstelsel as deel van nieformele onderwys	24
2.7.1	Definisie van mini-opleidingstelsel	24
2.7.2	Eise waaraan die mini-opleidingstelsel moet voldoen	24
2.7.3	Interne en eksterne determinante van die mini-opleidingstelsel	26
2.7.3.1	Interne determinante	26
2.7.3.2	Eksterne determinante	27
2.8	Die komponente van 'n mini-opleidingstelsel	30
2.8.1	Die mini-opleidingstelselbeleid	30
2.8.1.1	Begripsomskrywing	30
2.8.1.2	Doel van die mini-opleidingstelselbeleid	31
2.8.1.3	Vereistes waaraan die mini-opleidingstelselbeleid moet voldoen	31
2.8.1.4	Vorme van die mini-opleidingstelselbeleid	32
2.8.1.5	Kenmerke van die mini-opleidingstelselbeleid	32
2.8.2	Mini-opleidingstelseladministrasie	33
2.8.2.1	Begripsomskrywing	33
2.8.2.2	Die wese en plek van die mini-opleidingstelseladministrasie	33
2.8.2.3	Vereistes waaraan die mini-opleidingstelseladministrasie moet voldoen	34
2.8.2.4	Kenmerke van die mini-opleidingstelseladministrasie	35
2.8.3	Die struktuur vir opleidingsprogramme	36
2.8.3.1	Definisie	36
2.8.3.2	Doel van die struktuur vir opleidingsprogramme	38
2.8.3.3	Elemente van die struktuur vir opleidingprogramme	38
2.8.3.3.1	Die struktuur vir leergeleenthede	39
2.8.3.3.2	Opleidingsvlakke	39

2.8.3.3.3	Opleidingsinrigting	39
2.8.3.3.4	Kurrikula en differensiasie	39
2.8.3.4	Die leerder	40
2.8.3.5	Die onderriggewer of opleier	41
2.8.3.6	Die onderrigmedium	41
2.8.3.7	Die fisiese fasiliteite	42
2.8.4	Ondersteuningsdienste	42
2.9	Samevatting	45

HOOFSTUK 3

3.	Beplanning	46
3.1	Inleiding	46
3.2	Begripsomskrywing	46
3.3	Voordele van beplanning	47
3.4	Nadele van beplanning	48
3.5	Termyn van beplanning	49
3.6	Tipe beplanning	49
3.7	Strategiese beplanning	50
3.7.1	Definisie van strategiese beplanning	50
3.7.2	Strategiese beplanningsprosedure	51
3.7.3	Tegnieke vir strategiese beplanning	53
3.7.3.1	Markpenetrasie	53
3.7.3.2	Diversifikasie	54
3.7.3.3	Produkontwikkeling	54
3.8	Strategiese beplanningsmodelle vir opleiding	54
3.8.1	Voorgestelde NOR-model	55
3.8.2	Die dele van die beplanningsmodel	55
3.8.2.1	Sakterrein van die Streeksopleidingsentrum	55
3.8.2.2	Bedryfsekonomiese omgewing van die sentrum	56
3.8.2.2.1	Makro-omgewing	56

3.8.2.2.2	Mark-omgewing	57
3.8.2.2.3	Mikro-omgewing	57
3.8.3	Missie en doel van sentrums	57
3.8.3.1	Missie	57
3.8.3.2	Doel	58
3.8.4	Die bestuur van sentrums	58
3.8.4.1	Algemene bestuur	58
3.8.5	Kritiek teen die Nasionale Opleidingsraad se stragetiese beplanningsmodel vir opleiding	60
3.9	'n Voorgestelde beplanningsraamwerk vir die mini-opleidingstelsel	63
3.9.1	Inleiding	63
3.9.2	Beplanningsverloop	63
3.9.3	Analiseringsfase: Beplanning van sekere van die elemente van die komponent mini-opleidingstelselbeleid	64
3.9.3.1	Inleiding	64
3.9.3.2	Teikengroepanaliserings	64
3.9.3.3	Determinante van die mini-opleidingstelsel	66
3.9.3.4	Afbakening van die terrein van die mini-opleidingstelsel	66
3.9.3.5	Sterk punte, swak punte, geleenthede en bedreigings van die mini-opleidingstelsel	66
3.9.3.6	Missie	67
3.9.3.7	Doelstellings en doelwitte van die mini-opleidingstelsel	68
3.9.4	Die beplanning van die struktuur vir opleidingsprogramme en ondersteuningdienste	69
3.9.4.1	Beplanning van die struktuur vir opleidingsprogramme	70
3.9.4.2	Beplanning van die ondersteuningdienste	71
3.9.5	Die implementeringsfase. Beplanning vir die implementering van die beplande komponente	72
3.9.5.1	Strukture vir die implementering van die beleid	72

3.9.5.2	Beleid	73
3.9.6	Evaluasie	77
3.10	Samevatting	78

HOOFSTUK 4

4.	Gevallestudie	79
4.1	Inleiding	79
4.2	Analiseringsfase	81
4.2.1	Teikengroepanalise	81
4.3	Determinante van die teikengroep	82
4.3.1	Eksterne determinante	87
4.3.1.1	Lewens- en wêreldbeskouing	87
4.3.1.2	Demografie	87
4.3.1.3	Belanghebbende groepe	88
4.3.1.4	Geografie en klimaat	87
4.3.1.5	Politiek	90
4.3.1.6	Ekonomie	91
4.3.1.7	Wetenskap en tegnologie	91
4.3.1.8	Sosiale verhoudinge	92
4.3.1.9	Kwalifikasies, kennis, vaardighede en gesindhede	93
4.3.2	Interne determinante	93
4.3.2.1	Determinante wat opvoedkundig van aard is	94
4.3.2.2	Determinante wat histories van aard is	96
4.4	Swak punte en sterk punte	96
4.4.1	Sterk punte	96
4.4.1.1	Finansies	96
4.4.1.2	Administrasie	96
4.4.1.3	Personeel	97
4.4.1.4	Bemaking	97
4.4.1.5	Eksterne betrekkinge	97

4.4.1.6	Hulpbronontwikkeling en -benutting	97
4.4.1.7	Bestuur	98
4.4.2	Swak punte	98
4.4.2.1	Finansies	98
4.4.2.2	Administrasie	98
4.4.2.3	Personeel	99
4.4.2.4	Bemarking	99
4.4.2.5	Eksterne betrekkings	100
4.4.2.6	Hulpbronontwikkeling en benutting	100
4.4.2.7	Bestuur	100
4.5	Geleenthere en bedreigings	101
4.5.1	Geleenthere	101
4.5.2	Bedreigings	101
4.6	Missie	102
4.7	Doelstellings	103
4.8	Doelwitte	104
4.9	Die struktuur vir opleidingsprogramme	105
4.9.1	Die organisasie van opleidingsprogramme	106
4.9.2	Die leerder	108
4.9.3	Die opleiers	108
4.9.4	Die fisiese fasiliteite	110
4.10	Ondersteuningsdienste	110
4.10.1	Die leerder	110
4.10.2	Die opleiers	111
4.10.3	Struktuur vir opleidingsprogramme en opleidingsaktiwiteite	112
4.11	Opleidingsadministrasie en opleidingsbeleid	114
4.11.1	Opleidingsadministrasie	114
4.11.2	Opleidingsbeleid	119
4.12	Samevatting	120

HOOFSTUK 5

5.	Evaluering van beplanning aan die hand van Boskop-praktyk	121
5.1	Inleiding	121
5.2	Missie	121
5.3	Doelstellings	122
5.4	Doelwitte	123
5.5	Struktuur vir opleidingsprogramme	123
5.6	Ondersteuningsdienste	126
5.7	Opleidingsadministrasie	130
5.8	Samevatting	133

Hoofstuk 6

6.	Samevatting, gevolgtrekking en aanbevelings	135
6.1	Inleiding	135
6.2	Samevatting	135
6.3	Gevolgtrekkings	137
6.3.1	Gevolgtrekkings ten opsigte van die literatuur	137
6.3.2	Gevolgtrekking met betrekking tot die kwalitatiewe navorsing	137
6.3.3	Gevolgtrekking na aanleiding van die sintese	138
6.4	Aanbevelings	138
6.4.1	Aanbevelings wat spruit uit die kwalitatiewe navorsing	138
6.4.2	Aanbevelings ten opsigte van verdere navorsing	140
6.5	Ten slotte	141

BRONNELYS

142

LYS VAN FIGURE

Figuur 2.1:	Die verhouding tussen formele, nieformele en informele onderwys	22
Figuur 2.2:	Oorvleuelingsmoontlikhede tussen die formele, nieformele en informele onderwys	23
Figuur 3.1:	NOR se beplanningsmodel vir streeks-opleidingsentrums	62
Figuur 3.2:	Die "swot" analise	67
Figuur 4.1:	Teikengroepanalise: Landbou	83
Figuur 4.2:	Teikengroepanalise: Nywerhede	86
Figuur 4.3:	Determinante van die mini-opleidingsentrum	95
Figuur 4.4:	Struktuur van opleidingsprogramme	109
Figuur 4.5:	Ondersteuningsdienste	113
Figuur 4.6:	Die organisasie van die opleidingsentrum	117
Figuur 5.1:	Skedule van beskikbare ondersteuningsdienste	129

HOOFSTUK 1

1. Oriëntering

1.1 Inleiding

Opleiding, indien dit doeltreffend en effektief voorsien word, kan ingrypende en verreikende gevolge vir die Suid-Afrikaanse situasie inhou. Die rede hiervoor is dat opleiding bydra tot 'n stabiele samelewing deurdat opleiding die individu se menswaardigheid en daarmee saam sy lewenstandaard verhoog. Verder kan opleiding ook bydra tot 'n sterker en beter ekonomie wat bereikbaar is deurdat die individu opleiding ontvang wat hom toerus om werk van 'n hoër kwaliteit te lewer. Sodoende kan produktiwiteit verbeter word. Laasgenoemde is veral belangrik as gekyk word na die 65,5% van die totale werkersmag wat as half- en ongeletterd beskou word (RGN, 1989:127).

Ten spyte van die belangrike rol wat opleiding kan speel, is daar verskeie faktore wat verhoed dat opleiding sy volle potensiaal bereik. Die faktore kan soos volg gestel word, naamlik:

- * Die eerste probleem wat opleiding ervaar, is dat daar op opleiding neergesien word deurdat die klem gewoonlik geplaas word op formele onderwys, wat weer op sy beurt die ekonomie 'n knou gee omdat groot hoeveelhede van die akademiese beroepe versadig is (NOR, 1992:129).
- * 'n Tweede probleem wat die opleidingsektor ervaar, is die feit dat wanneer 'n organisasie 'n stryd het om ekonomies te oorleef, opleiding een van die eerste afdelings is waar besnoei word.
- * Die derde faktor wat 'n invloed kan hê, is dat, byvoorbeeld ten opsigte van verhoogde produktiwiteit, die verwagting van die organisasie ten opsigte

van die opleiding nie realiseer nie en opleiding word dan as 'n vermorsing van geld en tyd beskou.

Uit bogenoemde word die geldigheid en bestaansreg van opleiding bevraagteken. Om opleiding sy regverdige plek te laat inneem, is dit belangrik dat opleiding as sentrale aktiwiteit van die mini-opleidingstelsel en as deel van nieformele onderwys, strukturele stabiliteit moet openbaar (Van der Stoep, 1984:52). Om dus effektiewe opleiding ten opsigte van die bestaande mannekragbehoefes te verseker, sal noukeurige aandag geskenk moet word aan die strukturele funksionering van instellings waar opleiding verskaf moet word. Die komponente van die mini-opleidingstelsel, naamlik die mini-opleidingstelselbeleid, mini-opleidingstelseladministrasie, struktuur van opleidingsprogramme en ondersteuningsdienste, moet dus sodanig beplan word dat deur hul harmonieuse funksionering, effektief in die teikengroep se opleidingsbehoefes voorsien word.

Dit is dan juis die aspek wat aanleiding tot die navorsingsprobleem gegee het.

1.2 Probleemstelling

Strategiese beplanning is noodsaaklik vir effektiewe funksionering van 'n organisasie, in sowel die openbare as die privaat sektor (Kroon, 1986:144). Omdat die opleidingsfasiliteite van die individuele organisasie in die privaat sektor as 'n mini-opleidingstelsel geklassifiseer kan word, dus in eie reg 'n identifiseerbare organisasie (Steyn & Vreken, 1992:8) is, is strategiese beplanning ook vir die mini-opleidingstelsel noodsaaklik. Bedryfsekonomiese modelle word gewoonlik vir strategiese beplanning in die mini-opleidingstelsels gebruik, en lewer dan die probleem dat die eiesoortige aard en kenmerke van opleiding nie verreken word nie. Selfs die toepassingsmodel van die NOR (NOR, 1992) ontkom nie aan hierdie tekortkoming nie. Kritiek teen die model is onder andere dat daar te veel klem

gelê word op bedryfsekonomiese begrippe soos saketerrein en bedryfsekonomiese omgewing terwyl dit nie tipiese terme is om die opleidingsmilieu te beskryf nie. Sulke modelle laat dit lyk of opleiding ook net 'n ekonomiese bedryfsproduk is, soos byvoorbeeld die ekonomiese produkte van 'n vrugte-inmaakfabriek.

Die vraag, wat hierdie navorsing rig, is dus wat die kenmerke van 'n strategiese beplanningsraamwerk moet wees om aan die eiesoortige aard van mini-opleidingstelsels te beantwoord.

1.3 Doel van die navorsing

Op grond van die probleemvraag kan die navorsingsdoelwitte soos volg geformuleer word, naamlik:

- * Om te bepaal watter teoretiese kenmerke die eiesoortige aard van die mini-opleidingstelsel ten grondslag lê;
- * Om vas te stel watter kenmerke 'n strategiese beplanningsraamwerk moet vertoon ten einde aan die eiesoortige aard van die mini-opleidingstelsel te beantwoord; en
- * Om deur middel van 'n gevallestudie die funksionaliteit van 'n eiesoortige strategiese beplanningsraamwerk te toets en te verfyn.

1.4 Metode en verloop van die navorsing

1.4.1 Literatuurstudie

'n Deeglike literatuurstudie is gedoen om duidelikheid te kry oor die bestaande teorieë rakende die beplanningsmodelle vir opleidingsinstansies en om 'n

duidelike oriëntasie te verkry van die eiesoortige aard van die mini-opleidingstelsel as deel van nieformele onderwys. Ter uitvoering van die navorsing is gebruik gemaak van primêre en sekondêre bronne ten opsigte van die navorsingsonderwerp.

Aangesien die strategiese beplanning van nieformele onderwys en meer spesifiek die strategiese beplanning van opleidingsinrigting nie baie aandag ontvang nie, is die beskikbaarheid van bronne baie beperk. 'n DIALOG-soektog het wel enkele bronne opgelewer, maar was nie van toepassing op hierdie navorsingstema nie.

1.4.2 Kwalitatiewe navorsingsmetode

1.4.2.1 Ter oriëntering

Mouton (RGN, 1988:63) beweer dat die kwalitatiewe metode die metodologie is wat konsentreer op die kwaliteit van handeling. Daarom word die gevallestudie as 'n tradisie van die kwalitatiewe navorsing aanvaar. Onderhoudvoering en observasie word as erkende metodes in die gevallestudie erken (Vulliamy, 1992:2). Dit gaan hier oor minder gevalle of voorbeelde ten einde meer detail gegewens te versamel, dus diepte in die navorsing. Die nadeel van kwalitatiewe navorsing word terselfdertyd belig, naamlik dat die bevindings nie veralgemeen kan word nie. Kwalitatiewe navorsing gee egter aanleiding tot die formulering van hipoteses en bevindings wat weer verder ten opsigte van veralgemening getoets kan word, (Lemmer, 1991:7).

Kühns en Mantorana (1982:5) bevestig bogenoemde en noem voorts dat die kwalitatiewe data bestaan uit gedetailleerde beskrywings van situasies, gebeure en mense wat verkry word uit onderhoude met mense ten opsigte van hul ervaring, gesindhede en idees en/of toegang tot relevante dokumente, briewe en rekords.

Wat die aard van die kwalitatiewe navorsingsmetode betref, noem Ferreira (1988:13-14) die volgende, naamlik:

- Die fokus is op die waargeneemde hede in die konteks van die totale raamwerk waarin die studie geloods word;
- Die studie is gefundeer in 'n teoretiese raamwerk en alhoewel die studie deur min vroeë georiënteer is, kan daar meer vroeë ontstaan tydens die fase van data versameling;
- Die tipe navorsing vereis intensiewe en gedetailleerde studie waarin die navorser 'n deelnemer is;
- Verskillende metodes kan gebruik word om die veldwerk te voltooi;
- Die besluite ten opsigte van die versameling en analisering van data vind plaas in die veldstudie en is die produk van die tipe inligting wat vereis word vir 'n bepaalde studie; en
- Die navorser moet so min as moontlik inbreuk maak op die natuurlike situasie wat hy ondersoek.

Benewens bogenoemde gaan dit oor die konteks waarin inligting versamel is. In kontras met die eksperimentele ontwerp waar dit gaan oor die manipulering en meting van geselekteerde veranderlikes, gaan dit in die kwalitatiewe navorsing om die bestudering van enige aantal aspekte van 'n gegewe situasie ten einde 'n volledige beeld te kry van 'n bepaalde situasie. In dié sin word deur middel van die kwalitatiewe navorsing nie gepoog om die navorsingsopset te manipuleer nie en word data in diepte en in detail versamel.

Dit beteken nie dat daar nie na bepaalde dele van die geheel gekyk word nie.

Om die navorsing te onderneem, moet dit voldoen aan die volgende vereistes, naamlik (Kühns en Mantorana, 1982:6):

- Die navorser moet so naby as moontlik aan die situasie kom wat bestudeer word sodat die diepte en detail van die data verstaan kan word;
- Die navorser moet aantekene wat werklik plaasvind en wat betrokkenes werklik sê; en
- Die kwalitatiewe data moet bestaan uit 'n beskrywing van dit wat bevind is.

1.4.2.1.1 Onderhoudvoering

Die persoonlike onderhoudtegniek as metode in die gevallestudie is so ontwerp dat respondente die vrae direk kan beantwoord. Tydens die onderhoud is die onderhoudvoerder teenwoordig om onduidelikhede oor die vrae op te los en andersins is hy teenwoordig om direk te verneem wat die respons is van die respondent. Ferreira (1988:34) stel dat die onderhoud bepaalde voor- en nadele het, naamlik:

- Voordele
 - * Onderhoude is meer buigbaar;
 - * Die onderhoudvoerder kan oop en geslote vrae tydens die onderhoud vra; en
 - * Die onderhoudvoerder en respondent kan vrae ophelder en verduidelik.
- Nadele
 - * Om die onderhoud te voer neem meer tyd in beslag;

- * Die respondente se spontaniteit verlaag as gevolg van die teenwoordigheid van die onderhoudvoerder; en
- * Anonimiteit word beperk, soos by die vraelys, en die bereidwilligheid om oop en eerlik te wees kan by sekere respondente ontbreek.

Onderhoude is gevoer met belanghebbendes, beleidmakers en departementele bestuurders van Boskop Opleidingsentrum. Ter uitvoering van die onderhoude is van 'n vraagskedule gebruik gemaak. Die doel van die onderhoude was om eerstehandse en resente inligting ten opsigte van die streeksopleidingsentrum te versamel, om bestaande inligting te verifieer en om moontlike onduidelikhede uit te skakel.

1.4.2.1.2 Observasie

Die waarnemingstegniek is ontwerp om na 'n spesifieke situasie te kyk, byvoorbeeld hoe 'n bepaalde opleidingsentrum funksioneer.

Die volgende stappe kan in die waarneming gevolg word (Fielding, 1986:62), naamlik:

- Neem die natuurlike verskynsel waar;
- Maak gevolgtrekkings van dit wat waargeneem is;
- Ontwerp 'n wyse om die korrektheid van die gevolgtrekkings te toets; en
- Ondersoek die verdere uitbouing, verfyning en herstrukturering van bestaande teorieë.

Benewens bogenoemde stappe word observasie aangevul deur die klassifikasie, ordening en strukturering van waargenome inligting.

Deur middel van observasie is nuttige inligting verkry van die opleidingspraktyk by Boskop Opleidingsentrum wat daartoe bygedra het dat die navorsingsprobleem in die fisiese konteks beter begryp is.

1.5 Hoofstukindeling

In Hoofstuk 1 word die navorsing in perspektief geplaas, naamlik die aktualiteit van die navorsing, probleemstelling, die uiteensetting van die navorsingsdoelstellings, en die bespreking van die navorsingsmetodes wat gevolg is.

Hoofstuk 2 handel oor die teorie rondom nieformele onderwys ten opsigte van die kenmerke en kategorieë van nieformele onderwys, die teikengroepe en belanghebbendes van nieformele onderwys. Daarbenewens word die mini-onderwysstelsel in die konteks van die nieformele onderwys geplaas deur die mini-opleidingstelsel te definieer en te bepaal wat die kenmerke van die mini-opleidingstelsel is, wat die eise is waaraan die stelsel moet voldoen. Die bepaling van die determinante (intern en ekstern) wat 'n invloed op die mini-opleidingstelsel kan hê, moet verreken word.

In Hoofstuk 3 word gefokus op beplanning deur te let op die omskrywing van beplanning, die bepaling van die voor- en nadele van beplanning, die termyn van beplanning en die tipes beplanning wat gebruik kan word, met die klem op die strategiese beplanning. In die hoofstuk word die strategiese beplanningsmodel van die Nasionale Opleidingsraad ook bespreek.

In Hoofstuk 4 word 'n moontlike beplanningsraamwerk daargestel wat sal voldoen aan die eiesoortigheid van opleiding. In die verband is ruim aandag gegee aan die beplanningsraamwerk soos deur Steyn voorgestel. Hier is veral aandag gegee aan die volgende vier komponente, naamlik die mini-opleidingstelselbeleid, die mini-

opleidingstelseladministrasie, die struktuur vir opleidingsprogramme en opleidingsondersteuningsdienste.

In Hoofstuk 5 word, deur middel van die kwalitatiewe navorsingsmetode en by name 'n gevallestudie te Boskop Opleidingsentrum, die implimenteringsmoontlikheid van die ontwikkelde strategiese beplanningsraamwerk ondersoek.

Hoofstuk 6 handel oor die samevatting, leemtes en aanbevelings na aanleiding van die navorsing.

1.6 Begripsverklaring

1.6.1 Nieformele onderwys

Dit is al die onderwys-/opleidingsaktiwiteite wat buite die formele onderwyssektor val. Steyn (1991a:13) definieer nieformele onderwys as "...die doelbewuste, beplande handeling waardeur teikengroepe buite die nasionale onderwysstelsel met verlangde kennis, vaardighede en gesindhede toegerus word". Aanvullend tot bogenoemde definisie noem die RGN (1981:11) die volgende, naamlik: "...(nieformele onderwys J.v.N.) is onderrig wat bepland en hoogs aanpasbaar verloop in inrigtings, organisasies en situasies wat buite die formele en in-formele onderwysvoorsiening val, byvoorbeeld indiensopleiding in die werksituasie."

1.6.2 Mini-opleidingstelsel

Steyn (1991a:8) definieer die mini-opleidingstelsel soos volg, naamlik: "Dit is 'n logistieke raamwerk wat volgens behoefte geskep word met die doel om in spesifieke onderwysbehoefes van 'n identifiseerbare groep mense te voorsien.

Weens die duidelike ooreenkomste tussen onderwys en opleiding en die ooreenkomste tussen die struktuur van die mini-onderwysstelsel en die individuele strukture verantwoordelik vir die opleiding, word die term mini-onderwysstelsel en mini-opleidingstelsel as sinoniem gebruik. Die mini-opleidingstelsel kan gedefinieer word as die logistieke raamwerk, bestaande uit die komponente mini-opleidingstelselbeleid, mini-opleidingstelseladministrasie, struktuur van opleidingsprogramme en ondersteuningsdienste, vir effektiewe opleiding om in die opleidingsbehoefte van 'n bepaalde teikengroep te voorsien (Steyn & Vreken, 1992:8).

1.6.3 Beplanning

Beplanning is die bestuurstaak wat te make het met die besinning oor die doelwitte van die organisasie, die aanwending van die personeel en hulpbronne en aktiwiteite wat daarby betrokke is, en die opstel van die geskikste plan van aksie vir die doeltreffende bereiking van die gestelde doelwitte (Marx, 1981:211).

1.6.4 Opleiding

In opleiding gaan dit oor die verwerwing van kennis, vaardighede en gesindhede om die werknemer se werksverrigting op 'n bepaalde standaard in verhouding met die verwagting van die werkgever te bring. Opleiding vind buite die formele onderwysinstellings plaas en is gewoonlik gegrond op die behoefte wat die werkgever/werkgewers op daardie tydstip mag hê (Steyn, 1991a:10).

1.7 Samevatting

In hierdie hoofstuk is aandag gegee aan die problematiek rakende die bedryfsekonomiese modelle ten opsigte van die strategiese beplanning van

opleidingsinstellings. Die probleme en die kritiek teenoor bestaande sienings is aangespreek. Die metode van navorsing en die samestelling van die verslag is bespreek. Die teoretiese begronding rakende nieformele onderwys en opleiding sowel as die teorie rakende die beplanning van opleiding sal vervolgens in Hoofstuk twee bespreek word.

HOOFSTUK 2

2. **Struktuur van die mini-opleidingstelsel binne die nieformele onderwys**

2.1 **Inleiding**

Om te sê dat die nieformele onderwys alles is wat buite die formele onderwys val, is eintlik niksseggend. In die literatuur is daar skrywers wat gepoog het om in 'n neutredop te sê wat met nieformele onderwys bedoel word. Daar sal dus vervolgens gekyk word na 'n aantal definisies om die snypunte ten opsigte van die nieformele, formele en informele onderwys uit te wys.

Coombs (soos aangehaal in Truter en Verwey, 1990:5) sien nieformele onderwys as "...the education and training activities not included in the formal education system you satisfy specific education/training needs of specific target groups."

Aanvullend tot die definisie stel Calitz (1986:22) dit soos volg: "Nieformele onderwys is die georganiseerde, sistematiese onderwysaktiwiteit wat buite die formele onderwysstruktuur uitgevoer word om te voorsien in geselekteerde tipes van onderwys vir spesifieke subgroepe, volwassenes of kinders in die gemeenskap."

Vir Kleis (soos aangehaal in Dejene, 1985:18), is nieformele onderwys "...any intentional and systematic educational enterprise in which content, media, time, criteria are selected or/and adopted for a particular student, population or situation in order to maximize maintenance constraints of the system."

Uit bogenoemde kan die volgende as belangrik beskou word:

- * Nieformele onderwys is 'n georganiseerde en sistematiese aktiwiteit. Dus, die opleiding/onderwys word voorsien aan die hand van bepaalde doelstellings, kurrikula, met spesifieke metodes en

evalueringsmeganismes wat in die opleiding/onderwysbehoefes van die leerder voorsien.

- * Nieformele onderwys val buite die struktuur van formele onderwys. Nieformele onderwys sal nie op herhaalde grondslag aangebied word in onderwysinrigtings op pre-primêre, primêre, sekondêre en tersiêre vlak, wat bedoel is vir alle mense in die land en wie se bedoeling dit is om 'n nasionaal aanvaarde sertifikaat/diploma te verwerf, nie.
- * Faktore soos media, tyd, inhoud en hulpmiddele moet in ag geneem word by die poging om te voorsien in die leerbehoefte.
- * In die nieformele onderwys is daar spesifieke teikengroep wat geïdentifiseer word op grond van die leerbehoefte.

Dus, daar kan volstaan word deur te sê dat nieformele onderwys'n doelbewuste, sistematiese en georganiseerde aktiwiteit is wat buite die formele stelsel van onderwysvoorsiening geskied en waar inhoud en media geselekteer en/of aangepas word om te voorsien in spesifieke onderwys-/opleidingsbehoefes van 'n bepaalde teikengroep om die leermissie te bereik.

2.2 Kenmerke van nieformele onderwys

Na aanleiding van die literatuur kan aanvaar word dat die kenmerke van nieformele onderwys soos uiteengesit deur Calitz (1987:28) en Van der Stoep (1984:35) die mees algemeen aanvaarde kenmerke is, naamlik:

- * Nieformele onderwys vorm nie 'n afsonderlike stelsel van onderwys nie, al het die nieformele onderwys 'n eiesoortige struktuur van samehang. Nieformele onderwys is die term wat 'n soms verwarrende verskeidenheid

onderwys-/opleidingsaktiwiteite buite die skoolverband insluit en daarop gerig is om geïdentifiseerde leerbehoefte in die gemeenskap te bevredig.

- * Omdat die leerbehoefte eiesoortig en gediversifiseerd is, val die aktiwiteite wat in die nieformele onderwys plaasvind buite die sektor van formele onderwys.
- * Nieformele onderwys is op die kort termyn soepel en aanpasbaar, in die sin dat dit in 'n verskeidenheid van leerbehoefte voorsien, maar ook aanpasbaar is by die eiesoortige aard van die teikengroep se behoeftes.
- * Nieformele onderwys neem as vertrekpunt die leeraktiwiteite van die leerder.
- * Kenmerkend van die nieformele onderwys is dat dit doelgerig is, beplan is, met gepaste onderrigmetode, evaluering en sertifisering en dat die ondersteuningsdienste wat nodig is om die vorm van onderwys/opleiding te laat realiseer, beskikbaar is.

2.3 Kategorieë van nieformele onderwys

As gevolg van die aard van die onderwys-/opleidingsbehoefte van die teikengroep kan nieformele onderwys in verskillende kategorieë verdeel word.

Steyn (1991a:11) en Calitz (1987:29) het die volgende kategorieë onderskei, naamlik:

Nieformele onderwys as basiese onderwys (kompenserende onderwys)

Deur die onderwys/opleiding word 'n persoon in staat gestel om leemtes wat opgedoen is in primêre en sekondêre onderwys, dus formele onderwys, aan te vul sonder om terug te keer na die formele onderwyssektor. Van der Stoep

(1984:103) stel verder dat die teikengroep betrokke by die onderwys skoolgaande kinders, jeugdige en volwassenes insluit. Hy stel ook dat ongeag die aard van die teikengroep die onderwys/opleiding moet korrespondeer met die behoefte van die teikengroep. 'n Voorbeeld van die kategorie is 'n kursus in geletterdheid. Calitz (1987:28) sluit hierby aan en sien dit as aktiwiteite wat plaasvind wat nie in die skool geakkommodeer kan word nie. Voorbeelde hiervan is drama- en balletkursusse.

Nieformele onderwys vir beroeps- en vaardighedsopleiding.

Die kategorie vorm die grootste gedeelte van nieformele onderwys en het as doel om persone spesifiek op te lei om 'n bepaalde beroep te beoefen. Die opleiding word verskaf deur die werkgewer of ander opleidingsinrigtings. Die opleiding stel gewoonlik sekere toelatingsvereistes op grond van reeds verwerfde formele onderwyskwalifikasies. Die opleiding word aangebied op 'n vlak wat wissel van 'n lae tot 'n hoë gesofistikeerdheidsvlak. Die kategorie word gewoonlik aangetref in die verskillende sektore van die ekonomie, naamlik: die landbou, swaar en ligte nywerhede, publieke en private dienste.

Kenmerkend van die kategorie is dat dit voordiens-, indiens- en heropleiding akkommodeer. Die sukses van die opleiding word gewoonlik bepaal deur die wins wat dit vir die organisasie tot gevolg het, te meet. Die teikengroep in die kategorie is veral jeugdige en volwassenes.

Nieformele onderwys vir algemene gemeenskapsontwikkeling

Die kategorie van nieformele onderwys behels geen winsmotief nie, maar het ten doel om die algemene ontwikkelingsvlak van die gemeenskap te verhoog. Kursusse wat van belang is in die kategorie is byvoorbeeld kursusse in geboortebeperving en kursusse in gemeenskapsgesondheid.

Nieformele onderwys vir algemene belangstelling en ontspanning.

Die vorm van nieformele onderwys vind groot byval by die breë publiek. Die kursusse is gerig op die belangstelling van die persone met die doel om hulle te help om onder andere, vrye tyd sinvol te gebruik. Dit sluit in kursusse in byvoorbeeld sport, vliegkuns, pottebakery en motorherstelwerk.

2.4 Teikengroep van die nieformele onderwys

Volgens Van der Stoep (1984:43) word daar vyf hoof teikengroepe geïdentifiseer as potensiële verbruikers van nieformele onderwys, naamlik:

- Die ongeskoolde (kind, jeugdige en volwassene): vir die bemeestering van geletterdheds- en rekenkundige vaardighede, dus kompenserende onderwys.
- Vroeë skoolverlaters wat voorbereidende beroepsopleiding moet ontvang om die arbeidsmark te betree.
- Ingeskrewe skoolleerlinge in die primêre en sekondêre onderwyssektor om nieformele onderwys te deurloop sodat aandag gegee kan word aan beroepsopleiding, gemeenskapsdienste en jeugaksies.
- Skoolverlaters: Die verbruikers het 'n spesifieke vlak van formele onderwys bereik, en beskik oor geen beroepsgerigte vaardighede nie ten spyte van 'n akademiese skoolsertifikaat. Die doel van die opleiding is om finansiële selfstandige persone te vorm.
- Volwassenes: Kompenserende onderwys kan voorsien word aan die verbruikers. Daarbenewens konsentreer nie formele onderwys op heropleiding vir werkers wat oorbodig geword het as gevolg van onvoldoende vaardighede wat irrelevant geword het in 'n veranderde

industriële en produksiesektor. Heropleiding sal sulke persone in staat stel om die arbeidsmark met sukses weer te betree.

Soos reeds genoem, sal die verbruikers aan opleiding 'n bepaalde behoefte hê, om die een of ander rede, wat hy wil bevredig om byvoorbeeld beter toegerus te wees vir sy beroep. Dus kan die afleiding gemaak word dat die behoefte 'n bepaalde oorsprong of bron het wat hoofsaaklik gevind word in die gemeenskap. Indien daar gekyk word na 'n gemeenskap, kan tot die konklusie gekom word dat daar verskillende organisasies of instansies is wat die oorsprong van die behoefte tot gevolg het. In die verband het Steyn (1991a:74) die volgende geïdentifiseer, naamlik:

- * **Religieuse instansies:** dit sluit in al die instansies wat te make het met die religie van die lede van die gemeenskap. Dit behels byvoorbeeld verskillende gelowe soos Christene, Jode, Moslems en Hindoe's. Voorbeelde van nieformele onderwys in die verband is die KJA, gesinsverrykingskursusse en Sondagskool-/kategeseklasse.
- * **Politieke instansies:** Volgens Bondesio en Berkhout (1987:116) verwys die politieke krag na die magsisteme van die samelewing. Die regering van die dag besit die wetgewende mag in 'n bepaalde territoriale gebied wat gerugsteun word deur geskrewe wette, belasting en veiligheidsmagte. Bondesio en Berkhout (1987:146) noem verder dat die staat meer funksies bygekry het in die laaste paar dekades. Take en funksies, waarvoor ander instellings soos die gesin, die kerk of kultuurorganisasies, byvoorbeeld vir onderwys verantwoordelik was, is na die staat oorgedra. Sodoende is die staat tans verantwoordelik vir die onderwys. Steyn (1991a:12) beweer dat as gevolg van die funksies die staat verskillende departemente gevorm het om die funksies en dienste te kan verrig. Hier word gedink aan die departemente van finansies, buitelandse sake en

vervoer. Ook die mediese, juridiese, onderwys en militêre instansies word opgeneem in die staatstrukture. Dus is dit ook die verantwoordelikheid van die staat om te voorsien in die formele en nieformele onderwys met die doel om die onderwysbehoefte van die gemeenskap en die staatsampptenary te bevredig om sodoende doeltreffende diens te lewer aan die gemeenskap.

- * **Kultuur- en taalorganisasies:** Dit sluit in verskillende organisasies met die doel om kulturele erfenisse en moedertale te bewaar en te bevorder, byvoorbeeld die ATKV.
- * **Ekonomiese instansies:** Die term verwys na die sosiale struktuur wat die produksie en uitruiling van skaars bronne en dienste organiseer. Dit sluit in banke, verbruikerskoöperasies, kettingwinkels, vervoersake en fabriek. Laasgenoemde behoefte aan nieformele onderwys sal gekategoriseer word in veral die nieformele onderwys vir beroeps- en vaardigheidsopleiding. Omdat sekere organisasies dit egter as deel van hul sosiale verantwoordelikheid beskou, kan die nieformele onderwys, wat deur die genoemde instansies voorsien word, in al vier kategorieë van die nieformele onderwys val, byvoorbeeld waar opleidingsinstansies benewens die vaardigheidsopleiding wat hulle voorsien ook kursusse vir gemeenskapsontwikkeling aanbied.
- * **Kommunikasie-instansies:** Van Schoor (soos aangehaal deur Van der Westhuizen, 1990:214) beskou kommunikasie as die verkeer van medeling en vertolking van boodskappe. Mededeling kan op verskillende wyses plaasvind, naamlik:
 - visueel, byvoorbeeld koerante, boeke, tydskrifte en pamflette;
 - klank soos by wyse van die radio; en

- kombinasies van bogenoemde is oudio-visueel, byvoorbeeld die televisie en rolprente.

In die nieformele onderwyssektor is laasgenoemde twee aspekte belangrike media, alhoewel gedrukte media ook van groot belang is. Dit maak dit moontlik dat nieformele onderwys oor verskillende geografiese gebiede aangebied word en so het afstandsonderwys sy oorsprong gekry (Calitz, 1986:42). Verskillende instansies en organisasies is ook betrokke by die opleiding van hul eie personeel in die verband.

* Instansies vir rekreasie: Dit verwys na organisasies wat omsien na stokperdjies en aktiwiteite wat mense in hul vrye tyd beoefen. Steyn (1991a:75) onderskei verskillende kategorieë van teikengroepe in die verband, naamlik:

- Spesiale belange- en stokperdjiegroepe soos byvoorbeeld musiek, kuns, drama, debattering, natuurstudies, fotografie en sportklubs.
- Vryetydgroepe wat verband hou met beroepsbelangstellings soos byvoorbeeld werkersklub en huishoudingsekonomiese groepe.
- Eksklusiewe sosiaalgebaseerde elite groepe waar lede toegelaat word en lidmaatskap verkry word op uitnodiging.
- Religieuse karaktervorming- of kultuurgroepe soos die Voortrekkers en Volkspiele.
- Gespesialiseerde jeug opleidingsgroepe.

2.5 Groepe wat belang het by nieformele onderwys

Wat die belanghebbendes by die nieformele onderwys betref kan uit bogenoemde tot die slotsom gekom word dat die groepe wat belang by die opleiding het, die volgende is, naamlik (Van Schalkwyk, 1986:64):

- * Die staat: Die staat wil sien dat die opleiding wat verskaf word die persoon doeltreffend sal toerus om 'n werk te kry of om sy bestaande beroep beter te kan beoefen. Laasgenoemde is belangrik vir die staat omdat werkloosheid 'n probleem kan word. Verder spruit die staat se belangstelling voort uit die finansiering van die staat ten opsigte van formele en nieformele onderwys (Bondesio en Berkhout, 1987:16). Die staat baat by die opleiding omdat 'n persoon daardeur op 'n hoër beroepsvlak geplaas word en dit dra daartoe by dat die persoon selfversorgend is en in vrede wil woon (Steyn, 1991a:57). Dus, opleiding dra by tot 'n stabiele samelewing en daarom het die staat 'n belang by opleiding.
- * Werkgewer op organisasie: 'n Ekonomiese instelling in die kapitalistiese stelsel se sukses word gemeet aan die wins wat dit toon. Wins word weer bepaal deur die kwaliteit van die diens, die produk en die produktiwiteitsvlak. Die organisasie of werkgewer vind baat by doeltreffende opleiding/nieformele onderwys deurdat die persoon beter vaardighede aanleer en sodoende werk lewer van 'n hoër kwaliteit. Omdat die persoon sy werk beter kan doen, is hy gemotiveerd en dit verhoog die produktiwiteit.
- * Die gesin: Opleiding/nieformele onderwys verhoog die gesin se inkomste en plaas hulle weer op 'n hoër sosiale vlak, hulle verkry status en voel meer geborge in hul gemeenskap.

Die kerk: Die kerk sal wil sien dat die inhoud van die kursusse goedkeurenswaardig, nastrewenswaardig en in ooreenstemming met die norme en waardes van die kerk is, want die kerk se lidmate is by die opleiding betrokke.

- Ander belangegroep: Verskillende ander belangegroep het belang by die opleiding, want as hulle huidige en toekomstige lede en ondersteuners korrek opgelei word, sal die belange van die groep vanselfsprekend bevorder word (Steyn, 1991a:58).

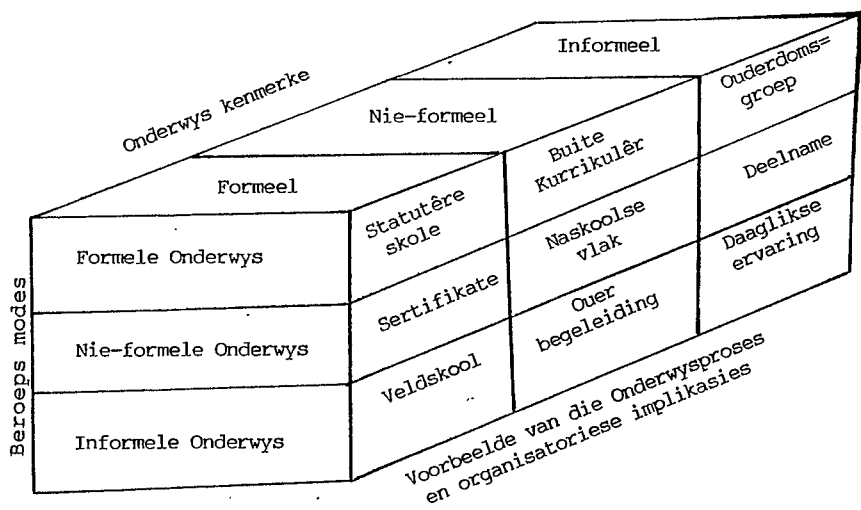
2.6 Die verband tussen nieformele onderwys en formele onderwys

Die doel van voorafgaande is om te weet wat bedoel word met die term nieformele onderwys. Die waarskuwing is egter dat nieformele onderwys nie as 'n entiteit op sigself beskou moet word nie, maar eerder as deel van die totale stelsel van onderwysvoorsiening waarin die skakeling tussen formele en nieformele onderwys beklemtoon word. Die dele waaruit die totale onderwysstelsel saamgestel is, kan soos in Figuur 2.1 voorgestel word (Van der Stoep, 1984:8).

Bogenoemde word gestaa deur Dejene (1985:26) se voorstelling van die verhouding tussen nieformele, formele en informele onderwys. In Figuur 2.2 verskyn Dejene se voorstelling.

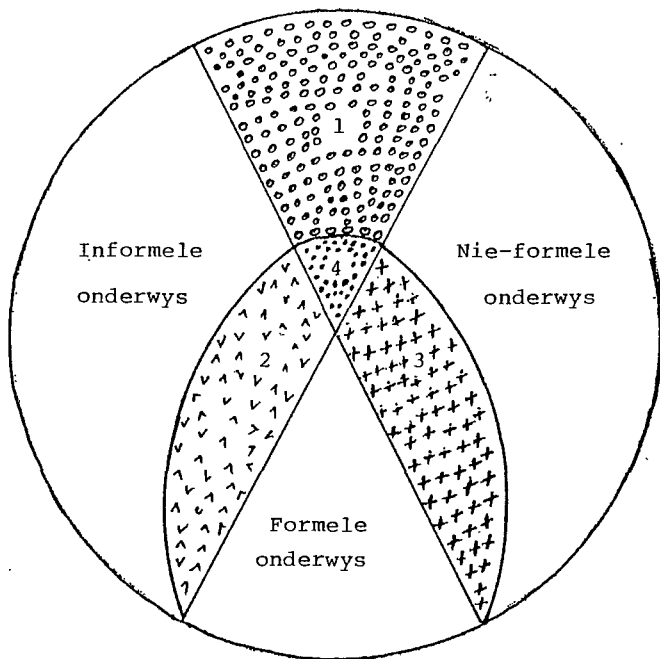
Figuur 2.1





Die verhouding tussen formele-, nie-formele- en informele onderwys (Van der Stoep, 1984:21).



Figuur 2.2

Oorvleuelingsmoontlikhede tussen die formele-, nie-formele- en informele onderwys. (Dejene, 1985:16)



1.  Toon die oorvleueling tussen die informele- en nie-formele onderwys.
2.  Toon die oorvleueling tussen die informele en formele onderwys.
3.  Toon die oorvleueling tussen nie-formele en formele onderwys.
4.  Toon die oorvleueling tussen informele, nie-informele en formele onderwys.

NOTA: Die vlak van oorvleueling sal afhang van die aard van die program en die gemeenskap waarin die onderwys plaasvind.

2.7 Die mini-opleidingstelsel as deel van nieformele onderwys

2.7.1 Definisie van mini-opleidingstelsel

Steyn (1991a:8) definieer die mini-opleidingstelsel soos volg:

"Dit is die logistieke raamwerk wat gerig is op die bevrediging van spesifieke opleidingsbehoefes van 'n identifiseerbare groep mense."

Eksteen (1988:2) definieer die nasionale opleidingstelsel as die som van alle individuele opleidingsgeleenthede in 'n bepaalde land. Die mini-opleidingstelsel vorm dus deel van die nasionale opleidingstelsel. Tog moet die mini-opleidingstelsel telkens as 'n selfstandige struktuur erken word (Steyn, 1991a:23). Die mini-opleidingstelsel is dus 'n logistieke raamwerk wat gerig is op die bevrediging van die opleidingsbehoefte van bepaalde teikengroepe in die konteks van die nasionale opleidingstelsel. Die komponente wat nodig is om die opleidingsbehoefte te bevredig is die mini-opleidingstelselbeleid, die mini-opleidingstelseladministrasie, struktuur van opleidingsprogramme en ondersteuningsdienste (Steyn, 1990:94).

2.7.2 Eise waaraan die mini-opleidingstelsel moet voldoen

In die verband kan kortliks verwys word na die volgende (Bondesio en Berkhout, 1987:25):

- Die kompleksiteit van die werklikheid

Omdat die werklikheid so kompleks geraak het en as gevolg van die omvangrykheid van die werklikheid het die mens sy insig in en oor die werklikheid verloor. Dit het veroorsaak dat maatreëls neergelê is om die werklikheid minder abstrak en omvangryk te maak. Dit is nodig sodat die volwassene hom kan handhaaf ten spyte van die kompleksiteit van sy leefwêreld.

Die gevolg hiervan is dat die tyd wat die individu nodig het om homself te oriënteer ten opsigte van die komplekse werklikheid, toegeneem het. Nog 'n uitvloeisel is dat daar 'n seleksie gemaak moes word van die deel van die werklikheid waarteen die individu homself moet oriënteer. 'n Verdere gevolg hiervan is dat voortdurende onderwys\opleiding 'n eis van ons tyd geword het.

- Spesialisasie

As gevolg van die kompleksiteit van die werklikheid het dit noodsaaklik geword dat daar veral in die beroepsvelde gespesialiseer moet word. Die rede hiervoor is dat dit onmoontlik is om die werklikheid in sy totaliteit te beheer en daarom word persone in spesifieke rigtings opgelei. Spesialisasie het sy ontstaan gekry toe 'n taak deur meer as een persoon uitgevoer moes word en dat die gesamentlike poging moes bydra tot die uitvoering van die taak. Elke lid van die span moes meer en meer gespesialiseerd raak ten opsigte van sy verantwoordelikheid. Die effek hiervan is byvoorbeeld verhoogde produksie en groter spesialisering in deeltake, soos byvoorbeeld in die motorbedryf ervaar word. Verdere implikasie is die meganisasie en outomatisasie van die arbeidsektor. Die eis wat dit aan die onderwys en opleiding stel, is een van spesialisasie. Die opleiding is dus daarop gerig om gespesialiseerde take suksesvol uit te voer.

- Tempo

Die term word beter begryp in die konteks van lewenstempo. Die lewenstempo verskil van landelike tot stedelike gebiede, en van 'n eerste- tot 'n derdewêreldgebied. As gevolg van die tempo waarteen ons lewe, is die ordening van die daaglikse aktiwiteite volgens 'n program en horlosie 'n noodsaaklikheid. Dit is nodig om op 'n geordende wyse met die werklikheid te kan omgaan en terselfdertyd aan die eis van toenemende leeftempo te voldoen. So het die eis van toenemende leeftempo en wetenskaplike innovasie, opleiding wat ons

vandag ken in die hand gewerk, deurdat opleiding mense in staat stel om tydseffektief en tydsrelevant te werk.

- **Eis van moraliteit**

Die eis wentel om die basiese behoeftes van die mens, dus die stryd om voortbestaan en oorlewing. Die opleiding dra by in die verband deur klem te lê op byvoorbeeld gesinsbeplanning, natuurbewaring en spaarsame hantering van natuurbronne en die vesting van aanvaarbare lewensbeskoulike uitgangspunte by die mens-in-opleiding.

- **Gemeenskaplikheid en diversiteit**

Heterogeniteit op kulturele, religieuse en ander gebiede is kenmerkend van ons land. Kultuuroordrag vorm 'n steunpilaar vir enige mini-opleidingstelsel. Dit vereis dat die kultuureie van 'n bepaalde gemeenskap binne die groter geheel neerslag moet vind om te kan voldoen aan die eis van gemeenskaplikheid en diversiteit. Met ander woorde die opleidingstelsel moet van so 'n aard wees dat dit voorsiening maak vir individuele verskille, op so 'n wyse dat die gemeenskaplike doel steeds bereik kan word.

- **Eis van verandering**

Omdat die mens enersyds by 'n veranderde wêreld aanpas en andersyds moet poog om die wêreld tot sy voordeel te verander, moet die opleiding gebruik word as middel om die mens toe te rus om die verandering te inisieer, in stand te hou, deur te voer en om die verandering te aanvaar.

2.7.3 Interne en eksterne determinante van die mini-opleidingstelsel

2.7.3.1 Interne determinante

Interne determinante verwys na die kragte en faktore wat in die mini-opleidingstelsel gesetel is en wat die wisselwerking tussen die komponente beperk

of stimuleer. Die determinante kan opvoedkundig, histories, of wederkerig van aard wees (Steyn, 1991a:81):

- Die interne determinante is opvoedkundig (opleidingskundig) van aard as daar gekonsentreer word op die leerders. Hier gaan dit om die hoeveelheid van die leerders, ouderdom, geloof, geslag, sosio-ekonomiese status, kultuur, individuele aanleg, vermoëns en belangstelling.
- Die determinante is histories van aard as die bestaande inhoud of toestand van die komponente die voorsiening in nuwe opleidingsbehoefte beperk of stimuleer. 'n Voorbeeld hiervan is wanneer die omvang van bestaande opleidingsprogramme die moontlikheid van nuwe programme moontlik maak of beperk.
- Determinante is wederkerig as die inhoud of funksionering van die een komponent die inhoud van 'n ander komponent beïnvloed. Die struktuur vir opleidingsprogramme is dus medebepalend by die keuse van die soort ondersteuningsdienste wat voorsien moet word.

2.7.3.2 Eksterne determinante

Die eksterne determinante verwys na die kragte en faktore wat van buite op die mini-opleidingstelsel inwerk (Steyn, 1991a:82). Die eksterne determinante het te doen met die fisiese omgewing en opleidingsbehoefte van die teikengroep.

Die volgende eksterne determinante kan as voorbeeld genoem word (Steyn, 1991a:82):

- Die lewens- en wêreldbeskouing

Die lewens- en wêreldbeskouing van die teikengroep bepaal die aard en inhoud van die mini-opleidingstelsel. Omdat die lewens- en wêreldbeskouing van groep tot groep verskil, en as riglyn dien in die beplanning van die komponente van die mini-opleidingstelsel, kan op grond hiervan verskillende mini-opleidingstelsels onderskei word. Met ander woorde, indien 'n opleidingsentrum 'n Christelike karakter wil aanneem, sal die filosofie ook neerslag vind in die missie, beleid, administrasie, struktuur vir opleidingsprogramme en ondersteuningsdienste.

- Kultuur

Die onderskeid wat Steyn (1991a:86) in die verband tref, is die van individuele kultuur, groepskultuur en universele kultuur.

In hierdie geval gaan dit egter oor die groepskultuur omdat mini-opleiding in die opleidingsbehoefte van 'n bepaalde groep voorsien. Groepskultuur word omskryf as die eiesoortige ideale, doelstellings, belangstelling en gedragspatrone wat in die groep se geloof, taal, kultuur, politiek en ekonomie tot uiting kom.

- Die geskiedenis as determinant

Hiermee word bedoel die kultuurhistoriese milieu waarbinne 'n bestaande mini-opleidingstelsel ontstaan het. Die saamloop van die ekonomiese geskiedenis, die tegnologiese geskiedenis, die kerkgeskiedenis, kultuur- en taalgeskiedenis het 'n inslag op die totstandkoming van die mini-opleidingstelsel en die verdere ontwikkeling daarvan.

- Die ekonomie as determinant

Bondesio en Berkhout (1987:102) sien die ekonomie as die stelsel waarvolgens die mens en die samelewing kies om skaars hulpbronne te gebruik en om

goedere te vervaardig en te versprei vir gebruik deur verskillende persone en groepe in die samelewing.

Voorts word ook genoem dat onderliggend aan die ekonomie 'n ideologie bestaan wat medebepaal hoe rykdom tussen die verskillende mense en groepe in die samelewing versprei word. Die invloed wat die ekonomie op die mini-opleidingstelsel het, is geleë in die mate wat fondse beskikbaar is om die opleiding te finansieer. Die behoefte van die ekonomiese sektor aan 'n bepaalde tipe werkerskorps het ook 'n invloed op die tipe opleiding wat verskaf word.

- Die politiek as determinant

Die politiek is verantwoordelik vir 'n gebalanseerde, veilige gemeenskap waardeur enige middel aangewend kan word om dit te handhaaf. Onder die term politiek figureer staatstrukture, wetgewing en politieke partye as determinante van die mini-opleidingstelsel. Die politiek is ook direk en of indirek verantwoordelik vir die finansiering van opleiding deur bepalende wetgewing rakende die befondsing wat bewillig word vir opleiding.

- Demografie as determinant

Vir Bondesio en Berkhout (1987:96) beteken demografie 'n statistiese beskrywing van die samelewingsamestelling en- verspreiding van 'n samelewing binne bepaalde nasionale grense. Die vernaamste indikatore in die verband is fertilititeit, mortaliteit, immigrasie, emigrasie en die interne migrasie van die bevolking. Hieruit kan bepaal word wat die behoefte is waaraan die mini-opleidingstelsel moet voldoen, byvoorbeeld meer leerders sal meer fasiliteite en opleiers vereis en vestiging en getalle van die bevolking beïnvloed die definiëring van 'n bepaalde mini-opleidingstelsel se teikengroep.

- Die samestelling van die opleidingsbelanghebbende strukture as determinant

Die opleidingsbehoefte word bepaal deur sowel die leerder as die instansies waarvan hy lid is en die gemeenskapstrukture waaruit hy afkomstig is. Steyn (1991a:92) noem dat hoe meer gemoderniseer 'n samelewing is, hoe meer strukture is daar wat belang het by die opleidingsuitkomste van die mini-opleidingstelsel. Die teendeel is ook waar in die geval van minder gemoderniseerde samelewings.

Die belanghebbendes is byvoorbeeld die staat, die werkgewer, die gesin, sportrade en ander belangegroepe (vgl. par. 2.5.)

2.8 Die komponente van 'n mini-opleidingstelsel

Volgens die definisie van 'n mini-opleidingstelsel (vgl. par.2.7.1) blyk dit dus dat die vier komponente, naamlik opleidingsadministrasie, opleidingsbeleid, struktuur vir opleidingsprogramme en ondersteuningsdienste noodsaaklik is vir die effektiewe funksionering van so 'n mini-opleidingstelsel.

2.8.1 Die mini-opleidingstelselbeleid

2.8.1.1 Begripsomskrywing

Die mini-opleidingstelselbeleid is die verklaring van die voorneme ten opsigte van die wyse waarop die opleidingsbehoefte van die teikengroep bevredig gaan word. Steyn (1991a:19) beweer dat die opleidingstelselbeleid bindend van aard is en dit behels die besluitneming ten opsigte van die strukture wat geskep moet word, die fasiliteite wat verskaf moet word en die handeling wat uitgevoer moet word om die beleid tot uitvoer te bring. Verder is die beleid geskoei op die doelstellings van die mini-opleidingstelsel. Met ander woorde die beleid is 'n

strategie om die missie en doelstellings van die mini-opleidingstelsel te bereik en om andersins die opleidingsbehoefte van die teikengroep te bevredig.

2.8.1.2 Doel van die mini-opleidingstelselbeleid

Om die missie van 'n opleidingsentrum te laat realiseer is dit noodsaaklik om bepaalde doelstellings te stel sodat daar op beplande wyse, stap vir stap in die rigting beweeg word om te verseker dat die missie sal realiseer.

Die volgende is elemente wat in die raamwerk van die missie ingesluit moet word (vgl. 3.8.3), naamlik:

- Om riglyne neer te lê vir die bereiking van die doelstellings van die mini-opleidingstelsel; en
- om die verwagtinge uit te spel van die mini-opleidingstelsel met die oog op resultate.

2.8.1.3 Vereistes waaraan die mini-opleidingstelselbeleid moet voldoen

Volgens Van der Westhuizen (1990:157) moet die mini-opleidingstelselbeleid aan die volgende vereistes voldoen:

- Die beleid moet doelstellings weerspieël sodat dit kan dien as middel tot doelbereiking;
- Die beleid moet konsekwent wees, maar tog ruimte laat vir individuele interpretering in buitengewone omstandighede;

- Die beleid moet nie rigied en onbuigsam wees nie, want die beleid moet kan aanpas by veranderde omstandighede en veranderde opleidingsbehoefte; en
- Die beleid behoort op skrif gestel te word en elke persoon wat verantwoordelik is vir opleiding behoort 'n afskrif daarvan te hê.

2.8.1.4 Vorme van die mini-opleidingstelselbeleid

Steyn (1991a:24) het gevind dat die mini-opleiding- stelselbeleid in verskillende vorme gegee word, byvoorbeeld regulasies, 'n reëlboekie of register van besluite.

Deur middel van die verskillende vorme moet 'n oorsig van die mini-opleidingstelselbeleid bekend wees, en onder andere die volgende insluit, naamlik die personeelbeleid, die vergoedingstruktuur, die duur van opleiding en die voorsiening van opleidingsfasiliteite.

2.8.1.5 Kenmerke van die mini-opleidingstelselbeleid

Volgens Van der Westhuizen (1990:156) en Bondesio en Berkhout (1987:68) kan die volgende as kenmerke van die mini-opleidingstelselbeleid aanvaar word:

- # dit dien as algemene riglyn om finale beslissing te neem;
- # die mini-opleidingstelselbeleid dien as basis vir die departementele beleid;
- # dit is op norme van die gemeenskap gebaseer;
- # dit het langtermyn geldigheid;

- # bronne word aangewend;
- # dit is 'n intellektuele taak;
- # die beleid is spesifiek van aard;
- # die beleid behels 'n nadere konkretisering van die missie en doelstellings;
- # die beleid is opeisend van aard; en
- # die beleid is aanpasbaar by veranderde omstandighede, byvoorbeeld ten opsigte van die personeelbeleid, opleidingsbeleid, administrasiebeleid en finansiële beleid.

2.8.2 Mini-opleidingstelseladministrasie

2.8.2.1 Begripsomskrywing

Volgens Truter en Verwey (1990:30) word mini-opleidingstelseladministrasie gesien as die organisasie- strukture wat verantwoordelik is vir sowel die formulering van die beleid as die implementering daarvan. Die mini-opleidingstelseladministrasie is dus die organisasiestruktuur van die personeelraamwerk wat verantwoordelik is om die beleid tot uitvoering te bring.

2.8.2.2 Die wese en plek van mini-opleidingstelseladministrasie

Om die doeltreffendheid van die werksaamhede van die werkerskorps in 'n instansie doeltreffend te laat funksioneer, is funksionariese noodsaaklik. Die mini-opleidingstelseladministrasie is dus die denkprosesse en handelinge, dus die werk of funksie van die funksionariese in die mini-opleidingstelsel, wat moet verseker dat doelbereiking sal realiseer. Cloete (soos aangehaal in Van

Schalkwyk, 1981:147) het ses hoofgroeperings van prosesse onderskei wat essensieel is vir effektiewe funksionering van 'n administrasie, naamlik: opleidingsbeplanning, -organisering, -finansiering, personeelvoorsiening, -benutting, werksprosedurebepaling en opleidingsbeheer.

Die bestuur van die opleidingsentrum bepaal die opleidingsbeleid, en moet die funksionaris van die makrovlak tot op mikrovlak saamwerk om dit te laat realiseer in hul gesamentlike poging om opleiding te laat plaasvind.

2.8.2.3 Vereistes waaraan die mini-opleidingstelseladministrasie moet voldoen

Die mini-opleidingstelseladministrasie moet aan die volgende vereistes voldoen (volgens Van Schalkwyk, 1981:150-151):

- Alle werksaamhede van die opleidingstelseladministrasie moet binne die raamwerk van die bestaande beleidsbepalings plaasvind;
- Amptenare van die mini-opleidingstelsel moet verantwoording kan doen van die effektiwiteit en doelgerigtheid waarmee take uitgevoer word, maar die 'hoe' en 'aan wie' verskil van situasie tot situasie;
- Gesag van die funksionaris mag nie misbruik word om persoonlike oogmerke te bereik nie;
- Die mini-opleidingstelseladministrasie moet ten alle tye billik en redelik wees;
- Die bestuur moet beperkte beskikbare middele so ekonomies as moontlik gebruik om die opleidingsbehoefte effektief te bevredig.

2.8.2.4 Kenmerke van die mini-opleidingstelseladministrasie

By die ontwerp van 'n doeltreffende organisasiestruktuur moet aan die volgende oorwegings aandag gegee word (Van Schalkwyk, 1981:152-156):

Gesag en verantwoordelikheid

In die organisasiestruktuur moet die nodige gesag so geleë wees dat die bevoegde persoon die mag het om bevele uit te voer om te verseker dat die opleidingdoelstellings bereik kan word.

Gesag en verantwoordelikheid loop hand aan hand. Die wyse waarop die mini-opleidingstelsel sal funksioneer, hang direk af van die verantwoordelike wyse waarop die gesagsdraers hul verantwoordelikhede nakom.

Belading van die gesagsdraer

Die werkslas van elke gesagsdraer in die mini-opleidingstelsel ten opsigte van gesag en verantwoordelikheid moet billik en redelik wees met die oog op effektiewe funksionering.

Koördinasie

Alle werksaamhede moet in ooreenstemming en ter aanvulling van mekaar bydra tot die bereiking van die gemeenskaplike doel. Van der Westhuizen (1990:186) bevestig bogenoemde en sien die doel van koördinering as die sinchronisering van aktiwiteite tot gemeenskaplike doelverwesenliking. Hy stel ook dat effektiewe koördinering tydbesparend is, in die sin dat dit duplisering en oorvleueling minimaliseer.

Hiërargie

As gevolg van die gesagsdraer se beperkte vermoëns is die gebruik van 'n meervlakkige bestuurstelsel noodsaaklik. Op die wyse word 'n hiërargie geskep

wat gekenmerk word deur 'n struktuur van bestuursposte op verskillende vlakke. In die verband is desentralisasie van gesag en verantwoordelikheid ook van belang.

Spesialisasie

Die term beteken dat soortgelyke werksaamhede in een pos saamgevoeg word. 'n Persoon kan groter vaardighede ontwikkel as die verskeidenheid van sy werk min is. Die gevaar bestaan wel dat dit kan aanleiding gee tot 'n gebrek aan motivering, verveeldheid en vervlakking en moet ook teengewerk word.

Organisasiesistels

Verskillende tipes organisasiestrukture bestaan en kan òf onveranderd òf in kombinasie gebruik word waarvolgens 'n bepaalde mini-opleidingstelsel se funksionaris in 'n hiërargiese volgorde geplaas kan word.

In die verband verwys Van der Westhuizen (1990:170-176) na die lynorganisasie (een persoon is die gesagspersoon en sy gesag wentel af tot die laagste vlak), lyn- en staforganisasie (hier word deskundiges deur die gesagspersoon betrek omdat hy nie self die nodige kennis het nie), die funksionele organisasie (hier lewer die kundige nie net advies nie, maar kry ook afdwingbare gesag) en die matriksorganisasie (dit is 'n kombinasie van die lynorganisasie en die funksionele organisasie).

2.8.3 Die struktuur vir opleidingprogramme

2.8.3.1 Definisie

Vir Bondesio en Berkhout (1987:44) verwys struktuur vir onderwys na die samestelling van verskillende leersituasies en die onderlinge verband daartussen. Dit is ook van toepassing op die mini-opleidingstelsel. Die struktuur toon sowel

die verskillende opleidingsmoontlikhede aan as die vertikale en horisontale deurstromingsmoontlikhede wat daar vir die leerder in die struktuur bestaan.

Steyn (1991a:32) verwys na die struktuur vir opleidings-programme as die wyse waarop die opleidingsprogramme gerangskik is om op 'n logies verbandhoudende en effektiewe wyse in die opleidingsbehoefte van die teikengroep te voorsien.

Uit bogenoemde definisies kan die volgende kernpunte uitgehaal en meer omskryf word om beter begrip van die term te verkry:

- Hier word die aksie van opleiding en leer voltrek en dit betrek die leerders, fisiese fasiliteit en onderriggewers.
- Die struktuur vir opleidingsprogramme verwys na die uitvoering van opleidingsvoorsiening in die totale stelsel van opleiding in die breedste sin van die woord.
- Daar behoort differensiasiemoontlikhede te bestaan volgens die gedifferensieerde behoeftes van die leerder sowel as die gedifferensieerde behoeftes van die gemeenskap.

In die struktuur vir opleidingsprogramme kan leerders vertikaal of horisontaal beweeg. Verandering van studierigting of moeilikheidsvlak van vakke dui op horisontale beweging, terwyl vertikale beweging dui op afhandeling van opeenvolgende studiejaar of fases/modules.

Volgens Steyn (1991a:32) verwys die struktuur vir opleidingsprogramme in die mini-opleidingstelsel na die wyse waarop die volledige opleidingsprogram gestruktureer is ten einde in die opleidingsbehoefte van die teikengroep te voorsien. In die mini-opleidingstelsel is daar ook bewegingsmoontlikhede deurdat voorsiening gemaak word vir meer elementêre tot meer gevorderde

opleiding. Opleiding word dus op verskillende vlakke aangebied binne dieselfde studierigting.

2.8.3.2 Doel van die struktuur vir opleidingsprogramme

Soos afgelei uit die vorige paragraaf is die doel van die struktuur vir opleidingsprogramme om opleiding- en leersituasies te skep, te orden en in stand te hou om in gedifferensieerde behoeftes van die leerder te voorsien.

Die volgende is verskille waarin die struktuur vir opleidingsprogramme moet voorsien (Van Schalkwyk, 1986:62):

- geslagsverskille,
- aanlegverskille,
- verskille in belangstelling,
- godsdiens- en lewensbeskouwlike verskille,
- kultuurverskille, en
- verskil in ouderdom en ontwikkelingspeil.

2.8.3.3 Elemente van die struktuur vir opleidingsprogramme

Volgens Truter en Verwey (1990:31) en Steyn (1991a:33-43) word die volgende elemente van die struktuur vir opleidingsprogramme geïdentifiseer, naamlik:

2.8.3.3.1 Die struktuur vir leergeleenthede

Die struktuur vir leergeleenthede verwys na die wyse waarop die opleidingsprogramme in die mini-opleidingstelsel as 'n eenheid georganiseer is met die oog op die bevrediging van die opleidingsbehoefes van die leerders.

Om beter begrip van die struktuur van leergeleenthede te verkry moet na die volgende aspekte gekyk word:

2.8.3.3.2 Opleidingsvlakke

Volgens Steyn (1991a:36) kan daar ook in die mini- onderwysstelsel tussen verskillende vlakke onderskei word. In die private sektor kan die opleiding van dagloners tot bestuursvlak verskaf word. Dit kan ook gebeur dat opleiding op een vlak aangebied word met die oog op spesialisering in besondere rigtings. In hierdie geval word dus in die besonderlik verwys na die vertikale beweging van die leerders deur die struktuur vir leergeleenthede.

2.8.3.3.3 Opleidingsinrigting

Die opleidingsinrigting verwys na die fisiese plek waar die opleiding verskaf word. Met ander woorde dit is die plekke waar die leerder se opleidingsbehoefte bevredig kan word. Dit is ook op grond van die verskillende opleidingsbehoefes dat daar verskillende opleidingsinstansies is.

2.8.3.3.4 Kurrikula en differensiasie

Die kurrikulum verwys na die verskillende opleidingsprogramme waardeur gepoog word om te voorsien in die opleidingsbehoefes van die leerders.

Die kurrikulum behoort so gerangskik te wees dat dit vertikale en horisontale beweging in die struktuur van leergeleenthede moontlik maak.

Differensiasie is gebaseer op die verskille by leerders (vgl. par.2.8.3.2). In die mini-opleidingstelsel word die differensiasiemoontlikhede op vier wyses toegepas, naamlik:

- Opleidingsinrigtings: byvoorbeeld inrigtings vir tegniese en landbou-opleiding.
- Studierigtings: Die leerder word die geleentheid gebied om tussen verskillende studierigtings te kies, byvoorbeeld tussen meganiese rigtings of rigtings rakende die veekunde.
- Kursusse: In elke studierigting kan die leerder weer tussen verskillende kursusse kies, byvoorbeeld 'n kursus in grootvee of kleinvee.
- Vlakke: Vakke kan op verskillende vlakke geneem word, byvoorbeeld op produksiewerkersvlak, toesighouersvlak en produksiebestuurdersvlak.

Bogenoemde verwys na die horisontale bewegingsmoontlikhede. Die moontlikheid bestaan dat leerders van studierigting, kursus en vlak waarop vakke geneem word, kan kies en verander.

2.8.3.4 Die leerder

In die struktuur vir opleidingsprogramme moet ook verwys word na die kenmerke en behoeftes van die leerders.

Dit sluit in die aantal leerders, die ouderdomsverspreiding, geslagsverspreiding, kwalifikasies, taalvaardigheid, sosio-ekonomiese status van die leerders en geografiese verspreiding van die leerders.

Dit is nodig om kennis te neem van die eienskappe ten einde groepering van leerders, beplanning van opleidingsgeleenthede, kosteberekening en bepaling van die lewensvatbaarheid van 'n mark, effektief tot uitvoering te bring. Ook die opvoedkundige en opleidingseise van die leerder moet in ag geneem word, byvoorbeeld die leerder verwag om na die voltooiing van 'n kursus erkenning daarvoor te kry, om 'n beter werk te bekom, om op 'n hoër vlak in die gemeenskap te beweeg en/of om beter besoldiging te ontvang.

2.8.3.5 Die onderriggewer of opleier

In die struktuur vir opleidingsprogramme moet verwys word na die kwalitatiewe en kwantitatiewe eienskappe (standaard) van die opleiers.

In die verband moet aandag aan die volgende gegee word:

- die opleidingsgeleenthede en fasiliteite vir die opleiers;
- kwalifikasies van die opleiers;
- hoeveelheid leerders waarvoor die opleiers verantwoordelik is, dit wil sê die leerder-opleierverhouding;
- diensvoorwaardes en diensvoordele van die opleiers;
- ervaringsveld en spesialiseringsterrein van die opleiers; en
- ouderdom, geslag en taalvaardigheid van die opleiers.

2.8.3.6 Die onderrigmedium

Opleiding word deur middel van 'n taal oorgedra. Dit is verkieslik dat die opleiding sal plaasvind in die moedertaal wat die meeste leerwins tot gevolg sal hê.

In die struktuur vir opleidingsprogramme moet aangetoon word;

- * in watter voertaal die kursusse, kurrikulum en programme aangebied word;
- * wat die taalvaardigheid van die leerder is; en
- * wat die taalvaardigheid van die opleier is.

2.8.3.7 Die fisiese fasiliteite

Volgens Steyn (1991a:43) is alle onderrig-leer-situasies plek- en tydgebonde. In die opleidingsfeer verwys die plek gewoonlik na 'n lokaal hetsy 'n lesingslokaal, klaskamer, werkwinkel, laboratorium en/of oefensaal. Dit is nodig om in gedagte te hou dat die onderrig-leersituasie hom ook kan voordoens buite 'n lokaal, soos byvoorbeeld op 'n oefenveld.

Voorts is dit belangrik om die volgende in die struktuur vir opleidingsprogramme te verreken, naamlik:

- die beskikbaarheid van die fasiliteite;
- die geografiese verspreiding van die fasiliteite;
- die besetting van die beskikbare fasiliteite; en
- die koste van die kapitale besteding ten opsigte van die fisiese fasiliteite.

2.8.4 Ondersteuningsdienste

Ruperti (1974:105) sien die ondersteuningsdienste as georganiseerde hulp wat van buite die opleidingsinstansie aan die opleidingspersoneel verleen word sodat die opleidingsdoelstellings effektief verwesenlik kan word.

Bondesio en Berkhout (1987:72) bevestig bogenoemde en noem voorts dat die dienste addisionele sake is wat nie deel van die struktuur vir opleidingsprogramme is nie, maar wat die beplanning, uitvoering en kontrole van die opleidingsfunksie verbeter, bevorder en uitbou.

Van Schalkwyk (1986:163) deel die ondersteuningsdienste in twee kategorieë, naamlik:

Ondersteuningsdienste aan die leerder

Dit is die dienste wat beskikbaar gestel word aan die leerder om hom te help om enige probleem wat hy mag ervaar tydens die opleiding te hanteer en op te los.

Die volgende ondersteuningsdienste is in hierdie geval ter sprake:

- * Die opvoedkundige hulpdienste wat die volgende insluit, naamlik:
 - ortopedagogiese hulpdienste (dit is diens wat opvoedkundige probleme hanteer);
 - ortodidaktiese hulpdienste (die diens diagnoseer probleme wat in die leersituasie mag ontstaan);
 - sosiopedagogiese hulpdienste (die diens help met gedragsprobleme);
 - beroepsoriënteringsdienste (die diens vervul die rol van beroepsvoorligting); en
 - die spraakterapeutiese hulpdienste (die hulpdienste hanteer die behandeling van spraakafwykings).

- * Die opleidingsmediadiens (die diens voorsien in die hulpmiddelle wat benodig mag word in die opleidingsituasie);

- * Vervoerdienste van en na kursusse;
- * Verblyf vir kursusgangers en werknemers;
- * Maatskaplike dienste aan die werknemers en hul gesinne;
- * Biblioteekdienste (vir ontspanning of vir werkstukke); en
- * Mediese en tandheelkundige dienste aan werknemers en hul gesinne (want leerders mag siek word tydens die opleiding).

Ondersteuningsdienste aan die opleier en instruktors

- * Kurrikulumdienste: die diens is daar om van hulp te wees in die ontwikkeling, revisie en evaluering van programme;
- * Eksamendienste: die diens sluit in eksterne eksamenrade wat verseker dat 'n gesonde standaard gehandhaaf word;
- * Onderwystegnologiese bystand: die diens voorsien nuwe tegnologie wat in die opleidingsaktiwiteite gebruik kan word;
- * Opleidingsmediadienste: die diens kan die nodige onderrig-hulpmiddele verskaf wat ook 'n biblioteekdiens insluit;
- * Indiensopleiding: die diens is daar om opleidingspersoneel op te lei in byvoorbeeld 'n nuwe kursus wat aangebied word of om 'n woordverwerkings- kursus vir die administratiewe personeel aan te bied om sodoende hul taakverrigting meer effektief te maak;
- * Opleidingsnavorsingsdienste: die diens doen navorsing in die opleidingsveld om bestaande opleidingsprobleme op te los, nuwe kursusse te inisieer en om leemtes in die opleiding te identifiseer; en

- * Administratiewe dienste: dis die personeel wat verantwoordelik is vir die administratiewe aspek van opleiding soos die nodige korrespondensie met kliënte, die reël van kursusse en die tik van briewe en verslae.

Vir verdere inligting vergelyk par. 4.10 vir ondersteuningsdienste van die opleidingsaktiwiteite.

2.9 Samevatting

Die analise van die mini-opleidingstelsel is op die volgende punte gefokus, naamlik:

- Die mini-opleidingstelsel as deel van die nieformele onderwys;
- Eise waaraan die mini-opleidingstelsel moet voldoen;
- Interne- en eksterne determinante van die mini-opleidingstelsel;
- Die vier komponente van die mini-opleidingstelsel;
- Die belanghebbende groepe en teikengroep van die mini-opleidingstelsel.

Dus is die teorie rakende die mini-opleidingstelsel gedek en kan voort gegaan word om te kyk of 'n beplanningsraamwerk geformuleer kan word ten einde partikuliere inhoud aan die algemene kenmerke te gee sodat effektief in die opleidingsbehoefte van die teikengroep voorsien kan word.

HOOFSTUK 3

'n Strategiese beplanningsraamwerk in die konteks van die mini-opleidingstelsel

3. Beplanning

3.1 Inleiding

Voordat daar met enige taak of projek begin kan word, moet 'n persoon 'n plan hê waarvolgens hy wil werk. Selfs in ons daaglikse bestaan is ons besig om te beplan, byvoorbeeld die beplanning van 'n vakansie. Die onkoste verbonde aan beplanning is relatief klein wanneer dit vergelyk word met 'n situasie waar 'n taak aangepak word sonder om te besin hoe, waar, wanneer en deur wie die taak gedoen moet word, want sodra die onkoste aangegaan is om 'n taak van stapel te stuur, kan die fondse daaraan verbonde moeilik herwin word. Deur middel van beplanning kan die mees effektiewe strategie/plan gekies word, wat die koste-effektiwiteit van die taak verhoog. Effektiewe beplanning vereis egter ook gestruktureerde stappe ten einde 'n suksesvolle produk te verseker.

3.2 Begripsomskrywing

Marx (1981:211) beskou beplanning as daardie bestuurstaak wat te make het met die doelbewuste besinning oor die doelwitte van die organisasie, die beskikbare hulpbronne, die aktiwiteite wat daarby betrokke is, en die opstel van die geskikste plan, met inagneming van die beskikbare alternatiewe ter verwesenliking van die organisasie se doelwitte.

Hodgetts (soos aangehaal in De Wet, 1981:46) sien beplanning soos volg: "The formulation of objectives and the steps that will be employed in attaining them."

Uit bogenoemde kan beplanning gesien word as 'n diepliggende of teoretiese besinning oor die beleid, reëls, prosedure, strategieë, metodes, vaardighede en kundighede wat deur die funksionaris van die organisasie onderneem word om

doelstellings te stel en te verwezenlik deur mense en middele effektief aan te wend (Van der Westhuizen, 1990:142).

Die wesenskenmerke van beplanning kan dus soos volg saamgevat word, naamlik (Van der Westhuizen, 1990:143):

- Beplanning is 'n dinkproses;
- Beplanning is toekomsgerig;
- Beplanning berus op navorsing;
- Beplanning word uitgevoer binne die raamwerk van die gestelde missie;
- By beplanning word doelstellings vasgestel;
- Daar word besin oor die beskikbare hulpbronne van die organisasie; en
- Beplanning begin by die identifisering van 'n probleem of geleentheid.

Dus, beplanning begin by die identifisering van 'n probleem of behoefte waarna besin word oor die aanwending van die hulpbronne, mense en aktiwiteite wat moet plaasvind om die probleem op te los en die behoefte te bevredig.

3.3 Voordele van beplanning

Die voordele van beplanning kan soos volg uiteengesit word, naamlik (Kroon, 1986:110; De Wet, 1981:47; Van der Westhuizen, 1990:143):

- Hierdeur kan bepaal word of daar nog in die rigting van die organisasie se doelstellings beweeg word;
- Dit gee tyd vir besinning ten opsigte van die huidige plan wat gebruik word;

- Dit bevorder doelbereiking en -nastrewing;
- Dit gee geleentheid vir die oorweging van alternatiewe planne;
- Dit kan lei tot beter benutting van personeel en hulpbronne;
- Dit verminder die kans van oorvleueling;
- Dit gee rigting aan die betrokkenes en bring daarom spanwerk, samewerking en beter koördinering mee, omdat hulle weet watter oogmerke gestel en nagestreef word;
- Moontlike probleme ten opsigte van die uitvoering van die plan kan voorsien word en korrektiewe stappe kan geneem word; en
- Sonder beplanning is beheer en toesig tydens die uitvoer van die plan feitlik onmoontlik.

3.4 Nadele van beplanning

Die volgende nadele van beplanning kan aangetoon word, naamlik:

- Beplanning is meestal 'n tydrawende proses;
- Beplanning kan lei tot stagnasie as dit nie as 'n buigbare proses beskou word nie;
- Indien die regte bestuurstyl nie gevolg word nie, kan dit weerstand ontlok en lei tot demoralisering van die werknemers;
- Persoonlike doelstellings en voorkeure kan die besluitneming beïnvloed; en

- Sonder behoorlike kommunikasiekanale is die beplanningsproses nutteloos.

3.5 Termyn van beplanning

Uit die literatuur van onder andere Kroon (1986:118), Knootz, Donnell en Wehrich (1982:81) en Van der Westhuizen (1990:456) verwys die termyn van beplanning na 'n bepaalde termyn/tydperk waarvoor 'n plan opgestel word. In die algemeen word onderskei tussen lang-, medium- en korttermynbeplanning.

In organisasieverband kan die tydperk van beplanning afhang van die vlak waarop die beplanning geskied, byvoorbeeld op makrovlak word langtermynbeplanning gemaak, terwyl op mesovlak mediumtermynbeplanning gemaak word en korttermynplanne op die mikrovlak gemaak word.

3.6 Tipe beplannings

Uit die voorafgaande blyk dit dat die soort beplanning afhang van die tydperk van die plan sowel as die doel met die plan. Volgens Vegter (1980:111), Marx (1981:225) en Van der Westhuizen (1990:145) kan die volgende as die belangrikste tipes beplanning gereken word, naamlik:

- Strategiese beplanning:

Die beplanning staan ook bekend as langtermyn- of staande beplanning. Die beplanning strek gewoonlik vir ten minste 'n driejaartermyn en bevat minder detail.

- Taktiese beplanning:

Die beplanning staan ook bekend as mediumtermynbeplanning. Die beplanning vind plaas vir 'n tydperk van een jaar tot drie jaar.

- Operasionele beplanning:

Die beplanning geld vir daaglikse aktiwiteite en is gerig op die kort termyn.

3.7 Strategiese beplanning.

3.7.1 Definisie van strategiese beplanning

Die begrip strategiese beplanning is afgelei van die Griekse woord "strategos" wat aanvoering, leidinggewing of generaalskap beteken (Kroon, 1986:151).

Strategie dui op die besinning van aktiwiteite om bepaalde doelstellings te verwesenlik.

Knootz, Donnell en Wehrich (1982:66) definieer strategiese beplanning as: "General programs of action and deployment of emphasis and resources to attain comprehensive objectives".

In bogenoemde definisie word die aksie, hulpbronne en doel beklemtoon.

Kroon (1986:153) erken bogenoemde en beskryf strategiese beplanning soos volg: "Strategie is die onderliggende patroon van die toewysing van hulpbronne vervat in 'n spesifieke plan en uitgedruk as 'n mededingende voordeel om voorafbepaalde doelstellings te bereik".

Strategiese beplanning kan dus beskryf word as die bepaling van die doelstellings, op grond waarvan die metode en plan van aksie gekies word om

die doelstellings sistematies te bereik en terselfdetyd vind daar toesegging van hulpbronne plaas en word geïdentifiseerde persone getaak om die plan uit te voer.

3.7.2 Strategiese beplanningsprosedure

Voordat daar aan 'n plan gewerk kan word, is dit noodsaaklik om te bepaal in watter raamwerk gewerk word.

Die raamwerk word bepaal deur onder andere die aard en inhoud van die doelstellings, beleid en missie van die instansie (Van der Westhuizen, 1988:39).

Uit die literatuur kan nou gepoog word om die strategiese beplanningsproses uiteen te sit (King en Cleland, 1978:157 en De Wet, 1981:117).

Stap 1 Evaluering van die resultate van die huidige strategie

Dit kom daarop neer dat daar bepaal kan word hoe die huidige strategie bygedra het tot die verwesenliking van die neergelegde doelstellings. Hierdeur kan die sterk en swak punte van die strategie bepaal word.

Volgens King en Cleland (1978:26) kan in hierdie stap weer duidelikheid gekry word oor die doel en veranderde omstandighede wat die resultate van die huidige strategie kon beïnvloed.

Stap 2 Die ontwikkeling van 'n inligtingsbasis

Volgens Viljoen (1987:19) verwys die stap na die korrekte deurvoering van inligting na die besluitnemers. In die verband sal die inligting saamgestel wees uit

die interne en eksterne determinante (vgl. par.2.7.3) rakende die organisasie. Die interne determinante verwys onder andere na die opleidingsvlak van die personeel en die beskikbare hulpmiddele wat aangewend kan word. Die eksterne determinante verwys weer na die verbruikers van die produk of diens sowel as die ekonomiese, politieke en sosiale faktore (Donnelly, Gibson en Ivancevich 1984:130).

Wat ook van belang is, is dat die besluitnemers bevoeg genoeg sal wees om 'n moontlike vooruitskatting te maak ten einde verandering te voorsien en te akkommodeer.

Stap 3 Moontlike alternatiewe

In die geval van 'n probleem is daar gewoonlik meer as een oplossing. Om die korrekte plan te kies, is geen geringe taak nie. Om die mees prakties werkbare plan te kies, moet elkeen van die moontlike oplossings krities- analities beoordeel word deur byvoorbeeld waar die sterk en swak punte van al die alternatiewe teen mekaar af te speel.

Indien dit uitgevoer is, kan die beste alternatief gebruik word of sterk punte van verskillende alternatiewe kan geïnkorporeer word om die beste strategie saam te stel.

Stap 4 Die finale strategie-formulering

Uit die voorspellings op grond van die interne en eksterne determinante met inagneming van die voorgestelde idees kan die bestuur nou besluit op 'n toepasbare strategie. Donnelly, Gibson en Ivancevich (1984:138) stel dat die

funksie van 'n strategie is om die algemene benaderings te identifiseer wat die organisasie sal gebruik om die organisatoriese doelstellings te bereik.

In die strategie wat geformuleer word, is die sterk punte, swak punte, geleenthede, bedreigings, sleutelbevoegdheids en kenmerkende vaardighede van die onderneming dus reeds verreken (Kroon, 1986:171).

Dit gaan ook hier om die bepaling van prioriteite by die toedeling van take, hulpbronne en die ontwikkeling van 'n aksieplan. In die stadium is dit van wesenlike belang dat 'n beheer- en kontrolemeganisme ontwikkel sal word om te verseker dat die strategie korrek verstaan en toegepas sal word.

3.7.3 Tegnieke vir strategiese beplanning

Om die plan van aksie tot uitvoering te bring en om te verseker dat die verlangde resultate verkry word, kan verskillende tegnieke gebruik word, naamlik:

3.7.3.1 Markpenetrasie

Hieronder word verstaan dat die opleidingsentrum byvoorbeeld sy opleiding op so 'n professionele vlak voorsien dat meer organisasies dit as noodsaaklik beskou dat sy personeel die kursus/kursusse sal bywoon (Donnelly, Gibson en Ivancevich, 1984:138).

3.7.3.2 Diversifikasie

Dit behels die byvoeging van nuwe dienste wat aanvullend is tot die hoofdiens van 'n instansie. 'n Voorbeeld hiervan is 'n opleidingsentrum wat fokus op die opleidingsbehoefte van die landbousektor vir sekere vaardighede wat benodig word op 'n plaas, en aanvullend 'n geletterheidskursus aanbied.

3.7.3.3 Produkontwikkeling

Hiermee word bedoel dat 'n organisasie verskillende produkte aan die verbruiker beskikbaar stel, en wel later vind dat daar 'n groter behoefte is aan 'n bepaalde produk en die organisasie besluit dan om te spesialiseer in die verskaffing van die bepaalde produk.

'n Voorbeeld hiervan is waar 'n opleidingsentrum verskillende kursusse aanbied, maar vind dat die kursus vir leierskap in groter aanvraag is. Die reaksie van die opleidingsinstansie sal wees om 'n meer omvattende kursus saam te stel om die aanvraag daarna te bevredig.

3.8 Strategiese beplanningsmodelle vir opleiding

Vanweë die feit dat bedryfsekonomiese beplanningsmodelle nie onveranderd in die opleidingsmilieu gebruik kan word nie, is die Nasionale Opleidingsraad genader om te voorsien in 'n algemene beplanningsmodel wat deur individuele opleidingsentrums gebruik kan word. Die model is ontwikkel deur Marx en Zevenbergen en word die NOR-model genoem. Dit is die rede waarom daar meer indringend na die model gekyk word.

3.8.1 Voorgestelde NOR-model

Op die oog af lyk dit of die NOR se model op vier pilare rus of op vier areas fokus wanneer 'n strategiese beplanning vir die individuele streeksopleidingsentrums uitgevoer word (vgl. Fig. 3.1), naamlik:

- * Saketerrein van die Streeksopleidingsentrum;
- * Bedryfsekonomiese omgewing waarin die Streeksopleidingsentrum optree;
- * Die missie en doelstellings van die streeksopleidingsentrum; en
- * Die bestuur van die Streeksopleidingsentrum.

3.8.2 Die dele van die beplanningsmodel

3.8.2.1 Saketerrein van die Streeksopleidingsentrum.

Hiermee word bedoel die rol wat die opleidingsentrum speel in die opleidingsaktiwiteite van die land (NOR, 1992:7).

Die saketerrein sluit die volgende in:

- * Bestuurspotensiaal van die sentrum;
- * Beheer en toegang tot arbeidsbronne;
- * Beheer en toegang tot finansiële bronne;
- * Beheer en toegang tot tegnologiese kundigheid en vaardigheid;
- * Behoeftes in die mark wat die sentrum bevredig; en

- * Mededingers van die sentrum, wat dieselfde opleidingskursusse aanbied of wat in dieselfde opleidingsveld beweeg.

3.8.2.2 Bedryfsekonomiese omgewing van die Sentrum

Die term verwys na al die veranderlikes wat 'n invloed kan hê op die stigting, groei en doelbereiking van die sentrum.

Hieronder ressorteer word die volgende as aspekte van die bedryfsekonomiese omgewing, naamlik (NOR, 1992:8):

3.8.2.2.1 Makro-omgewing

- Ekonomiese omgewing: dit sluit in die ekonomiese groeikoers, inflasie, rentekoerse en die owerheid se monetêre en fiskale beleid;
- Tegniese omgewing: dit verwys na die masjinerie, prosesse, toerusting en materiaal wat die mens ontwikkel het om sy werk te kan doen;
- Institusionele omgewing: dit sluit in al die instellings waarmee die sentrum skakeling en verbintenisse het;
- Maatskaplike omgewing: omdat die sentrum 'n sosiale instelling is, moet dit aanpas by die veranderde behoeftes en verwagtinge van die gemeenskap;
- Politieke omgewing: dit verwys na die strukture in die samelewing wat verantwoordelik is vir die handhawing van wet en orde;
- Fisiese omgewing: dit verwys na die beskikbaarheid, ontginning en bewaring van natuurlike hulpbronne en die ekologie; en

- Internasionale omgewing: dit verwys na die invloed wat die internasionale ekonomie, politiek en tegnologie op die opleidingsentrum het.

3.8.2.2.2 Mark-omgewing

Dit verwys na die mense en instellings wat 'n behoefte het aan opleiding (die mark). Die mededingende omgewing word hier aangedui as die wedywing van opleidingsentrums om in die strewe tot verwesenliking van die opleidingsbehoefte die beste resultate te lewer. Dit is noodsaaklik om daarop te wys dat die term na die mesovlak verwys en dat die term "mark-omgewing" gebruik word deur NOR (1992:9) om die bepaalde teikengroep van die vlak aan te dui.

3.8.2.2.3. Mikro-omgewing

Hiermee word bedoel die vermoëns van die sentrum om tydig, ekonomies en effektief te reageer op die geleenthede en bedreigings van die opleidingsentrum. Dus, dit verwys na die interne determinante van die opleidingsentrum of die strukture om die nodige aanpassing te kan maak vir 'n veranderde situasie. Hierbenewens sal die sterk en swak punte van die opleidingsentrum ook 'n rol speel.

3.8.3 Missie en doel van sentrums

3.8.3.1 Missie.

Dit dui op die taak en opdrag van 'n sentrum, met ander woorde die rigting waarin die sentrum wil beweeg.

3.8.3.2. Doel

In die model word die doel in twee kategorieë geplaas, naamlik (NOR, 1992:11):

- **Ekonomiese doelstellings**

Hier word die klem sterk gelê op die produksiefaktor, arbeid, kapitaal, grondstowwe en produktiwiteit. Die doel kan gesien word as 'n oogmerk van die opleidingsentrum om altyd finansiële gesond te wees.

- **Sosiale doelstellings**

Hier gaan dit om die bevrediging van die klant se behoefte. Die beeld wat uitgedra word dat die sentrum 'n organisasie is wat die gemeenskap se belange dien.

3.8.4 Die bestuur van sentrums

3.8.4.1 Algemene bestuur

Dit verwys na die prosesse waar mense en hulpbronne so doeltreffend as moontlik gebruik word om geleenthede te benut, bedreigings te minimaliseer, beleid na te streef en doelstellings te verwesenlik.

Die take wat in die prosesse uitgevoer moet word, is:

- # **Beplanning:** dit behels die besinning oor hoe die missie en doelstellings bereik gaan word;

- # Organisering: dit sluit in die ontleding van die aktiwiteite en hulpbronne vir doelbereiking, groepering van soortgelyke aktiwiteite, toedeling daarvan na afdelings en die toedeling van hulpbronne na die afdelings. Die resultaat van organisering is die organigram soos uiteengesit in figuur 4.6:
- # Bevelvoering/leidinggewing: bestuursaspekte soos motivering, kommunikasie, beheer en kontrole is hier ter sprake;
- # Koördinerings: dit is waar die werk van verskillende afdelings geïntegreer word vir samewerking ter bereiking van gestelde doelstellings; en
- # Beheer: hierdeur word verseker dat die uitvoering van planne ooreenkomstig die neergelegte planne plaasvind.

Benewens die algemene bestuur word die volgende bestuursareas uitgewys, naamlik (NOR,1992:14):

- * Bemerkingsbestuur: dit handel oor die besluite rakende die teikenmark wat bedien gaan word, metodes om die behoefte van die teikenmark na te vors, die aard en omvang van kursusse om die behoefte te bevredig, die koste van die kursus en die plek waar die kursus aangebied gaan word;
- * Opleidingsbestuur: dit sluit in besluite oor wie die kursus gaan aanbied, waar die kursus aangebied gaan word en hoeveel van die kursusse aangebied gaan word;
- * Aankoopbestuur: met die verantwoordelikheid om die regte produk teen die regte prys aan te koop;

- * Mannekragbestuur: met die voorsiening, benutting en instandhouding van personeel as opdrag;
- * Inligtingsbestuur: dit sluit in die verkryging, verwerking en aanbieding van inligting aan die bestuur van opleidingsentrums;
- * Finansiële bestuur: dit is verantwoordelik vir die finansieringsbesluite wat geneem moet word; en
- * Bestuur van eksterne betrekkinge: hiermee word bedoel die bepaling van die teikengroep, formulering van die boodskap, keuse van die kommunikasiemedie en bepaling van die koste van eksterne-betrekkingeprogram.

3.8.5 Kritiek teen die Nasionale Opleidingsraad se strategiese beplanningsmodel vir opleiding

Op grond van die uiteensetting van die model kan tot die slotsom gekom word dat die model steeds te veel 'n bedryfsekonomiese perspektief vertoon. Dit kan onder andere afgelei word uit die benaming van die elemente van die model, naamlik: die saketerrein en bedryfsekonomiese omgewing van die sentrum, die indeling van die bestuurselement en die feit dat die opleiding in rand en sent verreken word in die resultaat wat dit in die organisasie tot gevolg het. Met ander woorde, bedryfsekonomiese determinante is hoofsaaklik verreken en nie opleidingsdeterminante nie, byvoorbeeld produksie in 'n blikkieskosfakriek word nie gesien as die resultate soos gelewer in die opleidingsituasie nie. Alhoewel gestel is dat die faktore in die diagram in wisselwerking is, kan die idee gevorm word dat slegs die faktore op die buitenste sirkel (vgl. Fig. 3.1) in wisselwerking is, omdat die wisselwerking van laasgenoemde faktore nie deur middel van pyle met die bestuurselement in die middelste sirkel aangedui is nie.

Daar word ook gevind dat die doelstellings verdeel word in die ekonomiese en sosio-ekonomiese doelstellings, wat daarop dui dat daar net vir kwantitatiewe doelstellings voorsiening gemaak word. Daar word nie eksplisiet voorsiening gemaak om die opleidingsbehoefes van die teikengroep in die doelstellings van die streekopleidingsentrums oor te skakel nie.

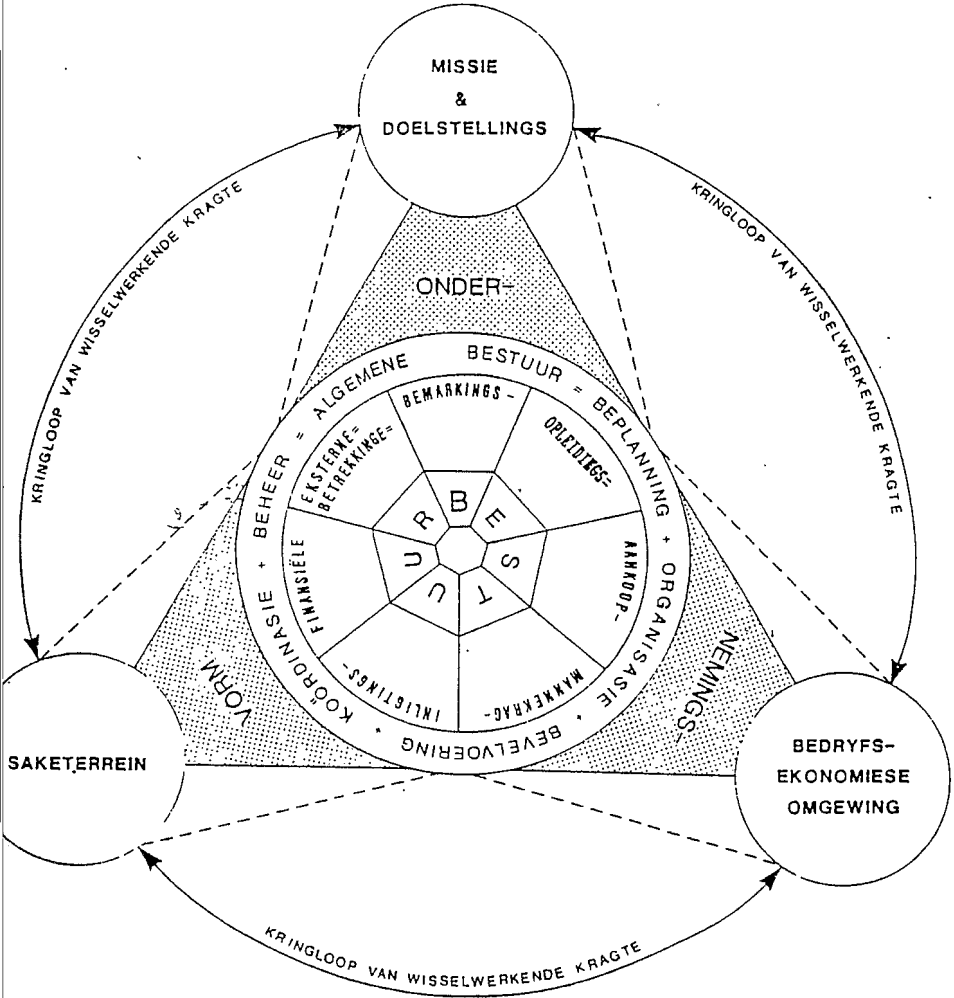
Verder word min aandag gegee aan die didaktiese driehoek. Hiermee word bedoel dat die rol en plek van die opleier en kursusganger nie duidelik uitgelik word nie sodat aan die struktuur vir opleidingsprogramme meer aandag gegee kan word.

Die vraag ontstaan ook of die teikengroep en belanghebbende strukture noulettend verreken is. In die model word byvoorbeeld nie 'n werkbare instrument daargestel om te bepaal wie die teikengroep is nie. Die teikengroep word te algemeen gehanteer sodat dit moeilik is om 'n afleiding te maak of so 'n instrument bestaan al dan nie.

Kompetisie is gesond en bring die beste resultaat te voorskyn maar in die model word 'n destruktiewe kompetering tussen opleidingsentrums aanbeveel. Die rede vir die voorafgaande stelling is gegrond op die feit dat in die strewende om as die beste opleidingsentrum gereken te word, dit kan gebeur dat effektiewe metodiek of die onderlinge ondersteuning tussen die sentrums verlore gaan wat aanleiding kan gee tot leemtes in opleidingsgeledere.

Dit lyk dus of die model nie genoegsaam opleidingsgerig is nie. Om die rede sal daar nou gepoog word om 'n opleidingsgerigte beplanningsraamwerk daar te stel. Vir die doel sal die strategiese beplanningsraamwerk van Steyn (1991b:71-83) onder die loep geneem word.

Figuur 3.1 NOR se beplanningsmodel vir streeksopleidingsentrums (NOR, 1992:6)



3.9 'n Voorgestelde beplanningsraamwerk vir die mini-opleidingstelsel

3.9.1 Inleiding

Die effektiwiteit van die opleidingsuitset van die mini-opleidingstelsel hang af van die kwaliteit van die struktuur van die opleidingstelsel. Hoe beter die strukturele kwaliteit van die individuele komponente enersyds, en die samehang van die komponente andersyds hoe beter sal die uitsette van die mini-opleidingstelsel wees. Opleidingstelselbeplanning behels al die doelbewuste aktiwiteite betreffende die strukturering van die individuele komponente van die opleidingstelsel om die maksimale funksionering van die komponente te verseker.

Alhoewel die komponente individueel beplan word, word daar ook terselfdertyd aandag gegee aan die samehang tussen komponente. Beplanning behels dus ook die basiese prosedure van die versameling van data, analisering van die data, ontwikkeling van alternatiewe planne, kommunikasie van die planne met belanghebbendes en die formulering van die finale plan. Vir die doel van die voorgestelde beplanningsraamwerk word drie hoof fases onderskei, naamlik: analisering, beplanningsoperasionalisering en beplanningsimplementering.

3.9.2 Die beplanningsverloop

Die fase ontstaan na aanleiding van die behoefte/probleem wat geïdentifiseer is. In die beplanning van opleiding kan die probleem die gebrek van opgeleide mannekrag wees, en 'n opleidingsinstansie kan daarop ingestel wees om die probleem die hoof te bied of om in die behoefte te voorsien.

In sodanige beplanning sal daar tydens die analiseringsfase inligting versamel word oor die aard van die probleem, hoe daar in die verlede gepoog is om die

probleem op te los en watter ander moontlikhede daar bestaan om die probleem op te los. Daarna sal 'n inligtingsbasis ontwikkel word om die inligting deur te voer na die besluitnemers. Die volgende stap, naamlik die beplannings-operasionaliseringsfase, sal wees die ontwikkeling van alternatiewe planne uit die versamelde inligting en laastens sal die finale plan geformuleer word. In die stadium is dit nog net die growwe strategie wat ontwikkel is en wat aangevul moet word deur die detail wat in die volgende stappe aandag moet geniet. Die beplanningsimplementeringsfase behels die werklike implementering van die beplanning as derde stap.

3.9.3 Analiseringsfase: Beplanning van sekere van die elemente van die komponent mini-opleidingstelselbeleid

3.9.3.1. Inleiding

Vele van die onderafdelings soos analisering van die teikengroep en opleidingsbehoefte, determinante, bedreigings en geleenthede, is ook elemente van die komponent mini-opleidingstelselbeleid. Daarom kan die fase van analisering ook gesien word as deel van die beplanning van die mini-opleidingstelselbeleid.

3.9.3.2 Teikengroepanaliserings

Die rede vir die teikengroepanalise is om die teikengroep te beskryf en om die werklike opleidingsbehoefte van die teikengroep te bepaal. In die beskrywing van die teikengroep moet die eiesoortigheid van die teikengroep bepaal word en moet verdere moontlike subkategorieë geïdentifiseer word. Die stap is nodig ten einde die respondente ten opsigte van die opleidingsbehoefte te identifiseer. Om

dus die inligting ten opsigte van die opleidingsbehoefte te bekom, is dit nodig om individuele persone en belanghebbende groepe uit die teikengroep te konsulteer. In die geval van 'n mini-opleidingstelsel wat verantwoordelik is om die arbeidskrag van 'n organisasie op te lei, is dit maklik om die persone te identifiseer van wie die verlangde inligting verkry kan word. Daar moet in gedagte gehou word dat die metode van inligtinginsameling aangepas moet word by die grootte van die teikengroep. In die meeste gevalle sal gestruktureerde onderhoude, vraelyste, observasie en taakanalise die mees effektiewe metodes wees.

In die geval van 'n groot mini-opleidingstelsel moet die identifisering van respondente vooraf gegaan word deur 'n geografiese en demografiese opname van die teikengroep. Daarna moet 'n makro-opname uitgevoer word om bronne van inligting as respondente te identifiseer uit die belanghebbende groepe en individuele kundiges. In 'n gemeenskap is daar verskillende instansies waaruit moontlike respondente gekies kan word, naamlik (vgl. par. 2.4):

- * religieuse instansies;
- * familie-organisasies;
- * politieke instansie;
- * taal- en kultuurorganisasies;
- * ekonomiese instansies;
- * kommunikasie instansies; en
- * organisasies vir ontspanning.

Om die inligting by so 'n groot aantal respondente te versamel, kan telefoon- en/of posvraelyste; onderhoude, besprekingsgroepe of kombinasies van die metodes gebruik word.

3.9.3.3 Determinante van die mini-opleidingstelsel

Die determinante verwys na die faktore wat 'n invloed het op die struktuur en funksionering van die mini-opleidingstelsel (vgl. par. 2.7.3). Daarom is dit belangrik by die beplanning van die mini-opleidingstelsel dat daar kennis gedra word van sowel die interne as die eksterne determinante.

In die beplanning moet elk van die determinante individueel geanaliseer en beskryf word (vgl. Fig. 4.3). Dit beteken ook dat die interaksie en samehang tussen die determinante deeglik oorweeg moet word.

3.9.3.4 Afbakening van die terrein van die mini-opleidingstelsel

Hier word die veld of tipe opleiding bepaal waarin 'n besondere mini-opleidingstelsel gaan funksioneer (vgl. par. 2.1-2.3).

3.9.3.5 Sterk punte, swak punte, geleenthede en bedreigings van die mini-opleidingstelsel

Vir doeltreffende strategiese beplanning is die beplanning van die sterk en swak punte van die organisasie, sowel as die geleenthede en bedreigings van besondere belang. In die beplanning sal die sterk punte verder verstewig word en die swak punte uitgeskakel word, terwyl die geleenthede uitbreidingsmoontlikhede of diensvoorsiening stimuleer en bedreigings vooraf in berekening gebring kan word.

'n Metode om die sterk en swak punte te bepaal, is deur die sogenaamde "swot" metode of die SSGB-metode. Die metode kan as volg voorgestel word, naamlik (Steyn, 1991b:77):

Figuur 3.2 Die "swot" oorkruis- vorm tabel (Steyn, 1991b:77)

Sterk punte		Swak punte	
1.	(*)	1.	(*)
2.	(*)	2.	(*)
3.	(*)	3.	(*)

Geleenthede		Bedreigings	
1.	(*)	1.	(*)
2.	(*)	2.	(*)
3.	(*)	3.	(*)

Opmerking: 'n getal tussen 1 tot 10 word tussen die hakies geplaas, 'n 1 dui op 'n minder belangrike faktor terwyl 'n getal nader aan 10 op 'n belangrike faktor dui.

3.9.3.6 Missie

Vir Van der Westhuizen (1990:148) en Kroon (1990:148- 149) beteken die term missie die oorkoepelende bestaansdoel van die opleidingsentrum in terme van die aard en omvang van die huidige en toekomstige opleidingsaktiwiteite.

Die volgende kan dien as riglyn van dit wat in die missie behoort te wees, naamlik (Vesper, 1984:142):

- dit moet 'n aanduiding gee van die diens of produk wat die mini-opleidingstelsel gaan aanbied;
- dit moet 'n aanduiding gee van die teikengroep aan wie die diens of produk gelewer gaan word;
- dit moet 'n aanduiding gee van die kwaliteit van die opleiding;
- dit moet die vernaamste tegnologie wat in die opleiding en administrasie gebruik gaan word, aandui;
- dit moet die bestuur se waardes en prioriteite uitspel waarvolgens hulle die opleidingsentrum wil bestuur, dus die lewensbeskouing waarop die mini-opleidingstelsel gebou is en die grense waarbinne die mini-opleidingstelsel moet beweeg, en
- die tipe ondernemingsbeeld wat uitgedra wil word, moet uiteengesit word.

3.9.3.7 Doelstellings en doelwitte van die mini-opleidingstelsel

Deur kommunikasie met al die belanghebbendes en met inagneming van die determinante, die sterk en swak punte en geleenthede en bedreigings en op grond van die missie moet die doelstellings van die mini-opleidingstelsel bepaal word (vgl.par. 4.6, 4.7 en 4.8). Die doelstellings is meer algemeen van aard en voorsien 'n oorkoepelende oogmerk of rigting waarin beweeg wil word, maar is terselfdertyd 'n verdere verfyning van die missie. Die tydperk van die doelstellings kan varieer (Van der Westhuizen, 1990:71). Die doelstellings word

nie uit die lug gegryp nie, maar is geskoei op die opleidingsbehoefte van die teikengroep soos vervat in die missie. Dus, die voordat doelstellings neergelê kan word, moet besin word oor die teikengroepanalise, die opleidingsbehoefte en die bepaling van die interne determinante van die opleidingsentrum. Die doelwitte is meer spesifiek van aard en is ook meetbaar en bepaal die standaard waarteen die kwantitatiewe en kwalitatiewe evaluasie van die uitsette van die opleidingstelsel gemeet word. Die doelwitte verwys dus meer na die opleidingsgebeure. Die doelwitte moet ook aan bepaalde kriteria voldoen, naamlik (Kroon, 1986:13):

- Meetbaarheid: die doelwitte moet kwantitatief meetbaar wees;
- Bereikbaarheid: die persone in die mini-opleidingstelsel moet die doelwitte sien as regverdig en billik;
- Buigsaamheid: die doelwitte moet aanpasbaar wees na aanleiding van veranderde situasies;
- Verstaanbaarheid: die doelwitte moet in 'n verstaanbare taal uiteengesit wees; en
- Deelname: die inhoud van die doelwitte moet die produk wees van die deelnemende besluite van alle opleidingsbelanghebbendes.

3.9.4 Die beplanning van die struktuur vir opleidingprogramme en ondersteuningsdienste (vgl.par. 2.8.3.2)

Die struktuur vir opleidingprogramme en ondersteuningsdienste is die twee komponente wat gesamentlik verantwoordelik is vir die voorsiening van die opleidingsdiens om bepaalde opleidingsbehoefte te bevredig.

3.9.4.1 Beplanning van die struktuur vir opleidingsprogramme (vgl.par. 2.8.3)

Die eerste element van die struktuur van opleidingsprogramme is die organisasie van die opleidingsprogramme, wat verwys na die wyse waarop die opleidingsprogramme gerangskik word sodat hulle mekaar in logiese orde opvolg en aanvul in 'n verbandhoudende wyse. Die stap word uitgevoer om te verseker dat die doelstellings en opleidingsbehoefte bevredig word sowel as om seker te maak dat die hulpbronne effektief aangewend word, soos byvoorbeeld fasiliteite, opleiers, finansies en opleidingsmateriaal.

Die programme moet ontwikkel word volgens die kurrikuleringskringloop (Kruger, 1980:26). Die programme moet dan aangebied word in die vorm van kursusse en modules. Daar moet eers besin word in watter volgorde die modules aangebied sal word met die oog op die doelstellings, geleentehede, bedreigings, determinante van die teikengroep en opleidingsentrum en opleidingsbehoefte van die teikengroep. As laasgenoemde bepaal is, kan die opleidingsmateriaal, tydskedulering, opleidingspersoneel, voertaal en die beskikbaarheid van die ander tersaaklike fasiliteite makliker bepaal word.

Hierdeur word verseker dat fasiliteite doeltreffend gebruik word, dit voorkom oorvleueling en verseker die ekonomiese gebruik van tyd en finansies.

As tweede element van die struktuur van opleidingsprogramme moet statistieke en rekords voorberei word betreffende die opleidingspersoneel. Die statistieke is nodig om te verseker dat effektiewe opleiding en ekonomiese gebruik van personeel sal plaasvind. Data van belang is ouderdom, geslag, taalvaardighede, ervaring, kwalifikasies en veld van spesialisering. Dus, om te weet wat die bevoegdhede van die personeel is, kan makliker bepaal word wie 'n bepaalde kursus sal aanbied en in watter voertaal die kursus aangebied kan word. Sodoende kan die personeel meer effektief aangewend word.

As derde element van die struktuur van opleidingsprogramme moet statistieke bygehou word van die leerder. Die statistieke is nodig vir die groepering van die leerders en vir die beplanning van die programme en modules. Inligting van belang is die vlak van ontwikkeling, ouderdom, geslag, kwalifikasies en taalvaardighede van die leerders. Hierdeur kan aanpassings gemaak word in die aanbieding van kursusse, byvoorbeeld as dit bekend is dat al die leerders of sommige leerders ongeletterd is, sal daar nie van geskrewe media gebruik maak nie, maar sal praktiese demonstrasie en visuele media 'n kenmerk van die kursus wees.

As vierde element moet statistiek voorberei word ten opsigte van die beskikbaarheid van fasiliteite vir opleidingsaktiwiteite. Dit sal 'n aanduiding gee van die beskikbaarheid van fasiliteite volgens 'n spesifieke tydrooster.

3.9.4.2 Beplanning van die ondersteuningsdienste (vgl. par. 4.10)

Die doel van die ondersteuningsdienste is om probleme op te los wat die effektiwiteit van die opleiding strem en om 'n bydrae te lewer tot verdere ontwikkeling van moontlikhede in die opleidingsaktiwiteite (vgl. par. 2.8.4). Om te bepaal aan watter ondersteuningsdiens daar 'n behoefte is, word op die opleier, die opleidingsaktiwiteit en die leerder gefokus. Die model wat gebruik word vir die doel word soos in figuur 4.5 uiteengesit.

Met verwysing na die opleier word gefokus op die aspekte wat sy opleidingsvermoë belemmer. Probleme wat hier ervaar kan word, is persoonlike probleme, sosio-ekonomiese probleme, probleme met die kurrikulum, opleidingsmetodes en evaluasie (Steyn, 1991b:35).

Wat die opleidingsaktiwiteite betref, kan die dienste die didaktiese aktiwiteite en die funksionering van die komponente in die opleidingstelsel verbeter. So byvoorbeeld kan 'n instansie geïdentifiseer word wat die eksaminering en sertifisering behartig.

Met die fokus op die leerder kan probleme geïdentifiseer word wat die leerder mag ervaar en wat sy wins uit die onderrig-leer-situasie beperk. Die probleme kan ontstaan uit fisiese siektetoestande of uit die leerder se sosio-ekonomiese situasie. Laasgenoede probleme noodsaak dienste soos welsynsdienste, voedingskemas, vervoerdienste en akkommodasie.

3.9.5 Die implementeringsfase. Beplanning vir die implementering van die beplande komponente

Alvorens die ontwikkelde strukture (struktuur vir opleidingsprogramme en ondersteuningsdienste) in werking gestel word, moet 'n toepaslike beleid volledig geformuleer word.

3.9.5.1 Strukture vir die implementering van die beleid

Die organisasiestruktuur as deel van die komponent mini-opleidingstelsel-administrasie word gevorm deur die organisering van die funksionarisse in die lig van 'n bepaalde taakopgawe en verantwoordelikheid.

In die beplanning van organisasiestrukture moet aandag gegee word aan sentralisasie en desentralisasie van beheer en verantwoordelikhede van die hoë-, middel- en laevlakfunksionarisse. Hier moet bepaal word of die struktuur 'n

lynorganisasie, lyn- en staforganisasie, 'n funksionele organisasie of 'n matriksorganisasie sal wees. Die organisasiestruktuur van personeel word onder andere bepaal deur die struktuur van opleidingsprogramme, ondersteuningsdienste en die opleidingsbeleid.

3.9.5.2 Beleid

Die beleid behels die besluitneming rondom opleidingsaktiwiteite wat sal plaasvind, die fisiese fasiliteite wat benodig word en die dienste wat verskaf moet word om die opleidingsbehoefte van die teikengroep te bevredig (vgl. par. 2.8.1.).

Die organisasie bestaan uit verskillende departemente. Die departemente moet dus ook 'n beleid hê wat eiesoortig is aan die departement, maar steeds in die raamwerk van die oorkoepelende beleid bepaal word sodat die werksaamhede van die departement bydra tot die verwesenliking van die opleidingsentrum se uiteindelijke doel.

In die opset van die mini-opleidingstelsel kan die volgende beleidsfokusse geïdentifiseer word, naamlik:

- Personeelbeleid

Ten opsigte van die personeelbeleid moet aandag aan die volgende aspekte gegee word, naamlik (Vesper, 1984:6):

- * Mannekragvoorsiening: dit behels onder andere mannekragbeplanning, werwing, keuring, indiensneming, oriëntering en diensverlating.
- * Mannekragontwikkeling: dit sluit in die bepaling van die opleidingsbehoefte van die personeel, bepaling van die metodes

van die personeelopleiding en die bepaling van die doeltreffendheid van die personeelopleiding (Pearce & Robinson, 1989:412).

- * Mannekraginstandhouding: beleid oor die volgende word in die geval geformuleer, naamlik (Cronje et al., 1987:147):

vergoeding, arbeidsbetrokkinge, personeeladministrasie, mannekragnavorsing, byvoordele, prestasie-beoordeling en bevorderingsmootlikhede.

- Finansiële beleid

Die volgende kan in die verband aandag geniet (Kroon, 1990:325):

- * Die finansiële posisie van die teikengroep;
- * Wetlike bepalinge ten opsigte van die benutting en ontginning van inkomstebronne (fondse, donasies, kursusgelde en subsidies); en
- * Beheermaatreëls vir die aanwending en verkryging van finansies.

- Eksterne betrekkinge en bemarkingsbeleid

Die volgende punte is van belang in 'n beleid, naamlik (Cronje et al., 1987:196):

- * Identifisering van die teikengroep;
- * Bepaling van die determinante van die houding van die teikengroep teenoor die mini-opleidingstelsel;
- * Teikengroepsegmentering: om die totale mark in homogene groepe te verdeel sodat daar op eiesoortige wyse 'n produk/diens aan die teikengroep gelewer kan word;

- * Die bepaling van die gemeenskapsverantwoordelikheid van die mini-opleidingstelsel;
- * Identifisering van mededingers;
- * Marknavorsing; en
- * Bemarkingstrategie.

- Administrasiebeleid

Aandag moet aan die volgende gegee word (Bartol & Martin, 1991:383; Hodgetts & Wortman, 1980:348):

- * Besinning oor die organisasiestruktuur wat bepaal word deur die groepering van ondernemingsaktiwiteite in afdelings/-departemente;
- * Taakanalise en omskrywing om 'n taaktoekenning te kan maak met die nodige verantwoordelikheid, gesag en mag;
- * Die bepaling van kommunikasiekanale in die organisasiestruktuur;
- * Bepaling van die wyse waarop vertikale en horisontale koördinasie sal plaasvind; en
- * Die omvang en verhouding tussen sentralisasie en desentralisasie moet bepaal word.

- Ondersteuningsbeleid

In die ondersteuningsdienstedepartement moet daar 'n beleid wees oor hoe die afdeling sal funksioneer sodat

daar nie oorvleueling is in die toekenning van dienste en fasiliteite nie.

In die bepaling van die beleid moet aandag gegee word aan die volgende:

- * Die prosedure vir die aanvraag, verskaffing en teruggawe van toerusting;
- * Instandhouding en ontwikkeling van voorraad/fasiliteite; en
- * Kontrole en beheer in die voorsiening van ondersteuningsdienste.

- Opleidingsbeleid

In die bepaling van die beleid is daar die volgende aspekte wat aandag verdien, naamlik:

Die leerder:

- * Samestelling van die teikengroep;
- * Bepaling en hantering van die opleidingsbehoefte; en
- * Hantering van die posisie van die leerders.

Die opleier:

Beleid insake die instrukteur moet onder andere die volgende aspekte toelig, naamlik:

- * Kwalifikasies;
- * Taalvaardighede;
- * Diensvoorwaardes van die opleiers; en
- * Die hoeveelheid kursusgangers per instrukteur.

Organisasie van opleidingsprogramme:

Die beleid insake die organisasie van opleidingsprogramme moet riglyne neerlê ten opsigte van:

- * die ontwikkeling van die programme,
- * die standaard van die opleiding, en
- * Die beskikbaarheid, hoeveelheid en voorsiening van fisiese fasiliteite.

Opleidingsaktiwiteite:

Die beleid betreffende die opleidingsaktiwiteite moet minstens die volgende bevat, naamlik:

- * Die wyse waarop die keuse van kursusinhoud gedoen word byvoorbeeld deur middel van eerstevlaktakaanalises;
- * Metodes van opleiding; en
- * Die wyse van evaluering en sertifisering.

3.9.6. Evaluasie

Omdat die funksionariese verantwoordelik is vir die formulering en implementering van die beleid moet hulle ook verantwoordelikheid aanvaar vir die evaluasie van die resultate gelewer deur die mini-opleidingstelsel. Probleme moet ondersoek word en die nodige regstelling moet gemaak word wat weer aanleiding gee tot die analiseringsfase.

3.10 Samevatting

In die hoofstuk is gefokus op die beplanningsaspek en is die teorie volledig behandel omdat dit juis hier gaan om die beplanning van opleiding. In die beplanning van die mini-opleidingstelselbeleid vind 'n analise plaas van die opleidingsbehoefte van die teikengroep, die interne en eksterne determinante van die opleidingsentrum, die missie, die beperkings en die verskillende vorms wat die opleidingsbeleid kan aanneem.

Ook wat die beplanning van die struktuur van die opleidingsprogramme en ondersteuningsdienste betref, moet gefokus word op die opleidingsbehoefte van die teikengroep, determinante, sterk en swakpunte van die opleidingsentrum, geleenthede en bedreigings en behoeftes van die opleidingspersoneel.

Verder, ten opsigte van die ondersteuningsdienste, moet daar ook opnames gemaak word van sowel die bestaande hulpbronne en fasiliteite wat beskikbaar is as die beskikbare fondse om die nodige hulpbronne en fasiliteite te bekom.

Wat die navorsingsdoel betref, is die eerste entweede doel bereik naamlik om te bepaal watter teoretiese kenmerke die eiesoortige aard van die mini-opleidingstelsel ten grondslag lê en om vas te stel watter kenmerke 'n strategiese beplanningsraamwerk moet vertoon ten einde aan die eiesoortige aard van die mini-opleidingstelsel te beantwoord.

HOOFSTUK 4

4. Gevallestudie

4.1 Inleiding

Om die geldigheid van die voorgestelde model te toets, is daar besluit om die kwalitatiewe metode (vgl. par. 1.4.2.1) van navorsing te gebruik. Kwalitatiewe navorsing vertoon twee tipiese tradisies naamlik die etnografie en die gevallestudie. Terwyl etnografie gewoonlik na die versameling van data deur middel van deelnemende waarneming en ongestruktureerde onderhoude oor 'n lang termyn verwys, word in die gevalle studies verskillende metodes, byvoorbeeld die semi-gestruktureerde onderhoude, dokumentanalise, video- en bandopnames en -analise en vraelyste op die korter termyn gebruik om data te versamel.

Die rasonaal vir die gebruik van die kwalitatiewe navorsingsmetode word onder andere soos volg verduidelik, naamlik (Vulliamy, 1992:5):

- Om die verband tussen die beleid en die eventuele praktyk te ontleed;
- Om die werklike prosesse van opleiding na te gaan en te verstaan;
- Om die invloede en die betekenis van veranderings vas te stel;
- Om die toepassing van inligting in verskillende situasies te ondersoek; en
- Om die breedte en diepte van inligting en kennis te ondersoek en te vergroot.

Op grond van bogenoemde is Boskop gepas gevind om die studie te loods omdat dit 'n gevestigde opleidingsentrum is wat hom besig hou met opleiding in die besonder.

By Boskop is gepoog om gestruktureerde onderhoude te voer met soveel as moontlik kundige personeel op verskillende vlakke en terreine. Tydens die tydperk is magtiging verkry om dokumentanalises te doen van al die amptelike dokumente van Boskop soos byvoorbeeld die vyf-jaarplan van Boskop. Daar is ook gebruik gemaak van observasie om die funksionering en verantwoordelikheid van verskillende funksionaris en departemente beter te begryp en om tot groter insig van die opset van die sentrum te kom.

In die gevallestudie is dus eerstens (Hoofstuk 3) 'n strategiese beplanning ten opsigte van Boskop Opleidingsentrum uitgevoer aan die hand van die raamwerk wat ontwikkel is (vgl. par. 3.9). In die stadium is die inligting versamel en in kategorieë verwerk ten opsigte van die beplanningsraamwerk. Dus is daar riglyne gestel vir die struktuur van die mini-opleidingstelsel vir Boskop. Die strategiese beplanning soos uitgevoer in Hoofstuk 4 is tweedens getoets aan die feitlike situasie by Boskop (vgl. Hoofstuk 5) om sodoende die geldigheid van die beplanningsraamwerk te verifieer.

Tog moet dit voortdurend onthou word dat hierdie 'n gevallestudie is en nie 'n werklike strategiese beplanning is nie. In die geval van 'n werklike gedetailleerde strategiese beplanning behoort alle funksionaris integraal by die beplanning betrokke te wees. In die geval van hierdie navorsing is dit nie moontlik om alle funksionaris (ter wille van die navorsing) te onttrek nie en daarom word die inhoude van verskillende elemente van die beplanningsproduk eksEMPLARYES met voorbeelde toegelig. Omdat die onderhoude, observasie en dokumentanalise gebruik is word teksverwysings ook hierin aangetref as byvoorbeeld die literatuurstudie.

4.2 Analiseringsfase (vgl. par. 3.9.3.2)

Omdat Boskop Opleidingsentrum in die lewe geroep is om die landbousektor van opgeleide mannekrag te voorsien, bestaan die teikengroep uit die breë landbougemeenskap.

Om die opleidingsbehoefte van die teikengroep te bevredig, moet 'n hoë prioriteit verleen word aan spesialisasie in en dit wat eiesoortig is aan die verskillende vlakke personeel, dit wil sê werkgewers en werknemers in die landboubedryf. Dit is so dat daar in die verskillende beroepsvlakke in die landboubedryf ook 'n oorvleuelingsvlak is met nielandboubedrywe, byvoorbeeld motorherstelwerk en vragmotorbestuurders. Dit is dan juis as gevolg hiervan dat sektore buite die landbousektor ook by die opleidingskursusse kan baat vind.

By die ontleding van die teikengroep, dit wil sê die landbousektor, kan die volgende afdelings geïdentifiseer word as bron vir die lewering van 'n potensiële teikengroep, naamlik:

- Grootveebedryf
- Kleinveebedryf;
- Verskillende saai-bedrywe
- Meganiese/Tegniese rigtings; en
- Voertuigbestuurders.

In die afdelings van die landbousektor is daar 'n behoefte aan opgeleide mannekrag op drie vlakke, naamlik: produksiewerker-, toesighouer- en produksiebestuurder- vlak (vgl. Fig. 4.1). Die vlakke geld ook vir die nywerhede wat veral belangstel in die meganiese/tegniese kursusse (vgl. Fig. 4.2).

Die produksiewerkersvlak is die laagste vlak waar 'n bepaalde vaardigheid aan die werker geleer word sodat hy 'n beroep kan beoefen. Tydens die opleiding behoort

die produksiewerker dus met basiese kennis, vaardighede en gesindhede toegerus te word ten opsigte van die geïdentifiseerde opleidingsbehoefte.

Die verantwoordelikheid van die toesighouer is 'n vlak hoër as die produksiewerker. Hier moet 'n werker wat praktiese ervaring as produksiewerker opgedoen het met meer omvangryk kennis, vaardigheid en gesindheid toegerus word ten opsigte van die verantwoordelikheid van 'n toesighouer. Dit word gedoen sodat hy in die werksituasie die persone wat pas die produksiewerkers-kursus voltooi het die nodige leiding kan gee en om toesig (beheer en kontrole) te hou tydens die produksieproses.

Die produksiebestuurdersvlak is as die hoogste tersaaklike verantwoordelikhedsvlak in die landboubedryf geïdentifiseer. Die opleidingsbehoefte van die produksiebestuurders is om toegerus te word met die kennis, vaardighede en gesindhede om die spesialiskennis van sy terrein en bepaalde bestuurspraktyke te gebruik as hulpmiddel in die uitoefening van sy take as bestuurder in 'n bepaalde bedryf. Dus kan die produksiebestuurder in die praktyk, met sy kennis, gesindhede en vaardighede wat eie is aan sy beroepsveld en met die bestuursvaardighede wat in die produksiebestuurderskursus aan hom geleer is, toesien dat werk op die verlangde standaard gedoen word. Hy kan ook nuwe tegnieke, prosesse en tegnologiese hulpmiddele inisieer om die produksieproses meer effektief te laat funksioneer.

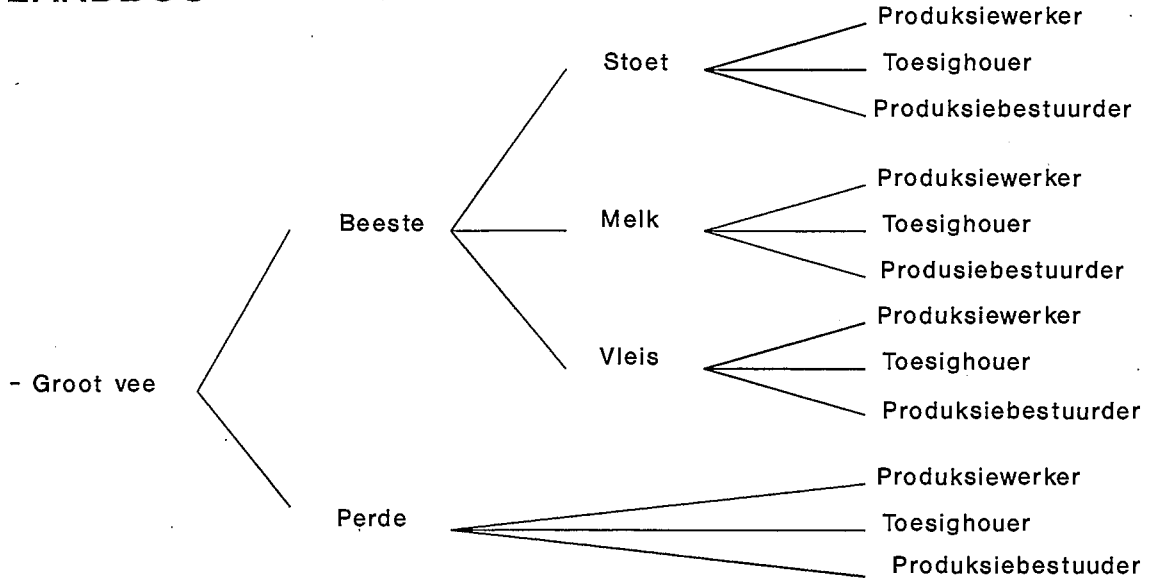
4.3 Determinante van die teikengroep (vgl.par. 2.7.3)

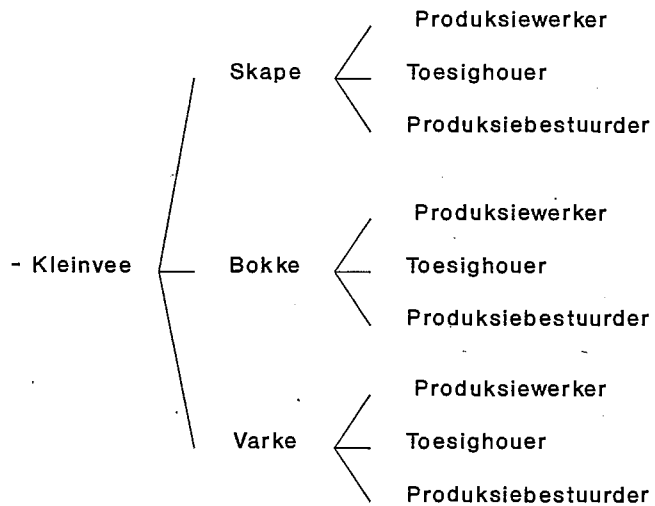
'n Determinant is kragte of faktore, hetsy intern of ekstern, wat 'n invloed uitoefen op die struktuur en funksionering van die mini-opleidingstelsel.

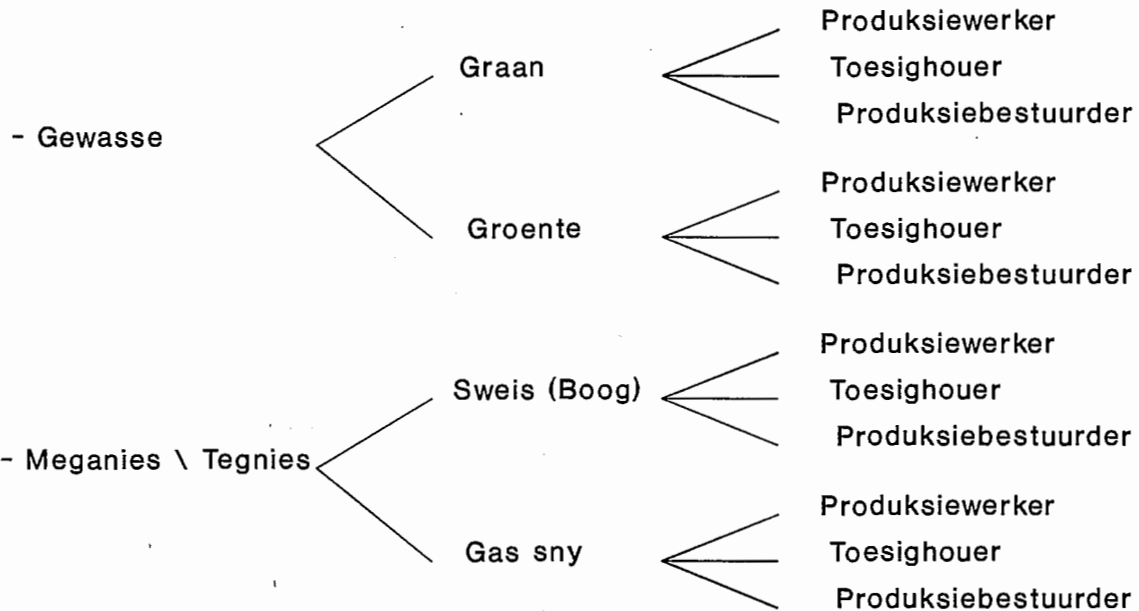
FIGUUR 4.1

TEIKENGROEPANALISE

LANDBOU

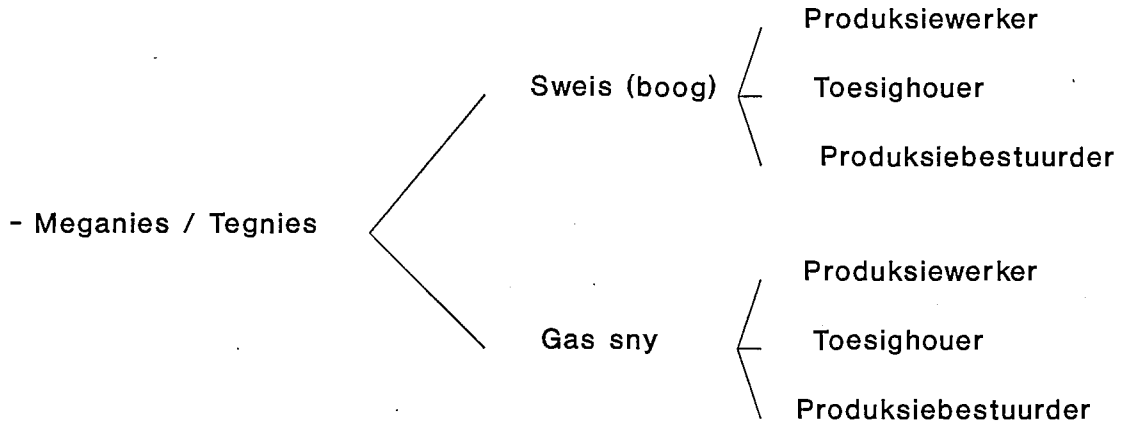






FIGUUR 4.2 TEIKENGROEPANALISE

NYWERHEDE



4.3.1 Eksterne determinante (vgl.par. 2.7.3.2)

Die eksterne determinante is die kragte of faktore wat van buite op die mini-opleidingstelsel inwerk (vgl. Fig. 4.3). Die volgende eksterne determinante is geïdentifiseer, naamlik:

4.3.1.1 Lewens- en wêreldbeskouing

Die filosofiese grondslag van Boskop Opleidingsentrum is 'n sterk Christelike lewens- en wêreldbeskouing. Daar bestaan 'n algemene instemming by die teikengroep dat die Christelike lewens- en wêreldbeskouing in die funksionering in kursusse neerslag moet vind.

4.3.1.2 Demografie

Die demografie verwys na die samestelling, verspreiding en beweging van die teikengroep. Die samestelling verwys weer na die ouderdoms-, geslag-, en vlak van ontwikkelingsverskille binne 'n bepaalde gemeenskap.

By Boskop moet die volgende aanwysers ten opsigte van demografie in berekening gebring word met betrekking tot die struktuur en funksionering van die opleidingsentrum, naamlik:

- Ouderdomsverskille bestaan ten opsigte van die teikengroep, dit wil sê vanaf laat-adolossensie (ongeveer sestienjarige ouderdom) tot bejaardes (ongeveer vyf-en vyftigjarige ouderdom);
- Die teikengroep sluit mans en vrouens in;
- Persone is meestal afkomstig van die platteland;

- Die meerderheid van die teikengroep het min formele onderwys ondergaan wat meebring dat sommige ongeletterd is en ander slegs halfgeletterd, (Oosthuizen, 1992);
- Die teikengroep besig verskillende moedertale byvoorbeeld Sotho, Zoeloe, Afrikaans en Engels wat ook tiperend is van kultuurverskille in die teikengroep;
- Verskillende dialekte van die taal kan gebruik word;
- Dieselfde lewens- en wêreldbeskouing geld algemeen vir almal in die teikengroep; en
- Die meeste van die persone is werksaam in die landbou- sektor en 'n klein gedeelte van die teikengroepe is afkomstig van die staal- en mynbedryf.

4.3.1.3 Belanghebbende groepe (vgl.par. 2.5)

Die belanghebbende groepe verwys na elke persoon of instansie wat direk of indirek 'n belang het by die uitkomste van die opleiding wat deur die mini-opleidingstelsel verskaf word.

In die konteks van Boskop is die volgende belanghebbendes geïdentifiseer, naamlik:

- Die werkgewer: omdat hy bepaalde vaardighede, kennis en gesindhede van die werker verwag na die afhandeling van die kursus wat van toepassing is op sy boerdery of bedryf;
- Die staat: omdat opleiding werkloosheid verminder en 'n bydrae kan lewer tot stabiliteit in die breë samelewing;

- Die georganiseerde landbousektor: naamlik die verskillende landbou-unies, verskillende rade en die plaaslike landbougemeenskap;
- Die vakbonde: omdat die lede van die vakbond 'n beter betrekking kan kry en hulle daardeur weer 'n diens kan lewer aan die lid deur met die werkgewer te onderhandel oor beter werksomstandighede, besoldiging en ander voordele;
- Die gesin: want deur die opleiding word die gesin se lewenstandaard en sosiale status verbeter; en
- Die gemeenskap: deur opleiding word die Christelike waardes en norme soos voorsien deur opleiding die gemeenskap ingedra terwyl die ekonomiese omstandighede verbeter word en meer stabiliteit in die gemeenskap verseker word.

4.3.1.4 Geografie en klimaat

Die geografie verwys na die topografie soos berge en riviere wat bepaal wat die toeganklikheid tot opleiding vir die mense is en ook na die beskikbaarheid van grondstowwe. Laasgenoemde sluit weer aan by die demografie, want die beskikbaarheid van grondstowwe sal aandui waar 'n konsentrasie van mense sal wees.

Die klimaat bepaal die ekonomiese aktiwiteit in 'n bepaalde gebied, wat weer die opleidingsbehoefte sal bepaal waaraan die opleidingstelsel moet voldoen.

By Boskop het die volgende faktore 'n invloed, naamlik:

- Reënval en seisoene: tydens die reënseisoene wil boere nie werkers stuur vir opleiding nie, want dan is die werkers in die produksieproses nodig. Die

reënvalgebied bepaal verder die landbou-aktiwiteite, so byvoorbeeld sal die boere in lae reënvalgebiede nie met gesaaides boer nie en hulle het dus nie 'n behoefte om werkers vir kursusse in die saaibedryf te stuur nie; en

- Die tipe landbouaktiwiteit: in die veebedryf het boere 'n behoefte aan produksiewerkers soos beeswagters omdat hy die ander aktiwiteite rakende sy boerdery self kan behartig. Hy het dus nie 'n behoefte daaraan om werkers te stuur vir byvoorbeeld 'n produksiebestuuderskursus nie.

4.3.1.5 Politiek

Politiek verwys na die siening van die ordening van die samelewing, en sluit in staatstrukture, politieke partye en algemene wetgewing.

Die volgende is vir Boskop relevant gevind, naamlik:

- 'n Ingesteldheid op anti-apartheid; geen onderskeid word dus getref op grond van velkleur en ras nie;
- Politiese neutraliteit in die opleidingsituasie: vanuit die opleiding mag geen bepaalde politieke party se beleid gepropageer word nie;
- Wetgewing noodsaak opheffing van die agtergeblewene;
- Politieke verandering bring die besef van die belangrikheid van opleiding omdat produktiwiteit verhoog kan word wat op sy beurt werkloosheid aan bande kan lê en ekonomiese groei kan stimuleer; en
- Opleidingsinstansies ontvang subsidies van die regering van die dag om bepaalde opleiding te verskaf onder sekere wetgewing.

4.3.1.6 Ekonomie

Die ekonomie verwys na die verdeling van skaars hulpbronne en lewensmiddele tussen mense in 'n gemeenskap.

By Boskop moet die volgende faktore in gedagte gehou word, naamlik:

- Die werker kan nie self vir opleiding betaal nie weens gebrek aan fondse;
- Die werkgever moet die werker van die nodige middele voorsien om die opleiding te kan meemaak;
- Besikbaarheid van arbeiders: as gevolg van die afgelope paar jaar se ekonomiese druk het die boere slegs die nodigste hoeveelheid arbeiders aangestel en kan daarom nie arbeiders afstaan vir opleiding nie.
- Rabatopleiding word deur die staat gesubsidieer en daarom moet die opleidingsentrum vertrou wees met die regulasies en bepalinge daarvan;
- In moeilike ekonomiese toestande word eerstens besnoei aan koste vir opleiding ter wille van die oorlewing van die individuele boerdery; en
- Donasies en fondse om opleiding te ondersteun, raak al moeiliker bekombaar.

4.3.1.7 Wetenskap en tegnologie

Van die werker word verwag om sy werk te verrig deur middel van die een of ander masjien, toerusting en ander hulpmiddele.

Laasgenoemde is belangrik omdat die huidige eeu gekenmerk word deur meganisering wat die produk is van innoverende denke in die huidige wetenskap en tegnologie. Dit is om dié rede belangrik dat die kennis en vaardighede rakende

die wetenskap en tegnologie stap vir stap bemeester word en dat daar in die besonder aandag gegee sal word aan spesialisasie.

In die beplanning van opleiding moet die volgende dus in gedagte gehou word, naamlik:

- Dat die teikengroep vanweë hul lae skolastiese agtergrond weinig kennis het van die moderne wetenskap en tegnologie;
- Dat daar 'n behoefte is aan opleiding van vaardighede om die wetenskap en tegnologie te kan hanteer; en
- Dat daar op verskillende vlakke opgelei moet word om eensyds die wetenskap en tegnologie stap vir stap te bemeester en om andersyds aan spesialisasie te beantwoord.

4.3.1.8 Sosiale verhoudinge

In verskillende gemeenskappe verskil sosiale verhoudinge as gevolg van verskille in die kultuur. In die swart gemeenskap word die sosiale verhouding bepaal deur onder andere ouderdom en geslag. So ook bepaal die vader se sosiale status die wyse waarop sosiale kontak met hom en sy gesin sal plaasvind en deur wie.

Omdat die meeste lede van die plattelandse swart bevolking as belangrike deel van die teikengroep nog tradisievas is, sal 'n opleidingsentrum soos Boskop die volgende in gedagte moet hou, naamlik:

- Sosiale verhoudinge word bepaal deur ouderdom en geslag;
- Sosiale status van die gesinshoof bepaal die verhouding van sy gesinslede met ander en omgekeerd;

- Verskillende kultuurgroepe kan moontlik antagonisties wees teenoor mekaar; en
- Daar is nog ouers wat glo dat onderwys en opleiding 'n verkwisting van tyd is wat gebruik kan word om deur arbeid geld te verdien.

4.3.1.9 Kwalifikasies, kennis, vaardighede en gesindhede

As gevolg van die kultuur en tradisie van die swartmens het weinig die geleentheid tot die benutting van formele onderwys. Dit is ook die rede wat daartoe bydra dat die meeste mense oor 'n lae ontwikkelingspeil beskik.

Om dié rede moet die volgende in gedagte gehou word by die beplanning van opleiding:

- Die meeste persone van so 'n gemeenskap het geen formele onderwys deurloop nie (ongeletterd);
- Sommige het wel primêre onderwys deurloop (half- geletterd);
- Min het die geleentheid om sekondêre onderwys te ontvang (geletterd);
- Die persone het 'n behoefte aan kennis, vaardighede en gesindhede om 'n beroep te kan beoefen; en
- Daarom is daar 'n behoefte aan opleiding, ongeag die vlak van opleiding.

4.3.2 Interne determinante (vgl.par. 2.7.3.1)

Die interne determinante is die kragte of faktore wat in die mini-opleidingstelsel self geleë is (vgl. Fig.4.3).

4.3.2.1 Determinante wat opvoedkundig van aard is

Ten opsigte van die determinante wat opvoedkundig van aard is, word verwys na die leerder. Parameters in die verband is byvoorbeeld die volgende: ouderdom, aantal, kultuur, sosio-ekonomiese status, aanleg van die leerder en belangstelling.

In die geval van Boskop is gevind dat daar veral aan die volgende aandag gegee moet word in die beplanning van opleiding, naamlik:

- Ouderdom: dit sluit in persone van sestien tot persone van vyf en vyftig;
- Geslag: beide geslagte kan opleiding ontvang;
- Belangstellingsverskille bestaan tussen die leerders: party sal eerder met diere werk as om betrokke te wees by die saaibedryf;
- Liggaamlike gestremdhede: dit sluit in liggaamlikgestremdes in verskillende vorme, byvoorbeeld blindes en dowes, wat besondere eise aan die opleiding stel;
- Ervaring waaroor die leerders beskik: omdat die meeste plaasarbeiders op die plaas grootword, is hulle van kleins af betrokke by die aktiwiteite op die plaas en moet die ervaring in ag geneem word;
- Vlak van skoolopleiding: voorsiening moet gemaak word vir half- en ongeletterdes; en
- Kultuur: aspekte van kultuur moet in gedagte gehou word by die beplanning van opleiding sodat die leerders hulself daarmee kan vereenselwig.

FIGUUR 4.3 Determinante van die mini-opleidingstelsel

TEIKENGROEP	FILOSOFIE	DEMOGRAFIE	EKSTERNE DETERMINANTE								INTERNE DETERMINANTE			
			EKONOMIE	TAAL EN TAALVAARDIGHEID	SELANGEGROEPE	GEOGRAFIE EN KLIMAAT	POLITIEK	SOSIALE VERHOUDINGE	KWALIFIKASIES	KENNIS, VAARDIGHED E EN GESINDHEDE	OPVOEDKUNDIGE AARD	HISTORIES VAN AARD	SWOT - ANALISE	
(vgl. fig. 4.1 en 4.2)	Christelik	Gemeenskap bestaan uit mense wat verskil ten opsigte van: <ul style="list-style-type: none"> - Geslag; - Ouderdom; - Plattelands gevestig is; - Wissel van ongeletterdheid tot geletterdheid; - Praat dieselfde taal; - Verskillende dialekte in dieselfde gemeenskap; - Lewens- en wêreldbeskouing geïd algemeen vir almal; en - Meeste is werk-saam in landbou-sektor. 	- Werker kan nie eie taal verstaan en self vir opleiding be- taal nie <ul style="list-style-type: none"> - Werk- kan nie die taal skryf of lees nie; en - Sommige is geletterd. 	- Gemeenskap kan hul eie taal verstaan en praat; <ul style="list-style-type: none"> - Daar kan variasies in die groep voorkom; - Groot meerderheid kan nie die taal skryf of lees nie; en - Sommige is geletterd. 	- Werk-gawer; <ul style="list-style-type: none"> - Staat; - Landbou-sektor; - Vakbonde; - Gesin en Gemeenskap. 	- Heel jaar <ul style="list-style-type: none"> - Landbou-sektor; - Gemeenskap. 	- Ingestel <ul style="list-style-type: none"> - apparteid; - Wetgewing - noodsaak op-heffing; - Politieke verandering bring besef van die be-lang van opleiding; en - Opleiding word gesubsidieer deur die regering van die dag. 	- Verhouding word bepaal deur ouderdom, en deurloop nie bepaal die verhouding van kinders met gemeenskap. <ul style="list-style-type: none"> - Sommige het nat primêre onderwys ont-vang, en - Sommige het tot matriek gevorder (geletterd). 	- Meeste het <ul style="list-style-type: none"> - geen formele onderwys deurloop nie; - Sommige het nat primêre onderwys ont-vang, en - Sommige het tot matriek gevorder (geletterd). 	- Het 'n gebrek aan kennis, vaardighede en gesindhede, en <ul style="list-style-type: none"> - Daarom die behoefte aan opleiding ongeag die vlak. 	- Ouderdom <ul style="list-style-type: none"> - Geslag - Kwalifikasies - Praktiese ervaring - Voor siening vir on geletterdheid - toesighouer - produksiewerker - Opleiding is praktykgerig; - produksie - stuurder - Redelik lank van huis af; - Melkstalle ; - Voerkrale ; - Druk-gange ; - Skeerhokke ; - Voertuie ; - Implemente ; - Swaisapparaat ; - Gasnytoerusting - Lesinglokale. 	- Kan opleiding in eie taal voorsien; <ul style="list-style-type: none"> - Werker is opleibaar; - Maak voorsiening vir ongeletterde; ke aangebied ; - Opgelide instruksie-ters; - Lei op in sy belangstellingsveld; - Opleiding is praktykgerig; - produksie - stuurder - Ongeletterdheid; - Redelik lank van huis af; - Vat lank om te leer; - GELEENTHEDE - Groot aantal om op te lei; - Kan uitkruip na ander sektora toe; - Bestaande leemtes kan ontgin word; - Onontginde bronne vir fondswerwing; - Wetgewing en politieke verandering; - Tongang tot verbeterde tegnologie. - BEDREIGINGS - Swak ekonomie; - Fondswerwing word moeilik; en - Negatiewe persepsie van opleiding. 		

4.3.2.2 Determinante wat histories van aard is

'n Determinant is histories van aard as die bestaande toestand van die komponente van die mini-opleidingstelsel die voorsiening in nuwe opleidingsbehoefte van die teikengroep beperk of stimuleer.

So kan bestaande opleidingsfasiliteite die invoer van nuwe kursusse beperk, byvoorbeeld indien 'n kursus soos voerkraalbestuur aangebied wil word, maar daar is nie voerkraalfasiliteite nie, is so 'n kursus onmoontlik.

4.4 Swak punte en sterk punte

4.4.1 Sterk punte

Die volgende kan as sterk punte van Boskop Streekopleidingsentrum gestel word, naamlik (Du Plessis, 1992):

4.4.1.1 Finansies

- Beskik oor kundige personeel in die departement;
- Deelnemende bestuur; en
- Gesonde finansiële beheer.

4.4.1.2 Administrasie

- Effektiewe vloei van kantooradministrasie;
- Doeltreffende meganiese beheer van voertuie (mobiele eenhede); en
- Dra 'n gesonde estetiese beeld uit ten opsigte van die kliënte van die opleidingsentrum.

4.4.1.3 Personeel

- Effektiewe personeeladministrasie; en
- Doeltreffende mannekragbenutting ten opsigte van die voorsiening van opleiding.

4.4.1.4 Bemarking

- Gediversifiseerde kliëntgerigte produk en diens; en
- Markverwante en mededingende pryse.

4.4.1.5 Eksterne betrekkinge

- Geloofwaardige opleiersbeeld;
- Sterk ondersteuningskrag (ten opsigte van fondswerwing);
- Goeie gemeenskapsbeeld;
- Lewensvatbaarheid en beskikbaarheid van kursusse; en
- Mobiele eenhede om kursusse op plase aan te bied.

4.4.1.6 Hulpbronontwikkeling en -benutting

- Gevestigde boerdery is beskikbaar vir landbouopleiding;
- Beskikbare behuising vir kursusgangers;

- Effektief ontwikkelde marknavorsingsmodel;
- Beskik oor die nodige fasiliteite vir die kursusse wat aangebied word; en
- Vermoë om indiensopleiding te verskaf.

4.4.1.7 Bestuur

- Deelnemende bestuur;
- Doeltreffende menseverhouding en interaksie;
- Gedesentraliseerde bestuur (nog in beginfase); en
- Handhawing van 'n Christelike lewensbeskouing.

4.4.2 Swak punte

4.4.2.1 Finansies

- Omslagtige finansiële rekordhouding;
- Onvoldoende statistieke;
- Onvoldoende voorraad- en batebeheer;
- Onvoldoende vloei van inligting; en
- Hoë vloei van kontant in onderneming.

4.4.2.2 Administrasie

- Onvoldoende begroting;

- Hoë instandhoudingsrekening;
- Ondoeltreffende personeel;
- Swak beheerstelsel oor die benutting van toerusting; en
- Ondoeltreffende argiefadministrasie.

4.4.2.3 Personeel

- Onvoldoende kundige personeel; en
- Ondoeltreffende toepassing van personeelfunksies (werwing en keuring).

4.4.2.4 Bemarking

- Onvoldoende voorsorg- en nasorgdienste aan die kliënt;
- Hoë onderhoudskoste ten opsigte van mobiele eenhede;
- Onvoldoende marknavorsing ten spyte van goed ontwikkelde bemarkingsmodel;
- Onderbenutting van profiel in landbou;
- Geen vaste kliëntebasis;
- Swak prysbeleid; en
- Groot afstand wat afgelê word met mobiele eenhede na kliënte.

4.4.2.5 Eksterne betrekkinge

- Ondoeltreffende eksterne kommunikasie;
- Geen skakelprogram met borge/donateurs;
- Ondoeltreffende plan vir konsepvorming;
- Te veel ad hoc-projekte; en
- Onvoldoende promosieplan.

4.4.2.6 Hulpbronontwikkeling en -benutting

- Swak betrokkenheid van personeel vir die bereiking van positiewe bedryfsresultate;
- Beperkte hulpmiddels en media vir opleiding; en
- Hoë werkslading van opleidingspersoneel.

4.4.2.7 Bestuur

- Onvermoë om prioriteite te bepaal;
- Lae bestuursproduktiwiteit;
- Onvermoë om te delegeer;
- Onvoldoende evaluasiemetodes; en
- Daar is ook 'n gebrek aan kommunikasiekanale alhoewel die opleidingsentrum 'n deelnemende bestuurstyl nastrewe (Reinhardt, 1992).

4.5 Geleenthede en bedreigings

In 'n onderhoud (Du Plessis, 1992) is die volgende geleenthede en bedreigings geïdentifiseer, naamlik:

4.5.1 Geleenthede

- Erkende leier in landbou-opleiding;
- Onontginde bronne vir fondswerwing;
- Besikbaarheid van subsidies vir opleiding;
- Wetgewing en politieke verandering;
- Toegang tot verbeterde tegnologie;
- Onontginde en bestaande markte in Suid-Afrika en internasionaal;
- Omgewingsverbeteringsbewustheid; en
- Erkenning as rolspeler in die ontwikkeling van gemeenskappe.

4.5.2 Bedreigings

- Swak ekonomie;
- Behuisingstekort vir personeel;
- Staatsvoorskrifte vir opleidingsprojekte;

- Houding van markte teenoor opleiding (sien opleiding as mors van produksietyd;
- Onrus in opleidingsareas;
- Seisoenale kenmerk van mark;
- Hoë opleidingskoste;
- Te veel "bedelaars" in die mark van fondswerwing;
- Opgeleide opleiers is moeilik bekombaar;
- Ongelyke speelvelde vir onderwys en opleiding; en
- Persepsie van verlies aan arbeid na opleiding, omdat die werker sy huidige werk verlaat om 'n beter werk te kry.

4.6 Missie

Volgens par. 3.9.3.6 behoort die missie van Boskop soos volg te lyk, naamlik:

- In die missie moet gestel word dat gepoog sal word om die fokus wel op die voorsiening van vaardigheidsopleiding te plaas;
- Die teikengroep waarop die opleiding gefokus is, moet gedefinieer word, naamlik produksiewerker, toesighouer en produksiebestuurder ten opsigte van die verskillende beroepsvelde (vgl. Fig. 4.1 en 4.2);
- Die missie moet toon dat die opleiding praktykgerig sal wees en dat die tegnologie soos in die arbeidsomgewing gebruik word (byvoorbeeld implimente en voertuie) tydens die opleiding gebruik sal word;

- Die missie moet toon dat die opleiding op 'n hoë standaard aangebied sal word; en
- Die missie moet 'n aanduiding gee dat die beeld wat die opleidingsentrum na buite wil uitdra, is om die gemeenskap se belange te dien.

4.7 Doelstellings

Na aanleiding van par 3.9.3.7 moet die doelstellings van Boskop Opleidingsentrum as 'n mini-opleidingstelsel ten minste die volgende inhoude bevat, naamlik:

- Om die administrasie op so 'n wyse te laat funksioneer dat inligting doeltreffend en op 'n geordende wyse gehanteer sal word sodat al die betrokkenes op die hoogte sal wees van tersaaklike inligting;
- Om die beskikbare finansies op so 'n wyse te hanteer dat die opleiding progressief op 'n hoër standaard aangebied kan word en sodat die Opleidingsentrum 'n gesonde likiede posisie sal behou;
- Om die beskikbare personeel volgens hul spesialiteitsvelde aan te wend om te verseker dat die opleiding na die beste van die Opleidingsentrum se vermoë voorsien kan word;
- Om die opleiding op so 'n wyse te voorsien dat die Opleidingsentrum as 'n leier in die veld van opleiding beskou kan word.

'n Voorbeeld van hoe die doelstelling in die raamwerk van die missie geformuleer word kan as volg gestel word: indien die missie bepaal dat die Opleidingsentrum

opleiding op 'n hoë vlak wil aanbied sal die doel wees om deur middel van spesialiskenners in die veebedryf te gebruik om die aanbieding van kursusse te behartig vir die opleiding van produksiewerkers in die veebedryf.

By die formulering van die opleidingsdoelstellings word gefokus op die beroepsveld, byvoorbeeld opleiding vir die veeboerbedryf en saai-bedryf in die konteks van die landbousektor.

Ter illustrasie kan die volgende dien as 'n voorbeeld van die doelstellings vir die veeboerbedryf, naamlik:

Om werknemers van die veebedryf op drie vlakke (produksiewerker, toesighouer en produksiebestuurder) op te lei sodat elke werknemer sy taak na behore kan verrig volgens 'n Christelike lewensbeskouing met inagneming van sy ouderdom, geslag, kultuur, taal, geletterdheidsvlak, die politieke klimaat, ekonomie, geografie en klimaat.

In dié verband is dit nodig om daarop te wys dat elke departement van die Opleidingsentrum op sy beurt sy eie doelstellings het wat eiesoortig is aan sy departement, maar wat daarop gerig is om die doelstellings van die opleidingsentrum te verwesenlik.

4.8 Doelwitte (vgl. par. 3.9.3.7)

Die voorafgaande doelstellings moet stap vir stap deur die doelwitte verwesenlik word. Die doelwitte verwys onder meer in meer besonderhede na die kennis, vaardighede en gesindhede waarvoor 'n leerder moet beskik wanneer die opleiding voltooi is. Die doelwitte konsentreer dus meer op die spesifieke beroepe waarvoor werknemers opgelei moet word. Hiervolgens behoort die doelwitte soos volg geformuleer word, naamlik:

- Om met die nodigste personeel 'n effektiewe inligtingsbasis daar te stel;
- Om deur die die heffingskoste vir die aanbieding van kursusse en fondswerwing meer gesofistikeerde opleiding aan te bied deur gevorderde opleidingsmiddele en fasiliteite aan te skaf;
- Om deur opgeleide opleidingspersoneel die kursusse so te ontwikkel en aan te bied dat die leerder effektief toegerus word vir sy beroep en dat Boskop as leier in opleiding beskou kan word;
- Om die ondersteuningsdienste so te beheer dat dit effektiewe bystand verleen aan die opleidingsgebeure en gedurig kontrole oor die besetting en beskikbaarheid van apparaat en fasiliteite uit te voer;
- Om te spesifiseer in watter voertaal die kursus aangebied sal word; en
- Om uiteen te sit wat die duur van die kursusse sal wees.

Ter illustrasie kan die volgende dien as 'n voorbeeld van die doelwitte vir die veeboerbedryf in die lig van die doelstellings, naamlik:

Om gedurende die volgende twee jaar met behulp van 10 opleiers ten minste 1000 werknemers van die veeboerbedryf op die drie vlakke (produksiewerker, toesighouer en produksiebestuurder) op te lei volgens die Christelike filosofie met inagneming van hul ouderdom, geslag, kultuur, taal, geletterdheidsvlak, die politieke klimaat, ekonomie, klimaat en geografie teen kompeterende markverwante kursusgelde.

4.9 Die struktuur vir opleidingsprogramme (vgl.par. 3.9.4.1)

Die struktuur vir opleidingsprogramme behels die volgende elemente, naamlik: die opleidingsprogram, die leerder, die opleidingspersoneel, die voertaal en die fisiese fasiliteite (vgl. Fig. 4.4).

4.9.1 Die organisasie van opleidingsprogramme

Die element verwys na die organisering van die verskillende opleidingsprogramme om die gewenste vaardighede, kennis en gesindhede aan die leerder oor te dra en om 'n "opleidingspad" aan die leerder beskikbaar te stel. In die organisasie van die opleidingsprogramme moet die volgende verreken wees ten einde suksesvolle opleiding daar te stel, naamlik:

- Die kurrikulum

Die kurrikulum verwys na die samestelling van die verskillende opleidingsprogramme ten opsigte van vakeenhede en/of modules wat op verskillende vlakke aangebied kan word om aan die opleidingsbehoefte te antwoord. In die kurrikulum sal 'n aanduiding wees van die datum wanneer die program aangebied gaan word, die tipe kennis, vaardighede en gesindhede waarmee die leerders toegerus sal word.

Die kurrikulum kan dus die volgende eienskappe toon met betrekking tot Boskop, naamlik:

- Naam van kursus: byvoorbeeld die versorging van vleisbeeste.
- Aanbiedingsvlak: produksiewerkersvlak.
- Duur van kursus: drie weke.
- Toelatingsvereistes: ouer as 16 jaar, liefde vir diere en moet ervaring van beeste hê.
- Inhoud van kursus: hantering van beeste, diagnosering van beeste, en instandhouding van drade.

- Die opleidingsvlak

Op grond van die opleidingsbehoefte (vgl.par. 4.2) blyk dit dat kursusse by die Boskop Opleidingsentrum op die volgende vlakke moet fokus, naamlik:

- * Produksiewerker - laagste vaardigheidsvlak;
- * Toesighouer - middelste vaardigheidsvlak; en
- * Produksiebestuurder - hoogste vaardigheidsvlak.

- Die opleidingsinstansie (vgl.par. 2.8.3.3.3)

Die tipe opleiding wat 'n instansie verskaf, bepaal die aard van die opleidingsentrum. Boskop moet dus as 'n landbou-opleidingsentrum bekend staan omdat sy teikengroep grootliks afkomstig is van die landbousektor, alhoewel die inhoud van kursusse van so 'n aard is dat ander bedryfssektore ook van die diens gebruik kan maak.

- Differensiasie

Differensiasie sluit weer nou aan by die kurrikulum. Wat hiermee bedoel word, is dat die opleiding wat verskaf word aan die saaibedryf spesifiek toegespits moet wees op die verskillende fasette binne die saaibedryf. Dus, verskillende programme moet ontwerp word vir byvoorbeeld die verbouing van tabak, groente, wingerdbou en akkerbou.

Indien die leerder die produksiewerkerskursus voltooi het kan hy 'n meer gevorderde kursus in tabak deurloop.

Indien 'n leerder die produksiewerkerskursus in tabak voltooi het en voel dat hy 'n toesighouerskursus in groente wil doen, moet hy erkenning kry vir vakke wat oorvleuel in die produksiewerkerskursus van tabak en groente, byvoorbeeld die

besproeiingskomponent van beide kursusse. Hy behoort dan slegs 'n paar modules bykomstig te voltooi om die toesighouerskursus in groente te voltooi.

4.9.2 Die leerder

In die struktuur vir opleidingsprogramme moet ook verwys word na die leerder. Daar moet aandag gegee word aan die volgende kenmerke van die leerder: ouderdom, geslag, taalvaardighede en behaalde kwalifikasies. Byvoorbeeld: die leerder is sestien, manlik, kan sy taal en Afrikaans goed praat en verstaan, maar nie skryf nie en het standerd ses behaal.

4.9.3 Die opleiers

In die struktuur vir opleidingsprogramme moet daar ook statistiek van die opleiers gehou word. Hier sal gefokus word op die volgende: ouderdom en fisieke toestand, geslag, kwalifikasies, ervaring, kennis, vaardighede en die verhouding van die hoeveelheid kususgangers per instrukteur.

FIGUUR 4.4 STRUKTUUR VIR OPLEIDINGSPROGRAMME

	VEEBEDRYF (VLEISBEDRYF)	PRODUKSIEWERKER	TOESIGHOUER	PRODUKSIEBESTUURDER
	KURRIKULUM	Datum : soos bepaal deur bestuur	Datum:soos bepaal deur bestuur	Datum:bepaal deur bestuur
O		Kennis : basiese kennis van	Kennis: aspekte van toesighou-	Kennis en vaardighede:kennis
P		vleisbeeste en diagnosering van	ding en gekonsentreerde kennis	en toepassing van verskeie
L		siektes	van vleisbeeste	bestuurspraktyke wat nodig is
E		Vaardighede ; kastrering,voeding		vir die bestuur van bepaalde
I		onthoring en dosering van baeste		veebedryf.
D		Gesindhede:Trots,motivering en	Gesindhede:trots,motivering en	Gesindhede:Bykomend leierskap
I		liefde vir diere	liefde vir diere	en goeie menseverhoudinge
N	OPLEIDINGSVLAK	Laagste opleidingsvlak	Middel vaardighedsvlak	Hoogste vaardighedsvlak
G		Toelatingsvereiste:moet gesond	Toelatingsvereiste:moet gesond	Toelatingsvereiste:gesond
S		wees,ouer as 16 en jonger as 55	wees,ouer as 22 en jonger as	wees,ouer as22 en jonger as
P		lief vir diere wees.	55 en lief vir diere wees	55,moet geletterd wees
R	OPLEIDINGSINSTANSIE	Boskop opleidingsentrum	Boskop opleidingsentrum	Boskop opleidingsentrum
O	DIFFERENSIASIE	Produksiekursusse in melkery	Toesighoudingskursus moet aan-	Kursus moet aangepas word by
G		stoetery en vleisbeeste word	pas by aard van veebedryf	diversiteit van veebedryf
R		aangepas tot eiessoortigheid van		
A		bedryf(vertikale differensiasie)		
M		M.b.t. die drie vlakke (produk-		
		siewerker,toesighouer en produk-		
		siebestuurder) word gedifferen-		
		sier in omvang en moeilikheid-		
		graad van kursus (horisontale		
		differensiasie)		
L	OUERDOM	Tussen 16 - 55	Enige ouderdom tussen 22-55	Enige ouderdom tussen 28-55
E	GESLAG	Meestal mans	Meestal mans	Meestal mans
E	TAALVAARDIGHEDE	Kan sy taal, 'n dialek daarvan	Is half geletterd en kan sy	Geletterd,kan sy taal en 'n
R		en een van die ampstale praat	taal en 'n anpataal verstaan	ampstaaal lees en skryf
D				
E				
R				
O	OUERDOM EN FISIESE	Moet fisies gesond wees om vaar-	Moet fisies gesond wees om	Moet fisies gesond wees
P	TOESTAND	dighede te kan demonstreer	vaardighede te demonstreer	
L	GESLAG	Verkieslik mans	Verkieslik mans	Verkieslik mans
E	KWALIFIKASIES	Moet self toesighouerskursus	St8. en ook produksiebestuur-	Matriek en 'n eenjaar land-
I		deurloop het	derskursus voltooi het	boudiploma
E	KENNIS, VAARDIGHEDE EN	Moet beskik oor kennis,vaardig-	Vereis kennis,vaardighede en	Vereis kennis,vaardighede en
R	GESINDHEDE	hede en gesindhede wat hy in die	gesindhede om doel te bereik	gesindhede vir aanbieding
		kursus wil oordra		
	INSTRUKTEUR/KURSUSGANG-	Hoogstens 12 kursusgangers per	Hoogstens 8 kursusgangers per	Hoogstens 5 kursusgangers per
	ER VERHOUDING	instrukteur (1:12)	instrukteur (1:8)	instrukteur (1:5)
	FISIESE FASILITEITE	Lesinglokale,krale,drukgame en	Lesinglokale, krale, drukgame	Lesinglokale
		doseer en KI apparaat.	en doseerapparaat	
	VOORSTENINGSDIENSTE	Beeste,voer en entstowwe	Beeste en voer	Teelprogramme

4.9.4 Die fisiese fasiliteite

In vaardighedsopleiding word die leerder geleer om yaardig te wees met die een of ander toerusting afhangend van die bedryf waarin hy funksioneer, byvoorbeeld die hantering van doseerapparaat in die veebedyf of die hantering van implimente in die saaibedryf.

Dit is as gevolg van laasgenoemde dat daar in die beplanning van die struktuur van opleidingsprogramme op die volgende gefokus sal word, naamlik:

- die beskikbaarheid van gesofistikeerde fasiliteite op grond van spesialisasie;
- die koste van die fasiliteite;
- die besetting van die fasiliteite; en
- die verspreiding van die fasiliteite.

4.10 Ondersteuningsdienste (vgl.par. 2.8.4)

Die doel van die ondersteuningsdienste is om die eindproduk van opleiding te optimaliseer. Die dienste kan wees ter ondersteuning van die leerder, die instrukteur en die struktuur vir opleidingsprogramme en opleidingsaktiwiteit (vgl. Fig. 4.5).

4.10.1 Die leerder

In die opleidingsituasie mag die leerder die volgende probleme ervaar wat die uitsette van die opleiding kan belemmer. Die Opleidingsentrum kan hiervoor die nodige dienste lewer, naamlik:

- **Persoonlike probleme**

Die diens wat hiervoor gelewer kan word, is maatskaplike dienste en pastorale dienste. Indien 'n persoon by Boskop is en hy weet dat hy probleme by die huis het, sal die diens sy probleem verlig. Terselfdertyd kan beter leerwinste verkry word, omdat sy aandag by die opleiding is.

- **Fisies-psigiese probleme**

Hiervoor is dienste nodig soos mediese dienste, sielkundige dienste en voorsiening moet gemaak word vir liggaamlike gestremdes.

- **Omgewingsprobleme**

Die meeste van die kursusgangers bly ver van die Opleidingsentrum af, besit nie eie vervoer nie en beskik nie oor die finansies om self te betaal vir die opleiding nie. Die voorsiening van die volgende ondersteuningsdienste moet oorweeg word, naamlik: akkommodasie, vervoerdienste, voedingsdienste en subsidies, beurse en/of lenings.

4.10.2 Die opleiers

Ook die instrukteur het bepaalde probleme wat oorkom moet word om effektiewe opleiding te laat gedy. Dit is dan ook as gevolg van dié probleme dat die instrukteur 'n behoefte het aan bepaalde dienste wat tot sy beskikking moet wees. Die volgende is probleemareas wat die dienste noodsaak, naamlik:

- **Persoonlike probleme**

Die dienste van belang vir die oplos/afname van die probleem, soos huislike probleme, besoldigingsprobleme en werkspanning, is maatskaplike dienste, sielkundige dienste en vakbonddienste.

- Omgewingsprobleme

Die grootste probleme in dié verband is die behuising van instrukteurs, vervoer en onrus in swart woongebiede.

Al dienste wat gelewer kan word, is die reël van akkommodasie en die instel van vervoerdienste.

- Probleme in die beroep

Die dienste om die probleme, byvoorbeeld 'n gebrek aan kundigheid, opleidingsmedia en onvoldoende onderrigmetodiek, die hoof te bied, behoort die volgende in te sluit, naamlik: opleidingsnavorsing en personeeldienste.

4.10.3 Struktuur vir opleidingsprogramme en opleidingsaktiwiteite

- Opleidingsprogramme

In die geval moet die toerusting en apparaat wat nodig is vir die aanleer van vaardighede (soos byvoorbeeld doseertoerusting vir vee, kunsmatige insimulasie-apparaat, implemente en voertuie) aan die opleiers voorsien word.

- Fisiese fasiliteite

Die plek waar die opleiding sal plaasvind, soos byvoorbeeld lesingslokale, drukgange, melkstalle en skeersale moet voorsien word.

- Inhoud

Om wesenlike resultate te lewer deur die opleiding moet die inhoud doeltreffend geselekteer en gestruktureer word. Dit is net so belangrik dat die inhoud voortdurend op datum gehou sal word as om tred te hou met die ontwikkeling van die tegnologie. Dus, die dienste wat benodig word is die volgende: kurrikulerings-dienste en vaknavorsingsdienste.

- Metodologie

Hier gaan dit om die aanwending van alle hulpmiddele om die leerwins te optimaliseer. Die dienste wat hiervoor aangewend kan word is:

- * Opleidingsmedia- en biblioteekdienste.

- Evaluering en sertifisering

Die dienste wat vir dié funksie benodig word is die volgende: eksterne eksamenrade, sertifiseringsrade en akkrediteringsrade.

4.11 Opleidingsadministrasie en opleidingsbeleid

4.11.1 Opleidingsadministrasie

'n Belangrike aspek van die opleidingsadministrasie is die organisering van personeel in verskillende poste in verskillende afdelings/departemente sodat elkeen van die personeel se poging sal bydra tot die bereiking van die gemeenskaplike oogmerke van die Opleidingsentrum.

Die tipe organisasie wat voorgetel word, is die funksionele organisasie. Omdat die bestuurder nie altyd 'n kundige ten opsigte van al die aspekte van 'n opleiding-

sentrum is nie, kan hy bygestaan word deur deskundiges om die nodige inligting te verkry om gepaste besluite te neem.

Wat 'n opleidingsentrum soos Boskop betref kan die volgende departemente/- funksionariesse geïdentifiseer word, naamlik (vgl. Fig. 4.6):

- Die direksie

Die Raad se verantwoordelikheid is die daarstelling van 'n werkbare missie en beleid van die sentrum. Die Raad het ook die finale verantwoordelikheid en aanspreeklikheid en moet besluite neem rakende die Opleidingsentrum.

- Uitvoerende hoofbestuurder

Die persoon moet sitting hê op die direksie. Sy taak sal wees om die besluite van die direksie deur te gee tot op mikrovlak. Die persoon tesame met die bestuurders van elke departement moet beheer en kontrole uitoefen om te verseker dat die besluite wat geneem is, uitgevoer word.

- Administrasie departement

Die departement sal verantwoordelik wees vir byvoorbeeld die hantering van alle korrespondensie, registrasie van kursusgangers en die beheer van die sentrum se voertuie (soos die mobiele eenhede).

In die departement kan die volgende poste aangetref word, naamlik:

- * Bestuurder;
- * Sekretaresses;
- * Klerke; en
- * Bodes.

- Finansiële departement

Die departement se funksie is die hantering van alle finansiële aktiwiteite van die sentrum. Dit sluit in die werwing van fondse en donasies, aankope en verkope en die besoldiging van personeel.

In die departement kan die volgende poste voorkom, naamlik:

- * Bestuurder;
- * Rekenmeester;
- * Debiteureklerke; en
- * Krediteureklerke.

Die rekenmeester kan ook as die bestuurder van die finansiële departement optree.

- Personeeldepartement

Die departement se taak is om te onderhandel met vakbonde, die aanstelling van personeel, om te sorg vir interne opleiding van personeel, om te sorg dat personeel korrek aangewend word, die ontslag van personeel en die realisering van die diensvoorwaardes van die personeel. Die diens wat die departement aan die werknemer verskaf, is van groot waarde omdat die mense in die organisasie die hulpbron is wat die belangrikste komponent van die organisasie uitmaak.

Die volgende poste behoort gevul te word in die departement, naamlik:

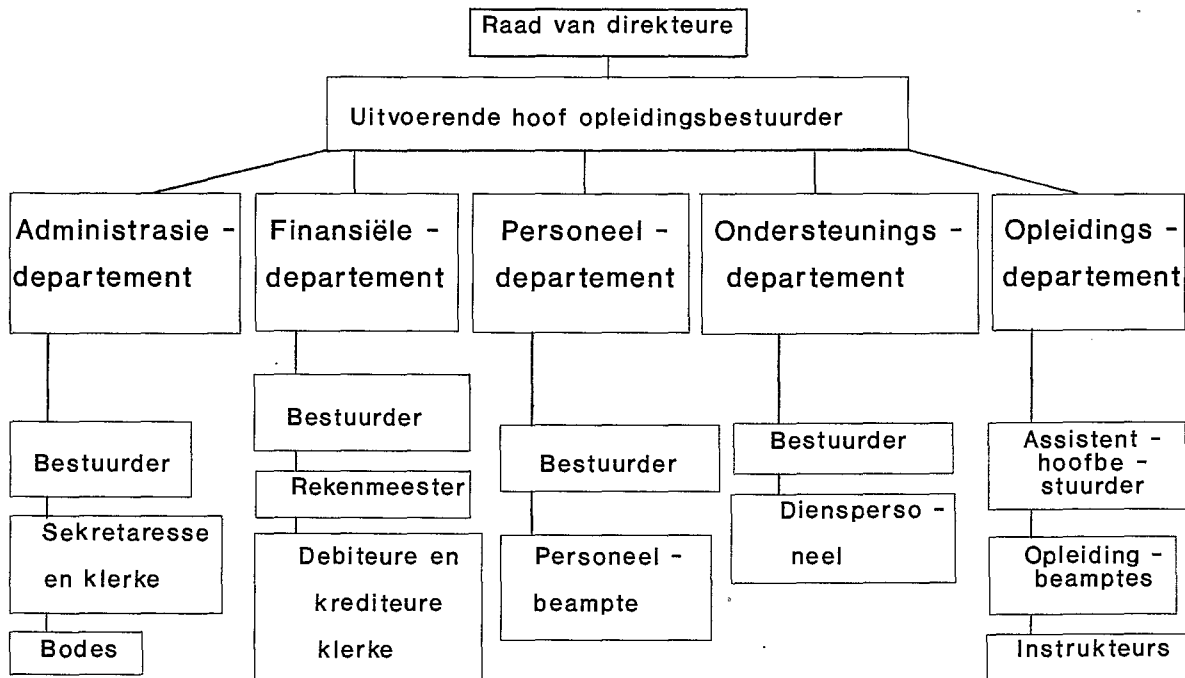
- * Bestuurder; en
- * Personeelbeamptes

- Ondersteuningsdepartement

Dit is die departement wat die opleiding ondersteun sodat die maksimum sukses in die opleiding bereik kan word.

FIGUUR 4.6

Die organisasie van die opleidingsentrum



Die diens wat gelewer kan word, is die voorsiening van akkommodasie, voedingsdienste, vervoerdienste, opleidingsmedia, opleidingsnavorsing, maatskaplike dienste, sielkundige dienste en kommunikasiedienste.

Die departement behoort uit die volgende te bestaan, naamlik:

- * Bestuurder; en
- * Dienspersoneel.

- Eksterne betrekkinge

Dit is die departement wat verantwoordelik is vir die bekendstelling van die produkte wat die opleidingsentrum aanbied. Voorts is dit hulle wat die beeld van die sentrum moet uitdra, hetsy dit in die vorm van advertensie in boeke en tydskrifte is of om die potensiële teikengroep toe te spreek by byvoorbeeld boeredae.

Die poste wat geskep moet word om die funksie te kan volbring is, naamlik:

- * Bestuurder; en
- * Bemarkers

- Opleidingsdepartement

Dit is die departement wat vir die fisiese opleiding verantwoordelik is. Dit is hier waar die werklike teikengroep, die instrukteur en die kursus inhoud bymekaar uitkom sodat opleiding kan plaasvind.

In die geval van Boskop behoort die opleidingsdepartement uit die volgende personeel te bestaan, naamlik:

- * Bestuuder vir elke afdeling, naamlik veeboerdery, meganika/tegnies;

- * Opleidingsbeamptes vir elke afdeling; en
- * Instruktors soos benodig in elke afdeling.

- Opmerking

Die administratiewe, finansiële, personeel-, ondersteunings- en eksternebetrekkingsdepartement is in 'n ondersteuningshoedanigheid te opsigte van die opleidingsdepartement.

By die ontwikkeling en funksionering van departemente is dit die verantwoordelikheid van die bestuurder om 'n departementele beleid neer te lê in die lig van die oorkoepelende beleid van die opleidingsentrum. Die rede hiervoor is dat die bestuurder reeds spesialiskennis het van sy gebied, terwyl die uitvoerende hoofbestuurder nie noodwendig op al die terreine 'n kenner is nie. So byvoorbeeld hoef die uitvoerende bestuurder nie noodwendig kennis te hê ten opsigte van die funksionering van die finansiële departement nie.

Indien die organisasie, soos Boskop, afhanklik is van die fondse, (wat verkry word uit kursusgeld en donasies), is die eksternebetrekkingsdepartement baie belangrik.

4.11.2 Opleidingsbeleid (vgl.par. 3.9.5.2)

Uit die organisasiestruktuur kan gesien word dat daar verskillende departemente onderskei word. Omdat die verskillende beleide van die departemente sulke besonderlike inligting insluit ten opsigte van Boskop kan in dié geval nie riglyne gegee word nie. Indien daar vir Boskop beplan word, sal die onderskeie departementshoofde verantwoordelik wees vir die voorsiening van so 'n beleid vir hul eie departemente. As gevolg van die besondere detail verbonde aan die departementele beleid kan dit nie in die studie gegee word nie.

4.12 Samevatting

In die hoofstuk is daar 'n voorgestelde beplanningsraamwerk saamgestel ten opsigte van die vier komponente, naamlik opleidingsadministrasie, opleidingsbeleid, struktuur vir opleidingsprogramme en ondersteuningsdienste. In die kringloop is die wisselwerkende kragte in ag geneem en word sodoende uiting gegee aan 'n holistiese benadering tot strategiese beplanning.

HOOFSTUK 5

5. EVALUERING VAN DIE BEPLANNING AAN DIE HAND VAN BOSKOP-PRAKTYK

5.1 Inleiding

In die hoofstuk sal gepoog word om die geldigheid van die moontlike beplanningsraamwerk aan te dui, deur die produk van die beplanningsraamwerk (Hoofstuk 4) te toets en te vergelyk met die praktiese situasie wat by Boskop Opleidingsentrum gevind is.

5.2 Missie (vgl. par 4.6)

Met betrekking tot die riglyne wat uiteengesit is in par.4.6 in verband met die missie, tree die volgende ooreenkomste na vore aan die hand van 'n vergelyking met die missie van Boskop, naamlik (Boskop-vyfjaarplan):

- Dit gee 'n aanduiding van die diens/produk wat gelewer gaan word, byvoorbeeld "...die oordra van kliëntgeoriënteerde tegniese kennis en vaardighede ...";
- Die waardes en prioriteite van die bestuur word duidelik uiteengesit, byvoorbeeld "...strewende na optimale groei, finansiële onafhanklikheid en die handhawing van professionele norme en standaarde ...";
- Die ondernemingsbeeld van Boskop word uitgespel, byvoorbeeld "...ook verbind tot sosiaal verantwoordelike optrede, die verhoging van lewenskwaliteit en die uitbreiding van gesonde menseverhoudinge ..."; en
- Die kwaliteit van die opleiding wat verskaf moet word, byvoorbeeld "...om die mannekragproduktiwiteit van sy kliënt te verhoog...".

In die geval van Boskop Opleidingsentrum se missie word die volgende minder beklemtoon, naamlik:

- Die opleidingsterrein (vaardigheidsopleiding) word nie aangetoon nie;
- Daar word nie eksplisiet 'n bepaalde teikengroep geïdentifiseer nie, en
- Die vernaamste tegnologie wat in die opleiding en administrasie gebruik gaan word, word nie aangedui nie.

Die riglyne wat neergelê is om 'n missie daar te stel is dus geldig in die geval van Boskop Opleidingsentrum aangesien die meeste riglyne vervat is in die missie van Boskop.

5.3 Doelstellings

In die verband word verwys na par. 4.7. By Boskop is gevind dat daar nie 'n oorkoepelende stel doelstellings is nie, maar dat die bestuur doelstellings daargestel het vir elke afsonderlike departement. Die doelstellings sluit in (Boskop-vyfjaarplan):

- Die bestuursdoelstelling

Die wyse waarop die doelstelling gestel is, laat dit voorkom of daar nie 'n oorkoepelende doel in die lig van die missie gestel is nie, want dit lyk of die doel en die missie afsonderlik gesien word, byvoorbeeld "...stel hom ten doel om die missie en doelstellings van die onderneming te implementeer ..."

Benewens bogenoemde is daar ook die volgende doelstellings: finansiële, personeel-, bemarkings-, eksternebetrekkinge-, bedryfs- en administratiewe doelstellings.

Net soos in die geval van die beleid moet die verskillende departemente die geleentheid kry om werkbare doelstellings (vir die bepaalde departement) deur

sy kundiges te laat opstel in die lig van die oorkoepelende doelstelling van die Opleidingsentrum.

5.4 Doelwitte (vgl. par. 4.8)

Net soos by die doelstellings het Boskop ook doelwitte vir die genoemde departemente. Die doel van die doelwitte is om stap vir stap die doelstellings te verwesenlik, wat dan ook die geval is by Boskop.

Dus, die idee dat die doelwitte wat bereik word, bydra tot die bereiking van die doelstellings, en deur die bereiking van die doelstellings dit weer bydra tot die uitvoering van die missie, het geldigheid.

5.5 Struktuur vir opleidingsprogramme (vgl. par. 4.9.1)

- Kurrikulum

Boskop beskik oor die volgende, naamlik:

- + Verskillende programme wat mekaar opvolg, byvoorbeeld kursusse ten opsigte van melkbeeste sluit in die versorging van melkbeeste, versorging van kalwers, kunsmatige inseminasie en melkmasjienoperateur.
- + Die programme word op verskillende vlakke aangebied. Bogenoemde kursusse word op drie vlakke aangebied, naamlik produksiewerker, toesighouer en produksiebestuurder.

- + Daar word 'n aanduiding gegee van die kennis en vaardighede wat oorgedra sal word in 'n bepaalde tyd, byvoorbeeld in die kursus vir die versorging van melkbeeste word die volgende kennis en vaardighede oorgedra: die algemene versorging en hantering van beeste, siektebeheer by volwasse beeste, voeding van volwasse beeste en teling, oor 'n tydperk van 15 dae.

Die leemtes wat ontstaan, is die volgende, naamlik:

- * Die kursusinhoud is gegrond op 'n eerstevlak- taakanalise, (Diedericks, 1992), en daar word nie gebruik gemaak van die kurrikuleringskringloop nie;
- * Die gesindhede wat aangekweek wil word, word nie so pertinent aangespreek soos die kennis en vaardighede in die kursus nie.

- Opleidingsvlak

- + Opleiding aan Boskop Opleidingsentrum word op drie vlakke aangebied, naamlik:

- Produksiewerkersvlak;
- Toesighouersvlak; en
- Produksiebestuurdersvlak.

- Opleidingsinstansie

As gevolg van die feit dat Boskop poog om die landbousektor van opgeleide mannekrag te voorsien, word Boskop beskou as 'n landbou-opleidingsinstansie.

- Differensiasie (vgl. Fig. 4.1 en 4.2)

Op Boskop is gevind dat daar wel horisontale differensiasie is, byvoorbeeld die verskillende opleidingsvelde in die veebedryf soos die vleisbees-, melkbees- en stoetboerderye.

In die aanbieding van die opleidingsproduk word daar ook voorsiening gemaak vir vertikale differensiasie. Wat hiermee bedoel word, is dat dieselfde rigting, byvoorbeeld vleisbeeste, op drie vlakke aangebied word en dat elk van die vlakke verskil in gevorderdheid en in moeilikheidsgraad.

- Leerder

Boskop het 'n globale indruk van die behoefte van die algemene teikengroep, maar kan met 'n meer uitgebreide statistiek van die teikengroep wat die kursus ondergaan, die opleidingswins verhoog. So kan 'n vraelys aan die werkgewer gestuur word om meer inligting ten opsigte van die leerder te verkry, soos byvoorbeeld die leerder se belangstelling, jare ervaring in 'n bepaalde bedryf, gesondheid van die leerder, konsentrasievermoë van die leerder en die gesindheid waarmee die leerder werk.

- Opleiers

By Boskop word genoegsame rekords gehou van die instrukteurs ten opsigte van hul kwalifikasies, ouderdom, taalvaardighede en ervaring. Hierdie gegewens word in ag geneem by die aanwending van personeel. Die kwessie van oorbelading van die opleidingspersoneel kan 'n probleem skeep.

- Fisiese fasiliteite

In die aanbieding van die kursusse by die sentrum self word die beskikbaarheid; besetting en verspreiding van fasiliteite goed hanteer. Aangesien daar geen skedule is in die toesegging van fisiese fasiliteite nie, kan dit die beheer en kontrole van fasiliteite bemoeilik.

Daar is gevind dat waar kursusse op die plase aangebied word 'n probleem kan ontstaan ten opsigte van die beskikbare fasiliteite.

Indien die voorgestelde beplanningsraamwerk (vgl. Fig. 4.4) gebruik word, kan meer leerders per jaar hanteer word en kan die toestand van die fasiliteite beter gekontroleer word.

5.6 Ondersteuningsdienste (vgl. par. 4.10)

- Leerder (vgl. par. 4.10.1)

Die ondersteuningsdienste wat aan die leerder by Boskop beskikbaar is, is die volgende (Oosthuizen, 1992):

- + Mediese dienste;
- + Pastorale dienste (die persoon dien ook as maatskaplike werker);
- + Vervoerdienste;
- + Akkommodasie;
- + Voedselvoorsieningsdienste; en
- + Vir sielkundige dienste moet die mediese beampte 'n afspraak maak by 'n private sielkundige om in die behoefte te voorsien.

In die voorsiening van die dienste kan daar 'n behoefte wees aan die volgende, naamlik:

- + Alhoewel subsidies ontvang word vir opleiding kan die sentrum ook voorsiening maak vir beurse/lenings vir merietegevalle.
- Opleier (vgl. par. 4.10.2)

Ook die opleier het dienste soos maatskaplike, sielkundige, akkommodasie-, en vervoerdienste tot sy beskikking, maar het vervolgens 'n behoefte aan die volgende dienste waaroor die sentrum nie beskik nie.

Die behoeftes is na dienste soos die volgende, naamlik:

- + Opleidingshulpdienste,
- + Kommunikasiedienste, en
- + Vakadviserende dienste.

Dienste wat die opleier help in die uitvoering van sy taak waaroor Boskop wel beskik, is byvoorbeeld soos opleidingsnavorsingsdienste en personeeldienste (vgl. Fig. 5.1).

- Struktuur vir opleidingsprogramme (vgl. par. 4.10.3)

In dié verband het Boskop voldoende toerusting en fisiese fasiliteite om hul kursusse met sukses aan te bied, maar ook hier was daar nie 'n rooster of skedule om aan te toon watter fasiliteite en toerusting reeds beset is, en watter nog beskikbaar is nie.

- Opleidingsaktiwiteite

+ Inhoud:

Wat die inhoud van die kursusse betref, beskik Boskop oor die volgende dienste:

- Vakadviesburo; en
- Vaknavorsingsdienste.

Alhoewel daar by Boskop 'n departement is wat hom bemoei met die ontwikkeling van kursusse, is daar nie beskikbare kurrikuleringsdienste nie.

+ Metodologie

Alhoewel Boskop beskik oor bruikbare opleidingsmedia en -middele word dit selde gebruik. Die rede hiervoor is omdat die teikengroep meestal ongeletterd is. Dit is ook om die rede dat daar nie 'n omvattende biblioteekdiens daargestel is nie.

Figuur 5.1 SKEDULE VAN BESKIKBARE ONDERSTEUNINGSDIENSTE

NAAM	DOELSTELLINGS	VERANTWOORDELIKHEID	BESKIKBAARHEID
LEERDERS			
VOEDINGS- DIENSTE	Middagetes aan kursusgangers	Kafeteria	Daaglik 13:00 - 14:00
MEDIESE- DIENSTE	Mediese keur- ing, siektes	Siekeboeg	Daaglik 13:00 - 14:00
OPLEIERS			
OPLEIDING	Indiensopleid- in vaardighede	Opleidingsbeampte	Per afspraak
EVALUER- ING	Eksaminering van leerders	Evalueringsrade	Mnr. X(Tel)
OPLEIDING			
OPLEIDING	Voorsiening van nuutste	Kursusontwikkeling	Mnr. Q(Tel)
NAVORS- ING	ontwikkeling op vakgebied		

Die vraag wat wel ontstaan, is watter dienste beskikbaar gestel word om die opleier bewus te maak van ander opleidingsmetodes, sodat hy ook in die aanbieding van die kursus kan groei en beter resultate kan behaal.

- **Evaluering en sertifisering**

By Boskop vind evaluering plaas deur die instrukteur. Indien die kursusganger suksesvol was, word 'n sertifikaat deur die sentrum aan hom gegee. Vir die doel van akkreditering om nasionale erkenning te kry om indien die persoon die hoogste vlak van opleiding behaal het, oor te skakel na formele onderwys om byvoorbeeld 'n landboudiploma te verwerf, moet aandag gegee word aan die volgende:

- + Die skakeling met sulke instansies om die nodige akkreditering te verkry om erkenning te kry vir modules wat reeds in die opleiding voltooi is indien 'n persoon sou registreer vir 'n diplomakursus.
- + Om eksterne eksamineringsrade, byvoorbeeld Potchefstroomse Landboukollege, te nader vir die evaluering van kursusgangers na voltooiing van so 'n kursus, om nasionale geldigheid te verseker.

Om 'n idee te kry van hoe so 'n ondersteuningsrooster/skedule saamgestel kan word, kan na die volgende tabel gekyk word. (vgl. Fig. 5.1)

5.7 Opleidingsadministrasie

Dit gaan hier, soos reeds genoem, oor die organisering van personeel in verskillende afdelings/departemente (vgl. par. 4.11.1).

- **Raad van direkteure**

Boskop het 'n direkteursraad waarvan die hoof uitvoerende bestuurder van Boskop lid is.

- Administrasie departement

By Boskop bestaan daar 'n administratiewe departement wat hul besig hou met die administratiewe werk van die sentrum.

- Finansiële departement

By Boskop is die bestuurder van die departement die rekenmeester en die departement bestaan verder uit die verskillende klerke wat verantwoordelik is vir die hantering van die krediteure en debiteure.

- Personeeldepartement

Die personeeldepartement van Boskop bestaan uit 'n bestuurder en sy sekretaresse wat verantwoordelik is vir algemene sekretariële werk.

- Eksternebetrekkinge- en reklamedepartement

Die benaming van die departement by Boskop is bemaking en reklame en bestaan uit die bestuurder en die nodige bemarkers.

- Opleidingsdepartement

By Boskop het die departement verskillende vertakkinge, naamlik:

- + Huis en haard;
- + Gesondheids- en kleutersorg;
- + Verrykingsprogramme;
- + Landbou;
- + Meganies;
- + Dryweropleiding;

- + Bou en konstruksie; en
- + Rekenaaropleiding.

Elkeen van bogenoemde is 'n afsonderlike afdeling onder die vaandel van die opleidingsdepartement.

Vir die doel van organisering kan van die afdelings saamgestel word in 'n afdeling onder toesig van een opleidingsbeampte.

So kan byvoorbeeld Huis en haard en Gesondheids- en kleutersorg een afdeling word omdat dit gewoonlik vroue is wat die kursusse volg en omdat dit 'n bykomende kursus is waarin Boskop voorsien.

Wat die Afdeling Landbou betref, kan die afdelings bestaan uit afdelings vir veebedrywe, saaibedrywe en meganika/tegnies. Die rede hiervoor is omdat die sentrum fokus op opleiding vir die landbousektor en uit die aard van die saak is die departement so gediversifiseerd dat dit bykans onmoontlik is om die totale opleidingsveld onder een departement te laat ressorteer. Om die werkklas van sowel die bestuurder van die Landboudepartement as die opleidingsbeamptes en opleiers te verlig, sal die departement beter funksioneer as die Landboudepartement verdeel word in afsonderlike departemente byvoorbeeld vir veeteelt, akkerbou en meganika/tegnies.

'n Departement waaroor Boskop onbewustelik beskik, is die ondersteuningsdepartement. By Boskop is daar twee afdelings wat die nodige ondersteuningsdienste moet voorsien, naamlik die opleidingsadviseurs en opleidingsadviesdienste en spyseniers en akkommodasie dienste.

Alhoewel daar nog van die ondersteuningsdienste is waarin die sentrum voorsien (aan die leerder, opleier, opleidingsaktiwiteite) word dit nie formeel in die organisasiestruktuur vir ondersteuningsdienste opgeneem nie.

Dit is van wesenlike belang dat al die ondersteunings- dienste wat deur Boskop beskikbaar gestel word in een departement georganiseer en bestuur word, omdat dit die volgende voordele inhou, naamlik:

- + Dit is tydbesparend in die beplanning van die opleiding wat aangebied gaan word;
- + Dit kan oorvleueling voorkom omdat daar doeltreffend beheer en kontrole uitgeoefen kan word. 'n Voorbeeld hiervan is dat wanneer die sentrum 'n kursus op 'n bepaalde tyd wil aanbied, kan met die bestuurder van die Departement Ondersteuningsdienste geskakel word en hy kan bevestig watter fasiliteite, akkommodasie en toerusting beskikbaar is ten opsigte van die aanbieding van 'n bepaalde opleidingsprogram van die Opleidingsentrum.
- + Beheer, instandhouding en ontwikkeling van die fasiliteite en voorraad is makliker.

Omdat Boskop deelnemende bestuur aanhang, 'n basiese organisasiestruktuur het en omdat die sentrum redelik klein is ten opsigte van die hoeveelheid personeel, behoort kommunikasie nie 'n probleem te wees nie, wat wel die geval is. In die samestelling van die organisasiestruktuur moet effektiewe kommunikasiekanale reeds bepaal word.

5.8 Samevatting

In die hoofstuk is verslag gedoen oor die gevallestudie. Die voorgestelde beplanningsraamwerk is vergelyk met die feitlike situasie soos dit aangetref is by Boskop, met ander woorde die praktyk is gebruik om die implementeerbaarheid van die voorgestelde beplanningsraamwerk ten opsigte van die vier

komponente, opleidingsbeleid, opleidingsadministrasie, struktuur vir opleidingsprogramme en ondersteuningsdienste, te bepaal.

Daar is vasgestel dat die voorgestelde beplanningsraamwerk wel geldige resultate gelewer het en verband hou met die fisiese situasie by Boskop Opleidingsentrum. Vanweë die beperking van die kwalitatiewe navorsingsmetode ten opsigte van veralgemening kan die afleiding egter gemaak word dat die raamwerk ook suksesvol by ander opleidingsinstellings gebruik kan word. Vanweë die strukturele ooreenkomste as mini-opleidingstelsel tussen Boskop Opleidingsentrum en ander opleidingsentrums, kan die hipotese wel gestel word dat die ontwikkelde beplanningsraamwerk wel suksesvol by ander opleidingsinstellings geïmplementeer kan word. Die waarskynlike geldigheid van die hipotese word verder bevestig deur die kenmerke van universaliteit en individualiteit van die mini-opleidingstelsels.

Betreffende die navorsingsdoelstellings is doelstelling drie bereik, naamlik om deur middel van 'n gevallestudie die funksionaliteit van 'n eiesoortige strategiese beplanningsraamwerk te toets en te verfyn.

HOOFSTUK 6

6. SAMEVATTING, GEVOLGTREKKINGS EN AANBEVELINGS

6.1 Inleiding

In die hoofstuk word die vorige hoofstukke kortliks saamgevat. Verder word gevolgtrekkings en enkele aanbevelings gemaak met betrekking tot die navorsing asook aanbevelings ten opsigte van verdere navorsing.

6.2 Samevatting

Die doel van die navorsing was:

- Om te bepaal watter teoretiese kenmerke die eiesoortige aard van die mini-opleidingstelsel ten grondslag lê;
- * Om vas te stel watter kenmerke 'n strategiese beplanningsraamwerk moet vertoon ten einde aan die eiesoortige aard van die mini-opleidingstelsel te beantwoord; en
- * Om deur middel van 'n gevallestudie die funksionaliteit van 'n eiesoortige strategiese beplanningsraamwerk te toets en te verfyn.

In Hoofstuk 1 is die navorsingsprobleem in perspektief geplaas ten opsigte van die aktualiteit van die navorsing, probleemstelling, die uiteensetting van bogenoemde navorsingsdoelstellings en die bespreking van die navorsingsmetodes wat gevolg is.

Hoofstuk 2 handel oor die teorie rondom nieformele onderwys ten opsigte van die kenmerke en kategorieë van die nieformele onderwys, die teikengroepe en belanghebbendes van nieformele onderwys.

Daarbenewens word die mini-opleidingstelsel in die konteks van die nieformele onderwys geplaas deur die mini-opleidingstelsel te definieer en te bepaal wat die kenmerke van die mini-opleidingstelsel is, wat die eise is waaraan die stelsel moet voldoen en die bepaling van die determinante (intern en ekstern) wat 'n invloed op die opleidingstelsel kan hê.

In Hoofstuk 3 is gekyk na die rol wat beplanning kan speel deur te let op die omskrywing van beplanning, die bepaling van die voordele en nadele van beplanning, sowel as om te kyk na die termyn en die tipes beplanning wat gebruik kan word, met die klem op veral die strategiese beplanning.

In die hoofstuk is ook gekyk na die beplanningsmodel van die Nasionale Opleidingsraad. Dit is gedoen aan die hand van 'n bespreking van die NOR se model. Daarna is die algehele kritiek teen die bedryfsekonomiese modelle gelewer.

In Hoofstuk 4 is gepoog om 'n moontlike beplanningsraamwerk daar te stel wat sal voldoen aan die eiesoortigheid van opleiding. In die verband is ruim aandag gegee aan die beplanningsraamwerk soos deur Steyn voorgestel. Hier is veral aandag gegee aan die volgende vier komponente, naamlik: die opleidingsbeleid, die opleidingstelseladministrasie, die struktuur van opleidingsprogramme en opleidingsondersteuningsdienste.

In Hoofstuk 5 is deur middel van 'n kwalitatiewe navorsing te Boskop Opleidingsentrum gekyk hoe die funksionering van die sentrum vergelyk met die voorgestelde beplanningsraamwerk (Hoofstuk 4) en om te bepaal hoe implementeerbaar die ontwikkelde beplanningsraamwerk is.

6.3 Gevolgtrekkings

6.3.1 Gevolgtrekkings ten opsigte van die literatuur

- * Uit die navorsing het geblyk dat wetenskaplike navorsing en literatuur oor die mini-opleidingstelsel skaars is. Buiten die werk van die NOR en RGN (vgl. par. 3.8) is Steyn 'n enkele skrywer wat eerste pertinente aandag aan die beplanning van opleiding gegee het, en daarom was hierdie werk vir die doel van die studie uiters belangrik.
- * Aangesien nieformele onderwys en formele onderwys nou bymekaar aansluit, kon literatuur oor die onderwysstelsel van skrywers soos Van Schalkwyk, Stone en Calitz ook van toepassing gemaak word op die opleidingsituasie.

6.3.2 Gevolgtrekkings met betrekking tot die kwalitatiewe navorsing

Uit die kwalitatiewe empiriese ondersoek kan die volgende gevolgtrekkings gemaak word:

- * Daar is 'n identifiseerbare teikengroep wat die opleiding insieer as gevolg van bepaalde opleidingsbehoefte van die teikengroep (vgl. par. 2.4 en 4.2).
- * Daar is strukture en groepe wat as opleidingsbelanghebbendes by die mini-opleidingstelsel geag moet word (vgl. par. 4.3.1.3).
- * In die beplanning van die mini-opleidingstelsel moet interne (vgl. par. 4.3.2) en eksterne determinante (vgl. par. 4.3.1) verreken word om die doel van so 'n opleidingstelsel te verwesenlik (vgl. par. 3.9.3.3).

- * Ondersteuningsdienste speel 'n belangrike rol in die beplanning van die opleidingsprogramme.

6.3.3 Gevolgtrekking na aanleiding van die sintese

- * Uit die vergelyking van die voorgestelde beplanningsraamwerk en die praktyk soos gevind by Boskop Opleidingsentrum, kan die implementeerbaarheid en geldigheid van die voorgestelde beplanningsraamwerk bevestig word.

6.4 Aanbevelings

6.4.1 Aanbevelings wat spruit uit die kwalitatiewe navorsing

- Missie

Indien die missie (vgl. par. 5.2) ook die opleidingsterrein, 'n bepaalde teikengroep en die vernaamste tegnologie wat in die opleiding en administrasie gebruik word aanspreek, sal die formulering van die beleid en bepaling van doelstellings meer spesifiek wees wat beteken dat die gewenste resultate meer suksesvol bereik kan word.

- Beleid

Indien daar 'n beleid van die sentrum daargestel word, kan die departemente afsonderlik vir hul bepaalde departement 'n werkbare beleid opstel.

- Doelstellings

Om te verseker dat die missie en beleid tot uitvoering kom op so 'n wyse dat die sukses kwantitatief bepaal kan word, moet 'n oorkoepelende stel doelstellings

daargestel word. Daarna kan die verskillende departementele doelstelling in die lig van die oorkoepelende doelstellings geformuleer word deur die kundiges van elk van die departemente.

- Teikengroep

Beter statistiek van die werklike teikengroep ten opsigte van ouderdom, geslag, taalvaardighede, ervaring en kwalifikasie is noodsaaklik vir die beplanning van opleiding. Sulke statistiek hou die volgende voordele in, naamlik:

- * dit verhoog die leerwins deurdat van die voorkennisvlak van die leerder gewerk word;
- * deurdat die leerder beter begrip toon in die aanwending van vaardighede sal die werkgewer meer tevrede wees met die werkverrigting van die werknemer; en
- * indien die opleidingsresultate aan die werkgewer se verwagtinge voldoen, kan hy toekomstige opleiding vir werkers oorweeg.

- Struktuur vir opleidingsprogramme

Indien die kurrikulum saamgestel word volgens die kurrikuleringskringloop kan die ontwikkeling, hersiening en evaluering van die programme meer doeltreffend geskied en kan op 'n meer kwantitatiewe wyse bepaal word of die kennis, vaardighede en gesindhede die doel bereik van die kursus waarvoor dit in die lewe geroep is.

Wat differensiasie betref, word horisontale differensiasie nie genoeg verreken nie. Horisontale differensiasie is veral belangrik in die tye van die landbou waar daar verskeie boere is wat besig is met omskakeling van byvoorbeeld die saaibedryf na die veebedryf.

Deur van eksterne eksamenrade gebruik te maak word 'n gesonde standaard verseker en dit kan akkreditering verwerf by formele instansies soos landboukolleges.

- Opleidingsadministrasie (vgl. par. 5.7)

In die opleidingsdepartement kan die afdelings Huis en haard en Gesondheids- en kleutersorg een afdeling word omdat dit gewoonlik vroue is wat die kursusse volg.

Wat die afdeling Landbou betref kan die afdelings bestaan uit afdelings vir veebedrywe, saai-bedrywe en meganika/ tegniese. Die rede hiervoor is omdat die sentrum fokus op opleiding vir die landbousektor en uit die aard van die saak is die departement so gediversifiseerd dat dit bykans onmoontlik is om die totale opleidingsveld onder een departement te laat ressorteer.

In die opset van Boskop kan al die ondersteuningsdienste waarvoor die sentrum beskik, gegroepeer word onder die Departement Ondersteuningsdienste. Die voordele wat dit inhou, word bespreek in par. 5.7.

6.4.2 Aanbevelings ten opsigte van verdere navorsing

Relevante navorsing wat onderneem kan word wat nie in die studie aangespreek is nie, is die volgende:

- * Om werkbare instrumente vir die analise van teikengroepe te ontwikkel.
- * Verdere navorsing kan onderneem word om die aard van die betrokkenheid van belanghebbendes by die opleiding te bepaal soos byvoorbeeld die kerk, die staat, die gesin, die vakbonde en die georganiseerde landbousektor.

- * Verdere navorsing kan gedoen word oor die individuele komponente van die mini-opleidingstelsel.
- * Navorsing kan gedoen word om te bepaal wat die moontlikheid vir skakeling tussen die nieformele en formele onderwys is.

6.5 Ten slotte

Soos gesien in par.1.1 is daar 'n groot behoefte aan opleiding. Die vereiste wat die behoefte stel, is dat die opleidingmodelle wat ontwikkel word eiesoortig sal wees aan die opleiding waarin die eiesoortige aard van bepaalde opleidingsbehoefte verantwoord sal word.

Die strategiese beplanningsraamwerk wat in die studie voorgestel word, kan as basis dien by die beplanning van opleiding alhoewel geringe verstellings gemaak kan word sodat die raamwerk van toepassing is in 'n bepaalde konteks.

Hiermee word die wens uitgespreek dat die navorsing 'n bydrae sal lewer tot die ontwikkeling van die mannekragspotensiaal in Suid-Afrika.

BRONNELYS

- BARTOL, K.M. & MARTIN, D.C.** 1991. Management. New-York : McGraw-Hill.
- BONDESIO, M.J. & BERKHOUT, S.J.** 1987. Onderwysstelselkunde. Pretoria : Gutenberg.
- BOSKOP BESTUUR.** 1992. Die vyfjaarplan. Potchefstroom : Boskop Opleidingsentrum.
- CALITZ, L.P.** 1986. Opvoedkundige televisie programme vir nie-formele onderwys. Pretoria : Unisa.
- CALITZ, L.P.** 1987. Die verband tussen bestuursveranderlikes, afstandsonderwys en nie-formele onderwys. Pretoria : Unisa.
- CRONJE, G.J., NEULAND, E.W. & VAN REENEN, M.J.** 1987. Inleiding tot die bestuurswese. Johannesburg : Southern Boekuitgewers.
- DEJENE, E.J.** 1985. A broader concept of development and the role of non-formal education. Nabor : University Microfilms International.
- DE WET, P.R.** 1981. Inleiding tot onderwysbestuur. Kaapstad : Lex Patria.
- DONNELLY, J.H., GIBSON, J.L. & IVANCEVICH, J.M.** 1984. Fundamentals of management. Plano, Texas : Business Publications.
- DIEDERICKS, J.** 1992. Programontwikkeling, Boskop Streekopleidingsentrum. Onderhoud op 26 Oktober 1992 te Boskop, Potchefstroom.
- DU PLESSIS, J.J.** 1992. Opleidingsbestuurder, Boskop Streekopleidingsentrum. Onderhoud op 20 Oktober 1992 te Boskop, Potchefstroom.

- EKSTEEN, F.R.L.N. 1988. Vormende waarde van onderwys en opleiding. (Referaat gelewer op 20 Oktober 1988 by 'n vergadering van die Vereniging van Groeopleidingsentrums.) Krugersdorp.
- FERREIRA, M. 1988. Introduction to qualitative research methods. Pretoria : Human Science Research Council.
- FIELDING, N.G. 1986. Qualitative research methods. Newbury Park : Sage-publications.
- HODGETTS, R.M. 1975. Management: theory, process and practice. Philadelphia : Saunders.
- HODGETTS, R.M. & WORTMAN, M.S. 1980. Administrative policy. Philadelphia : Saunders.
- KING, W.R. & CLELAND, D.I. 1978. Strategic Planning and Policy. New York : Van Nostrand Reinhold.
- KNOOTZ, H., DONNELL, C. & WEIHRICH, H. 1982. Essentials of management. New York : McGraw-Hill.
- KROON, J., red. 1986. Algemene bestuur. Durban : Haum.
- KROON, J., red. 1990. Algemene bestuur. Tweede uitgawe. Pretoria : Haum Tersier.
- KRUGER, R.A. 1980. Beginsels en kriteria vir kurrikulum-ontwerp. Pretoria : Haum.
- KÜHNS, E. & MANTORANA, S.V. 1982. Qualitative methods for institutional research. Newbury Park : Sage.

LEMMER, E.M. 1991. Qualitative research methods in comparative education.
Pretoria : Unisa.

MARX, F.W. 1981. Bedryfsleiding. Pretoria : Haum.

NASIONALE OPLEIDINGSRAAD. 1992. Strategiese bestuur vir
streekopleidingsentrums. Pretoria. (Voorsitter: F.R.L.N. Eksteen.)

NOR

kyk

NASIONALE OPLEIDINGSRAAD.

OOSTHUIZEN, C. 1992. Senior Bestuurder: Sentrale Streek, Boskop
Opleidingsentrum. Onderhoud op 20 Oktober 1992 te Boskop,
Potchefstroom.

PEARCE, J.A. & ROBINSON, R.B. 1989. Management. New- York : McGraw-
Hill.

RGN

kyk

RAAD VIR GEESTESWETENSKAPLIKE NAVORSING.

RAAD VIR GEESTESWETENSKAPLIKE NAVORSING. 1981. Onderwys-
voorsiening in die R.S.A.: verslag van die Hoofkomitee na die Onderwys.
Pretoria. (Onderzoek na die Onderwys, nr. 1.) (Voorsitter: J.P. de
Lange.)

RAAD VIR GEESTESWETENSKAPLIKE NAVORSING. 1988. Inleiding
tot kwalitatiewe navorsing. Pretoria.

RAAD VIR GEESTESWETENSKAPLIKE NAVORSING. 1989. Onderwys
aan leerlinge binne nie-formele onderwys verband. Pretoria.

- REINHARDT, B. 1992. Personeelbestuurder, Boskop Streekopleidingsentrum.
Onderhoud op 22 Oktober 1992 te Boskop, Potchefstroom.
- RUPERTI, R.M. 1974. Die onderwysstelsel van Suider- Afrika. Pretoria : Van Schaik.
- STEYN, H.J. 1991a. Struktuur van die onderwysstelsel. Potchefstroom : PU vir CHO.
- STEYN, H.J. 1991b. The education system: structure and Planning.
Potchefstroom : PU vir CHO.
- STEYN, H.J. & VREKEN, N.J. 1992. 'n Opleidingsfilosofie vir streekopleidingsentrums. Potchefstroom : PU vir CHO.
- STEYN, S.C. 1990. Die onderwysstelsel as vervlegtingstruktuur - 'n kritiese evaluering. Potchefstroom. (Verhandeling (M.Ed.) - PU vir CHO.)
- TRUTER, D.B. & VERWEY, C.T. 1990. A situation analysis of non-formal education and training activities: The development of a methodology with Ciskei as a case study. Midrand : Development Bank of South-Africa.
- VAN DER STOEP, F. 1984. Non-formal education. Pretoria : Codex Publishers.
- VAN DER WESTHUIZEN, J.P. 1988. Evaluering van strategiese beplanningsmetodes van inligtingstelsel: 'n gevallestudie. Potchefstroom. (Skripsie (Meestersgraad in Bedryfsadministrasie) - PU vir CHO.)
- VAN DER WESTHUIZEN, P.C., red 1990. Doeltreffende onderwysbestuur.
Pretoria : Haum.

- VAN SCHALKWYK, O.J. 1981. Fokus op die onderwysstelsel. Durban : Butterworth.
- VAN SCHALKWYK, O.J. 1986. Die onderwysstelsel: teorie en praktyk. Pretoria : Alkanto Uitgewers.
- VEGTER, E.N. 1980. Funksionele bestuur. Pretoria : Butterworth.
- VESPER, K.H. 1984. Entrepreneurship and national policy. Washington : University of Washington.
- VILJOEN, M.B. 1987. Modelle vir strategiese beplanning van rekenaargebaseerde inligtingstelsels. Potchefstroom. (Verhandeling (M.Sc.) - PU vir CHO.)
- VULLIAMY, G. 1992. Qualitative research in international education and development. Paper at 31 annual conference of British Association of Teachers and Research in Overseas Education, Sussex, 13-15 April 1992.