



GOEIE BESTUURSPRAKTYKE VIR SUKSESVOLLE BOERDERY

DEUR DR PHILIP THEUNISSEN

Ekonomies gesproke is 'n goedbestuurde boerdery een wat konstant 'n groter wins as soortgelyk gestruktureerde boerderye in dieselfde geografiese omgewing maak. Omdat eksterne makro-ekonomiese faktore, soos prys, dikwels 'n totale bedryf affekteer, is dit belangrik dat 'n boerdery se wins relatief tot 'n bedryf vergelyk moet word en nie net op 'n individuele vlak beoordeel word nie. Sodoende kan individuele bestuursvaardighede gedurende uitsonderlik voorspoedige én swak tye geïdentifiseer word.

Winsgewende boere bou hulle boerderye op rondom suksesvolle bestuurspraktyke eerder as suksesvolle boerderypraktyke. Daar is 'n belangrike verskil! Meeste boere het merkwaardige vordering gemaak ten opsigte van operasionele effektiwiteit. In die meeste geval het die bestuurspraktyke egter nie in pas met die operasionele vordering gebly nie. In hierdie reeks artikels sal daar aangetoon word hoe die beproefde bestuurspraktyke sistematies in boerderye aangewend kan word met die oog op die verbetering van winsgewendheid. Daar is beduidende verskille tussen winsgewende en nie-winsgewende boere. Sommige verskille is in areas waar daar wel veranderinge aangebring kan word terwyl ander verskille nie maklik verander kan word nie. Suksesvolle boere is denkende boere. Dit verg die vermoë om obserwasie in inligting, inligting in kennis, kennis in begrip en begrip in wysheid te omskep. Met behulp van die wysheid kan die goeie bestuurspraktyke op die plaas geïmplimenter word.

DIE 12 AREAS VAN GOEIE BESTUURSPRAKTYKE

- AREA 1: Algemene bestuur
- AREA 2: Finansiële bestuur
- AREA 3: Produksiebestuur
- AREA 4: Bemarkingsbestuur
- AREA 5: Menslike hulpbronnbestuur
- AREA 6: Aankoopbestuur
- AREA 7: Meganisasiebestuur
- AREA 8: Risikobestuur
- AREA 9: Administratiewe bestuur
- AREA 10: Volhoubare bestuur
- AREA 11: Erfopvolgingsbestuur
- AREA 12: Bestuursinligting

Die administratiewe funksie gaan oor die bestuur van die inligtingsentrum van 'n boerdery. Dit is waar inligting ontvang word, georden word, daarop gereageer word en dan geliasseer word. Bykans al die boerderybesluite word op grond van hierdie inligting geneem en as hierdie funksie in wanorde is, is die hele boerdery se bestuur gewoonlik in wanorde. 'n Ordelyke administratiewe stelsel bevorder gewoonlik effektiewe besluitneming en verhoog produktiwiteit.

Administratiewe take en stelsels sal van een boerdery tot 'n ander verskil omdat daar nie voorgeskrewe reëls is waarvolgens dit gedoen moet word nie. Die vernaamste uitgangspunt sal geordenheid en maklike herwinning van dokumente wees. In groot besighede is daar gewoonlik 'n toegewyde departement wat hierdie funksie verrig. 'n Boer het ongelukkig nie hierdie luukse nie en daarom moet hyself of sy vrou hierdie funksie verrig. In groter boerderye is dit al geregverdig om 'n kantoordame aan te stel wat hierdie funksie kan verrig.

Die tegnologie wat tans beskikbaar is maak die ontvangs, sortering en liassering van inligting baie maklik. 'n Groot deel van die inligting kan deesdae elektronies deur middel van selfone en rekenaars ontvang en versend word. Dit is egter nie 'n voorvereiste dat 'n boerdery 'n rekenaar vir sy administratiewe funksies moet gebruik nie maar dit is net soveel makliker met die nuutste tegnologie.

Die nuutste rekenaars en selfone is indrukwekkend en beskik oor verskeie interessante eienskappe. Die doel van administratiewe bestuur is egter nie om ander te beïndruk nie. Dit gaan oor die vinnige ordening van inligting sodat effektiewe bestuursbesluite geneem kan word en om dan vinnig weer die besluit na die betrokkenes te kan kommunikeer.

GOEIE BESTUURSPRAKTYKE 9.

ADMINISTRATIEWE BESTUUR

Die doelwitte van administratiewe personeel behoort op die volgende te fokus:

- Sortering, verspreiding en liassering van inligting;
- Herrangskikking van inligting op so 'n wyse dat die boer as bestuurder daarop kan reageer;
- Tik, duplisering, antwoord van telefoon en sortering van pos.

Buiten die inligting wat vir interne besluitneming gebruik word, moet sekere inligting ook noodwendig aan eksterne belangegroep verskaf word. Die boer se finansierders (banke, koöperasies, agri-besighede) benodig sekere inligting oor die boerdery. Die boer se insetverskaffers benodig weer ander inligting. Net so ook die persone of instansies aan wie hy sy produkte lewer. Selfs die regering (SARS, WVF en Ongevalle kommissaris) benodig inligting van die boer. Dit is die administratiewe area van bestuur se plig om hierdie inligting te kan voorsien. Op die einde kan die administratiewe area van bestuur as die hart van kommunikasie van die totale boerdery gesien word.

Bepaal u bestuursvermoë ten opsigte van goeie bestuurspraktyke met hierdie kort toets. Soos met enige self-evalueringsoefening sal die resultaat slegs van nut wees as u eerlik, realisties en reguit op die vrae antwoord. Die uitslag is dus so goed soos wat u dit self gaan maak.

9. ADMINISTRATIEWE BESTUUR

	Ja	Nee
9.1. U glo nie daaraan om papiere te liasseer nie;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2. U het 'n dagboek waarin alle afsprake opgeteken word;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.3. U skeduleer take in daaglikse, weeklikse, maandelikse en jaarlikse skedules;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.4. U ruim gereeld (weekliks, maandeliks) tyd in om administratiewe take af te handel;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.5. U maak aantekeninge of hou notule tydens belangrike vergaderings wat op u boerdery betrekking het;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.6. U sorteer dokumente in prioriteitsvolgorde (afgehandel, onafgehandel, hangende) voordat dit geliasseer word;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.7. U liasseerstelsel groepeer verwante dokumente in spesifieke afdelings (finansiële, produksie, personeel, korrespondensie);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.8. U liasseerstelsel maak die opsoek en herwinning van dokumente maklik;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.9. U het 'n spesifieke kantoor waar administratiewe take behartig word en het goeie kommunikasiekanale (telefoon, faks, selfoon, e-pos);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.10. U het 'n kantoordame wat op 'n gereelde basis by u werk.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die korrekte antwoord op vraag 1 is NEE. Daarna is al die korrekte antwoorde JA. Vraag 1 verteenwoordig die verpligte vaardigheid wat u ten opsigte van die bestuursterrein móét uitvoer. Indien u punte hier verloor het moet u dit onmiddelik in u boerdery gaan regstel. Afdeling 2 (Vraag 2 – 4) verteenwoordig die basiese bestuursvaardighede. U behoort hier ook volpunte te behaal. Maak seker waar u punte verloor het en stel dit reg in u boerdery. Afdeling 3 (Vraag 5 – 7) verteenwoordig gevorderde bestuursvaardighede. Indien u hier 'n hoë persentasie behaal het, is dit 'n teken dat u oor bogemiddelde bestuursvaardighede beskik en meer as die nodige doen om u boerdery reg te bestuur. Afdeling 4 (Vraag 8 – 10) verteenwoordig die gesofistikeerde bestuursvaardighede. Indien u hier 'n hoë persentasie behaal het, is u aan die voerpunt van boerderybestuur. U het al die bestuursvaardighede onder die knie, u is innoverend en u implementeer vernuwings in u boerdery.

VERDERE INLIGTING:

Agricultural Extension Publications (ISU): www.extension.iastate.edu
Farm Business Planning Manual: www.ext.nodak.edu
Computus Bestuursburo: www.computus.info
Agribiz: www.agribiz.com
Ten habits of highly profitable farmers: www.agriweb.com
Farm Management by Ronald Kay & William Edwards