

Memorandum:

Aktiwiteit 1 (Bl. 133)

	Topbestuur:	Middelbestuur:	Laerbestuur:
Uitbreiding van besigheid na ander lande.			
Aankoop van masjien in die fabriek			
Aanstel van nuwe verkoopsbestuurder			
Aankoop van grondstowwe vir die produksie-afdeling			
Besluit wie oortyd sal werk			
Opleiding van nuwe personeel om op 'n masjien in die fabriek te werk			
Voorbereiding van 'n begroting vir die aankoopdepartement			
Koop van nuwe fabriek			
Die besigheid adverteer			
Die onderhandeling van 'n besigheidskontrak met 'n ander maatskappy			

Basiese take van bestuur /

Bestuurstake:

1. Beplanning:

Dit is die aktiwiteit wat die missie en doelwitte van die onderneming bepaal.

2. Organisering:

Dit behels die ontwikkeling van 'n raamwerk wat sal aandui hoe toerusting, materiaal en mense georganiseer sal word om die doelwitte van die onderneming te bereik.

3. Leierskap:

Beteken instruksies aan werkers te gee en hulle te motiveer om hul pligte uit te voer sodat die doelwitte en doelstellings van die ondernemings bereik kan word.

4. Beheer:

Beteken om voortdurend seker te maak dat die take en aktiwiteite in lyn is met die plannie wat ontwikkel is.

Klasopdrag:

Bestuurders speel 'n leidende rol in die sukses of mislukking van 'n besigheid. Dit is dus belangrik dat bestuurders oor sekere vaardighede en eienskappe beskik wat 'n goeie leier sal maak. Hier volg drie vaardighede waarvoor bestuurders moet beskik. Verduidelik wat elk van hierdie vaardighede beteken: *(bl. 136 in die handboek)*

Konseptuele vaardigheid:

.....

.....

Interpersoonlike vaardigheid:

.....

.....

Tegniese vaardigheid:

.....

.....

Kenmerke van goeie bestuur:

- Bestuursvaardighede
- Karakter
- Entoesiasme
- Selfvertroue
- Geestelike krag
- Verdraagsaamheid
- Analitiese vaardighede
- Verbintenis tot uitnemendheid

Om suksesvol te wees in hulle werk behoort bestuurders die volgende 10 beginsels toe te pas:

1. Erken goeie werk.
2. Moet nooit 'n spanlid verneder nie.
3. Skep 'n kultuur waar foute aanvaarbaar is.
4. Onthou persoonlike besonderhede.
5. Moenie agter die posisie van bestuurder skuil nie.
6. Wees toeganklik.
7. Erken foute.
8. Luister goed om terugvoering aan te moedig.
9. Wees duidelik met versoeke.
10. Behandel almal met respek en wees te alle tye hoflik.