BIBLIOGRAFIE

1 BOEKE


2 ARTIKELS


**WOORDEBOEKE**


VERHANDELINGS EN PROEFSKRIFTE


REFERATE EN LESINGS


BYLAE 1

VRAELYS VIR DIE IDENTIFISERING VAN BEROEPSMATHEID

(Aangepas uit Bramhall en Ezell, 1981:26)

Beoordeel volgens 'n vyfpuntskaal:

1 = nooit
2 = seldes
3 = somtyds
4 = dikwels
5 = altyd

Werk

☐ Is jy altyd oorlaai met werk?

☐ Ontvang jy vergunning/verlof vir teetyd, etenstyd, siekteverlof, vakansieverlof?

☐ Word dit van jou verwag om lang werksure te werk of dikwels oortyd te werk?

☐ Word daar in jou opleiding aandag aan interpersoonlike vaardighede gegee?

☐ Is daar 'n gebrek aan doelgerigte leiding in jou werk?

☐ Behels jou werk soveel verskillende take dat dit gefragmenteer is en dat jy oorweldig voel?

☐ Voel jy dat jy te min betaal word?

☐ Is daar te min geld beskikbaar om die organisasie se doelwitte te bereik?

☐ Het jy toegang tot 'n professionele maatskaplike ondersteuningsgroep?

☐ Spandeer jy redelik tyd saam met ander personeellede na werksure?
Houding

☐ Voel jy dat te veel papierwerk jou daarvan weerhou om jou werk te doen?

☐ Voel dit vir jou asof jy alleen al die besluite in die kantoor moet naam?

☐ Word jou emosionele behoeftes omtrent volledig deur jou werk en jou interaksie met collegas bevredig?

☐ Voel jy verplig om alles te doen wat van jou gevra word by die werk?

☐ Voel jy dat daar 'n reël vir alles is en dat elke situasie by 'n spesifieke reël pas?

☐ Voel jy dit is hopeloos om die sisteem te probeer verander?

☐ Voel jy dat jy aan al die versoekte van sowel die kliente as die administrateur moet voldoen?

Gevoelens

☐ Voel jy dat jy nie die geleentheid het om 'n doeltreffende hulpverlener of leier te kan wees nie?

☐ Is dit vir jou swaar om werk toe te gaan?

☐ Voel jy moeg selfs al slaap jy genoeg?

☐ Voel jy waardeloos en voel jy dat jy deur kliënte en medekollegas misbruik word?

☐ Word jy maklik kwaad en raak jy maklik geïrriteerds?

☐ Lê jy snags en bekommer en sukkel jy om te slaap?

☐ Het jy las van herhaalde hoofpyne, maagpyne of pyn in die laer-rug?

☐ Voel jy oorweldig deur jou werk?
Gevoelens (Vervolg)

☐ Het jy weerstand om mense van jou werk te vertel?

☐ Is dit vir jou moeilik om aan die einde van 'n werksdag te ontspan en van die probleme by die werk te vergeet?

Gedrag

☐ Is dit vir jou moeilik om empatie met jou kliënte en hulle probleme te hê?

☐ Lyk dit vir jou asof jy die kliënte in kategorieë klassifiseer in plaas daarvan om na hulle individuele behoeftes te luister?

☐ Etiketteer jy die kliënte?

☐ Geniet jy misplaasste humor oor die kliënte saam met ander personeel- lede?

☐ Probeer jy om kliënte en ander medewerkers te vermy?

☐ Pas jy reëls rigieder toe as wat jy normaalweg doen?

☐ Blyk dit dat jy oor die algemeen negatiewe menings uitspreek?

☐ Wet jy meer alkohol en pille begin gebruik en rook jy meer?

☐ Is jy gereeld by die werk afwesig?

☐ Hou jy voortdurend die horlosie dop?
Telling

Onder 40  - Daar is so te sê geen werksdrukte aanwesig nie en die werker funksioneer goed.

40 tot 80  - Daar is wel tekens van werksverwante spanning maar daar is nie beroepsmatheid aanwesig nie.

80 tot 120 - Die werker is onder matige druk van werkspanning. Redelike kans vir beroepsmatheid.

120 tot 160 - 'n Hoë mate van werkspanning is aanwesig en beroepsmatheid is besig om in te tree.

Meer as 160 - 'n Oormaat van werkspanning word ervaar en die werker verkeer reeds in 'n gevorderde stadium van beroepsmatheid.
**HULPMIDDEL VIR DIE IDENTIFISERING VAN FRUSTRASIE** (Girdano en Everley)

**INSTRUKSIE:** KIES DIE ANTWOORD VIR ELK VAN DIE TIEN STELLINGS WAT DIE MEESTE VAN DIE TYD OP U VAN TOEPASSING IS

<table>
<thead>
<tr>
<th>OMTRENT ALTYD WAAR</th>
<th>GEREELD WAAR</th>
<th>SELDE WAAR</th>
<th>OMTRENT NOoit WAAR</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>a</td>
<td>b</td>
<td>c</td>
<td>d</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. As ek iets nie op "my manier" kan doen nie, dan doen ek dit op die maklikste manier.

2. Ek word "onsteld" as iemand voor my stadig bestuur.

3. Dit hinder my as my planne afhanklik is van die aksies van ander mense.

4. Sover moontlik probeer ek groot groepe mense vermy.

5. Ek is ongeduldig as ek in 'n lang tou moet staan.

6. Argumente ontstel my.

7. As my planne nie glad verloop nie word ek angstig en gefrustreerd.

8. Ek het 'n groot ruimte (spasie) nodig om in te werk.

9. As ek besig is, haat ek dit om onderbreek te word.

10. Ek glo "dit is die moeite werd om vir alle goeie dinge te wag.

**TOTAAL**

**Telling:**
- \(a = 4\)  
- \(b = 3\)  
- \(c = 2\)  
- \(d = 1\)

**Totaal:** 26 tot 40 = Hoë frustrasie  
20 tot 25 = Matige frustrasie  
10 tot 19 = Lae frustrasie

Items 1 en 10 dui op buigsaamheid en geduld.  
Items 2 tot 9 dui gevoelens van frustrasie aan.
**HULPMIDDEL VIR DIE IDENTIFISERING VAN DRUK (Girdano en Everley)**

**INSTRUKSIE: KIES DIE MEES GEPASTE MOOLTLIKHEID WAT OP U VAN TOEPASSING IS**

<table>
<thead>
<tr>
<th>OMTRENT</th>
<th>BAIE GEREELD</th>
<th>SELDE</th>
<th>NOoit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>a</td>
<td>b</td>
<td>c</td>
<td>d</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Is die tyd tot jou beskikking onvoldoende om jou werk te voltooi?

2. Voel jy verward en kan nie helder dink nie omdat te veel dinge gelyk gebeur?

3. Wens jy dat jy hulp het om alles gedaan te kry?

4. Voel jy dat die mense om jou te veel van jou verwag?

5. Voel jy oorweldig deur die eise wat aan jou gestel word?

6. Voel jy dat jou werk inbreuk maak op jou vrye tyd?

7. Raak jy depressief as jy aan al die take wat nog gedaan moet word, dink?

8. Sien jy geen einde aan alles wat nog gedaan moet word nie?

9. Het jy 'n maaltyd oorgeslaan ten einde die werk te kon voltooi?

10. Voel jy dat jy te veel verantwoordelikhede en verpligtings het?

**TOTAAL**

_Telling: a = 4  Totaal: 26 tot 40 = Hoë belewenis van druk_  
_b = 3  20 tot 25 = Matige druk_  
_c = 2  10 tot 19 = Lae druk_  
_d = 1  _

*Items 1, 2, 6 en 9 = Eise wat in terme van tyd gestel word.*  
*Items 4, 5, 7 en 8 = Verwagtings deur die werk, gesin en persoon self.*  
*Items 3 en 10 = Hoeveelheid onderskraging wat die persoon beleef.*
'N VIER-WEKE STRATEGIE VIR DIE HANTERING VAN SPANNINGSFAKTORE EN BEROEPSMATHEID  (Oorgeneem van Bramhall en Ezell, 1981:36-40)

Die program verloop oor vier weke en die volgende skedule moet daagliks ingevul word:

**DAAGLIKSE VEREISTES VAN DIE STRATEGIE**

Keuse vir oefening ____________ Keuse vir ontspanning ____________

Evalueer jouself daagliks vir elke aktiwiteit: (*) as jy goed gevaar het, (x) as jy minder goed gevaar het, (0) as jy baie probleme ervaar het.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dag van die week</th>
<th>Tweede week</th>
<th>Derde week</th>
<th>Vierde week</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Het 7 ure slaap gekry</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Het skedule vir die dag neergeskryf</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Het skedule gevolg</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Het gedurende die dag wel gerus</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Het genoeg geoefen</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Het ontspanningsbeplanning gevolg</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Het gevaar vir hulp</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Het dieet gevolg</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Week 1

- Bepaal die vlak van beroepsmatheid deur gebruik te maak van die vraelys (kyk vraelys).

- Verkry die supervisor se hulp in verband met die vermindering van werkslading.

- Verminder kantoorure met die helfte, gedurende die tye wat jy wel op kantoor is, moet direkte kontak met die kliënte ook met die helfte vermindere word.

- Beplan jou dagtaak en laat genoeg tyd vir rus toe.

- Doen daagliks tien minute fisiese en vyf minute ontspanningsoefeninge.

- Neem protein-happies werk toe en eet dit saam met oggend en middag tee. Vermeeer die koffie.

- Verkry die hulp van 'n kollega. Verduidelik jou voorneme en plan aan hom en tref 'n reëling om gereeld jou vordering met hom te bespreek.

- Vra jou kollegas om vir jou klein gunsies te doen.

- Vermeeer enige spanningsvolle gebeure in jou lewe.

- Slaap elke aand ± sewe ure.

Week 2

- Vermeeerder kantoorure met die helfte van dit wat die vorige week ingeperc was. Doen dieselfde met die kliëntekontakte.

- Gaan voort met die prosedure om jou werk- en russkedule vir elke dag op te stel en te handhaaf.

- Vermeeerder jou fisiese oefeninge na vyftien minute en die ontspanningsoefeninge na tien minute.
Week 2 (Vervolg)

- Gaan voort met die protein dieet.
- Handhaaf die persoonlike gesprek met 'n kollega en gaan voort om gunsies van ander personeellede te vra.
- Slaap steeds ≥ sewe urs per nag.
- Probeer om Vrydag verlof te neem en vir die naweek by 'n rustige plek te ontspan.

Week 3

- Keer voltyds terug na die kantoorruim en volg steeds 'n daaglike werk/rusprogram, moet egter nie die direkte kontakte met die kliënte vermeerder nie.
- Gaan voort met die gesprek met 'n kollega en benut sy hulp om 'n lys te maak van al die werkverwante faktore wat tot jou toestand van beroepsmatheid aanleiding gee give het.
- Vermeerder fisiese oefening na twintig minute en ontspanningsoefeninge na 15 minute. Gaan voort met die dieet, rusperiodes en die vra van gunsies.

Week 4

- Vermeerder kontakte met kliënte na normale hoeveelheid, maar volg steeds 'n daaglike werk- en rusgedile.
- Begin om rusperiodes met tee en etenstye te integreer.
- Gaan voort met die dieet, slaap en vra van gunste.
- Vermeerder oefeninge na dertig minute en ontspanning na twintig minute.
Week 4 (Vervolg)

- Gebruik die hulp van jou kollega om die lys van werksverwante faktore wat wel verander kan word, te identifiseer.

- Bepaal die prioriteit van elke faktor, ontwikkel 'n veranderingsstrategie en stel 'n keerdatum vir doelbereiking vas.

- Voltooi weer eens die vraeëlys en kyk hoe jy gevorder het.

- Evaluate watter aspekte van die strategieë die waardevolste was en gaan daarmee voort.
BYLAE 5

VOORBEELD VAN 'N SUPERVISIEKONTRAK

Die volgende ooreenkoms met betrekking tot supervisie is op --------------- (datum) tussen ------------------ (supervisor) en --------------------- (maatskaplike werker/student) aangegaan.

1. LEERBEHOEFTEs
   (Omskryf aard, tyd, metodes)

2. LANGTERMYNDOELSTELLINGS

   Die langtermynndoelstellings van supervisie is:

   2.1
   2.2
   2.3
   2.4

3. TUSSENTYDSE DOELSTELLINGS

   3.1
   3.2
   3.3
   3.4

4. KORTTERMYNDOELSTELLINGS

   4.1
   4.2
   4.3
   4.4

5. ROLLE EN VERWAGTINGS

   5.1 Supervisor en werker is medeverantwoordelik vir die kwaliteit en sinnolle verloop van die supervisie.
5.2 Die supervisor as die senior vennoot in die ooreenkoms is verantwoordelik vir die sinnvolle verloop van die supervisiegesprek en het 'n deurlopende verantwoordelikheid om teoretiese en praktiese kennis met die werker te deel.

5.3 Omdat supervisie op in-staat-stelling gering is, moet die werker self ook verantwoordelikheid vir die supervisie aanvaar en moet met eie idees, gedagtes, insette en beplanning na vore kom.

5.4 Beide supervisor en werker onderneem om hulle deeglik vir supervisie voor te berei en aan elke byeenkoms aktief deel te neem.

5.5 Albei onderneem om verslae, literatuur, bande ensommer betyds gereed te hê en supervisie stiptelik by te woon.

5.6 (Ander pligte word ook omskryf.)

6 METODES EN TEGNIEKE

Daar gaan hoofsaaklik van die volgende gebruik gemaak word:

6.1 Onderrigmetodes - didaktiese onderrig
- studie van literatuur
- gesprekvoering
- gerigte bespreking ensovoorts

6.2 Rollespel - Oefening - rol as terapeut ensovoorts.

6.3 Praktykillustrasies en gevallestudies.

6.4 Literatuurbespreking.

6.5 Inoefening van vaardighede.

6.6 Simuleringsoefeninge.

6.7 Evaluering van bande, videos, verslae ensovoorts.
7  **FUNKSIONELE REËLINGS**

Supervisie vind plaas by ---------- op ---------- om ---------- en verder op aanvraag.

Indien die supervisie nie kan plaasvind nie, moet albei partye mekaar ten minste ---------- voor die supervisie in kennis stel, behalwe waar dit nie prakties moontlik is nie.

Indien van verslae, bande, videos ensovoorts.

Plek: ----------
Tyd: ----------

8  **EVALUERING**

Beskryf die volgende:

- Hoe vind evaluering plaas.
- Wanneer vind dit plaas.
- Wat geëvalueer gaan word.
- Graad/prestasiebeoordeling ensovoorts ensovoorts.

9  **NALATING**

Prosedure wat gevolg sal word indien een van die betrokke partye nalaat om die ooreenkomste en onderhandelings soos vervat in die kontrak na te kom.

10  **WYSIGING EN BEBINDING VAN DIE KONTRAK**

Hierdie ooreenkoms kan enige tyd gewysig word nadat die supervisor en die werker albei daaroor konsensus bereik het.

**SUPERVISOR:** ---------------  **WERKER:** ---------------
**DATUM:** ---------------  **DATUM:** ---------------
BYLAE 6

RIGLYNE VIR EVALUERING

1. My supervisor was beskikbaar wanneer ek hom/haar nodig gehad het

2. Daar was spesifieke tye geskeduleer vir individuele supervisie-sessies (Ja/Nee)

3. Hoe dikwels?

4. Daar was spesifieke tye geskeduleer vir groepsupervisie (Ja/Nee)

5. Hoe dikwels?

6. Dui asseblief persentasiegewys aan hoeveel tyd daar tydens supervisie-sessies aan die volgende kategorieë gespandeer is. Die totaal moet op 100% dui

6.1 Beplanning/bespreking van individuele kliënte

6.2 Praktiese vaardighede, onderrig en inoefening

6.3 Bespreking van teorie wat bruikbaar was

6.4 Jou algemene werkverrigting

6.5 Administratiewe aspekte van die werk
6.6 Ander (spesifiseer)

---------------------------------
---------------------------------
---------------------------------

7 Soms was daar 'n wanverhouding tussen wat in die supervisiesessie bespreek is en wat jy graag sou wou bespreek. Dui asseblief aan watter persentasie van tyd sou jy aan die volgende wou bestee het. **Totaal moet weer 100% wees**

7.1 Beplanning/bespreking van individuele kliente

---------------------------------

7.2 Praktiese vaardighede, onderrig en inoefening

---------------------------------

7.3 Bespreking van teorie wat bruikbaar was

---------------------------------

7.4 Jou algemene werkvordering

---------------------------------

7.5 Administratiewe aspekte van die werk

---------------------------------

7.6 Ander (spesifiseer)

---------------------------------
---------------------------------
---------------------------------

8 My supervisor het aan my verdiekelik hoe ons gaan saamwerk en ook die soort hulp wat voorsien gaan word

---------------------------------
Dui persentasiegewys
aan uit 100%
17 Supervisie het my toegelaat om foute te maak

18 Ek kan openlik tydens supervisie werksverwante sake bespreek

19 Ek kan openlik met my medestudente/werkers werkverwante aangeleenthede bespreek

20 Supervisie het my van gedetailleerde inligting met betrekking tot die beleid en procedure van die organisasie voorsien

21 Ek het die versekering dat deur middel van supervisie sal my beskouings oor die beleid en procedures met betrekking tot die werk/studente-praktika by die organisasie aan die regte persone oorgedra word en ook op die regte wyse

22 In die algemeen gesien, watter waarde het supervisie vir jou gehad?

23 In die algemeen, hoe tevrede is jy met die supervisieverhouding?

24 Persentasiegewys hoe het die supervisor sy/haar rol met betrekking tot die volgende vervul? Totaal moet 100% wees

24.1 Bestuurder

24.2 Konsulent

24.3 Onderrig
<p>| | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>24.4</td>
<td>Administrasie</td>
</tr>
<tr>
<td>24.5</td>
<td>Onderskraging</td>
</tr>
<tr>
<td>24.6</td>
<td>Persoonsontwikkeling (nie professionele groei nie)</td>
</tr>
<tr>
<td>24.7</td>
<td>Ander (spesifiseer)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Dui persentasiegewys aan uit 100%**

**HANDETEKENING:**

**DATUM:**
Evalueer die supervisor na aanleiding van elkeen van die aspekte wat hieronder vermeld word deur die syfer wat u gevoelens of houding die beste beskryf te omkring. Laat slegs 'n item ongemerk wanneer dit nie van toe-passing is nie. Beoordeel volgens 'n vyfpuntskaal:

1 - onbevredigend
3 - bevredigend
5 - uitstaande

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>VOORSIENING VAN INLIGTING EN ONDERSKRAGING</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Die oordrag van verwagtings en vereistes</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Die korrekte en verstaanbare oordra van die rol van die supervisor</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Die voorsiening van relevante inligting om die student se teoretiese kennis aan te vul</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Die doeltreffende oordra van kennis</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Die aanbeveling van toepaslike literatuur</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Beskik oor genoeg deskundigheid om die korrekte supervisie te voorsien ten opsigte van die aspekte waaroor daar onsekerheid en verwarring bestaan</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Is in staat om suggesties vir terapeutiese ingryping te voorsien wanneer dit benodig of versoek word</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Is in staat om terapeutiese vaardighede te modelleer of te demonstreer wanneer dit benodig of versoek word</td>
</tr>
</tbody>
</table>
1.9 Voorsien leiding vir die implementering van diagnostiese procedures 1 2 3 4 5
1.10 Voorsien leiding vir die hulpverlening en die skryf van verslae 1 2 3 4 5

2 UITVOERING VAN SUPERVISIEVERANTWOORDELIKHEDEN

2.1 Daar is aanduidings dat daar vir die supervisie-onderhoude goeie voorbereiding was 1 2 3 4 5
2.2 Daar is aanduidings dat verslae en opdragte deeglik geëvalueer word 1 2 3 4 5
2.3 Ontvang verslae binne redelike verloop van tyd terug vir hersiening en voorbereiding 1 2 3 4 5
2.4 Bly op hoogte van nuwe terapeutiese kennis, benaderings en ontwikkelings 1 2 3 4 5
2.5 Voorsien 'n geskikte hoeveelheid supervisie 1 2 3 4 5
2.6 Is in staat om 'n objektiewe en konstruktiewe mening van beoordeling te gee van die student/werker se terapeutiese vermoëns 1 2 3 4 5
2.7 Is in staat om 'n objektiewe mening met betrekking tot die student/werker se leemtes en beperkings oor te dra 1 2 3 4 5
2.8 Is in staat om aan die student/werker leiding te gee oor hoe die leemtes uitgesakel en voorkom kan word 1 2 3 4 5
2.9 Is in staat om die student/werker te konfronteer oor terapeutiese verantwoordelikhede wat nie nagekom is nie 1 2 3 4 5
2.10  Voorsien genoeg geleentheid vir supervisie-onderrig

2.11  Voorsien periodieke omvattende evaluering

2.12  Die evaluering is regverdig en billik

3  BEWERKSTELDIG INTERPERSOONLIKE KOMMUNIKASIE

3.1  Moedig die student/werker aan om eie gevoelens en menings wat met betrekking tot terapeutiese ontwikkeling relevant is, uit te druk

3.2  Luister aandagtyg

3.3  Dra empatie en respek oor

3.4  Kommunikeer op die student/werker se vlak

3.5  Handhaaf emosionele beheer en stabiliteit tydens supervisiesessies

3.6  Openbaar 'n gepaste humorsin

3.7  Gee aan die student/werker tydens die supervisie-onderhoud genoeg geleentheid vir interaksie

3.8  Moedig die student/werker aan om terugvoering oor die supervisie te gee

4  BEVORDERING VAN AUTONOMIE

4.1  Is oop en ontvanklik vir die student/werker se idees en menings oor die hulpverlening

4.2  Is buigsaam om verskeie alternatiewe strategieë vir hulpverlening toe te laat
4.3 Motiveer die student/werker om terapeutiese vaardighede te ontwikkel
1 2 3 4 5

4.4 Moedig die student/werker tot selfevaluering aan
1 2 3 4 5

4.5 Moedig die student/werker aan om in toenemende mate meer onafhanklik autonoom en professioneel op te tree
1 2 3 4 5

5. VOORSIENING VAN 'N PROFESSIONELE MODEL

5.1 Openbaar en handhaaf 'n gesikte etiese verantwoordelikheid teenoor die kliente
1 2 3 4 5

5.2 Handhaaf vertroulikheid ten opsigte van die student/werker se terapeutiese funksionering
1 2 3 4 5

5.3 Dra die nodige belangstelling en entoesiaasie met betrekking tot die profese oor
1 2 3 4 5

5.4 Openbaar selfversekering en vertroue in professionele interaksies
1 2 3 4 5

5.5 Is 'n toepaslike model vir spreek en taalgebruik
1 2 3 4 5

5.6 Openbaar en handhaaf 'n gesikte professionele voorkoms
1 2 3 4 5

5.7 Is oor die algemeen 'n gesikte professionele model
1 2 3 4 5

5.8 Algemene beoordeling van doeltreffendheid met betrekking tot supervisie
1 2 3 4 5
6 EVALUER DIE SUPERVISIE-OPLEIDING VIR DIE AFGELOPE TERMYN MET BETREKKING TOT

6.1 Voldoende voorbereiding 1 2 3 4 5

6.2 Voorbereiding vir eerste onderhoud met die klient 1 2 3 4 5

6.3 Personeel of ander groepsbyeenkomste 1 2 3 4 5

6.4 Groepservisie 1 2 3 4 5

6.5 Individuele supervisie 1 2 3 4 5

6.6 Agenda samestelling/beplanning 1 2 3 4 5

6.7 Diagnostiese procedures 1 2 3 4 5

6.8 Verslagskrywing 1 2 3 4 5

6.9 Kommunikasie met ander betekenisvolle persone of instansies in die lewe van die klient 1 2 3 4 5

6.10 Algemene waarde van supervisie en leerervaring 1 2 3 4 5
BYLAE 8

Die volgende stellings het betrekking op die weeklikse of tweeweeklikse supervisiebyeenkomste met die supervisor. Dui asseblief aan in watter mate u saamstem of nie. Gebruik die linker- en regterkant van die skaal om aan te dui of u volledig of glad nie saamstem nie. Gebruik die middelste openings om aan te dui dat u nie een van die twee ondersteun nie. Daar is geen regte of verkeerde antwoorde nie. Gee asseblief slegs u eerlike mening oor die gereelde supervisiebyeenkomste. Dui asseblief hieronder aan die hoeveelheid ure wat tot op datum aan supervisie bestee is en voltooi dan die vraeys. Dankie vir u samewerking.

------ minder as 100 ure

------ 201 - 300 ure

------ 101 - 200 ure

------ meer as 300 ure

1 Die supervisiebyeenkomst is vir 'n analise van die klïënt se vorde-
ring van waarde.

Stem heelhartig saam ------------------------ Stem glad nie saam nie

2 Die supervisiebyeenkomst is waardevol vir die bespreking en evalue-
ring van die klïënt se vordering.

Stem saam ---------------------------------- Stem nie saam nie

3 Die weeklikse of tweeweeklikse byeenkomst is van waarde vir die ont-
wikkeling (of hersiening) van doelstellings en procedures om in die
klïënt se behoeftes te voorsien.

Stem saam ---------------------------------- Stem nie saam nie

4 Dit help om my vermoë te bevorder om die klïënt op 'n professionele
wyse sowel as in relevante en duidelike taal te bespreek.

Stem saam ---------------------------------- Stem nie saam nie
5 Dit is van waarde want die supervisor identifiseer positiwe aspekte van my terapeutiese vermoëns.

Stem saam --------------------------- Stem nie saam nie

6 Dit is van waarde want die supervisor identifiseer aspekte van my terapeutiese vermoëns wat bevorder moet word.

Stem saam --------------------------- Stem nie saam nie

7 Dit is van waarde want dit stel my in staat om self positiwe aspekte van my vermoëns te identifiseer.

Stem saam --------------------------- Stem nie saam nie

8 Dit stel my ook in staat om self die aspekte van my terapeutiese vermoëns wat moet verbeter te bevorder.

Stem saam --------------------------- Stem nie saam nie

9 Dit het my vertroue in my eie vermoëns om die funksionering van die klient te analiseer, verhoog.

Stem saam --------------------------- Stem nie saam nie

10 Die supervisor is ontvanklik vir die bespreking van sake waaraan ek behoefte het.

Stem saam --------------------------- Stem nie saam nie

11 Ek voel dat ek die pas vir die bespreking aangee. Ek kan byvoorbeeld die onderwerp wat bespreek word, wysig.

Stem saam --------------------------- Stem nie saam nie
Deelname aan hierdie weeklikse of tweeweeklikse byeenkomste gee aan my die gevoel dat ek 'n gelyke vennoot is wat saamwerk om in die klient se behoeftes te voorsien.

Stem saam --------------------------------- Stem nie saam nie

Ek voel dat my menings oor die supervisor se insette (byvoorbeeld voorstelle, demonstrasies ensomeer) verwelkom word en dat die supervisor dit genoegsaam in berekening bring en oorweeg.

Stem saam --------------------------------- Stem nie saam nie

Ek voel dat my menings oor die klient se funksionering deur die supervisor verwelkom word en genoegsaam in berekening gebring word.

Stem saam --------------------------------- Stem nie saam nie

Ek voel dat menings aangaande my funksionering verwelkom word en ontvang genoeg aandag en oorweging van die supervisor.

Stem saam --------------------------------- Stem nie saam nie

Ek voel die bespreking van die weeklikse of tweeweeklikse byeenkomste fokus op:

(Dui persentasiegewys aan hoe die tyd bestee word.)

Kliëntgesentreerde aspekte ---------

Werkergesentreerde aspekte ---------

Supervisiegesentreerde aspekte ---------

NAAM : -----------------------------------

DATUM : --------------------------
BYLAE 9

NAAM VAN DIE WERKER/STUDENT : ____________________________

NAAM VAN DIE SUPERVISOR/EVALUERER : _______________________

Maak asseblief 'n X by een van die volgende:

1  Ek kyk na myself  ___

2  Ek kyk na 'n medewerker/-student ___

3  Ek is 'n supervisor ___

Beoordeel volgens 'n vyf puntskaal:

0 - onaanvaarbaar
1 - benodig verbetering
2 - nie relevant nie
3 - voldoende
4 - goed

1  TERAPEUTIESE VAARDIGHEDE

1.1 Die werker/supervisor het die doelstelling aan die klient/werker korrek oorgedra

1.2 Menings en boodskappe is duidelik en betekenisvol oorgedra

1.3 Prosedures wat gevolg is, was vir die doelstelling relevant

1.4 Gesikte modelle is benut

1.5 Prosedures en hulpverleningstrategieë is afgewissel
1.6 Goeie en relevante reaksies is verkry

1.7 Verskeie alternatiewe is geëxploreer

1.8 Oor die algemeen is die klient/werker se gedrag reg bestuur en begelei

1.9 Tyd is doeltreffend benut

1.10 Die afsluiting was relevant en sinvol

1.11 Die werker/supervisor was in staat om aanpassings te maak wanneer die klient/werker nie verstaan het nie of die opdragte nie kon volg en reg uitvoer nie

2 EVALUERING EN VERSTERKING

2.1 Metodes om reaksie en deelname te verhoog, is aangewend

2.2 Die klient/werker se reaksies is korrek geëvalueer

2.3 Die werker/supervisor het deurgaans onderskraging voorsien wat onderskei kon word en wat betekenisvol was

2.4 Selfevaluering of -analise procedures is deur die werker/supervisor voorsien.

3 GEDRAG

3.1 Die klient/werker het goed reageer
### HULPBRONNE

<p>| | | | | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.1</td>
<td>Hulpbronne is voorberei en was relevant aangewend</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.2</td>
<td>Dit het by die klient/werker se vlak aansluiting gevind</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.3</td>
<td>Dit was vir die terapie/onderrig toepaslik</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### PROFESSIONELE GEDRAG

<p>| | | | | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.1</td>
<td>Die werker/supervisor was in staat om professioneel op te tree</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
BYLAE 10

MA (MW) SUPERVISIE

1 IDENTIFISERENDE BESONDERHEDE

1.1 Naam: ..............................................................
1.2 Geboortedatum: ..................................................
1.3 Geslag: ............................................................
1.4 Huwelikstatus: ....................................................
1.5 Gesinsbesonderhede (getal kinders): ..........................
1.6 Adres: ................................................................
........................................................................
Poskode: ..............    Telefoonnommer: ..............

2 PROFESSIONELE BESONDERHEDE

2.1 Kwalifikasies

2.1.1 Maatskaplike Werk:

Merk asseblief die toepaslike blokkie en dui ook die Universiteit waar die graad verwerf is aan.

- Driejaargraadopleiding ☐ Universiteit ....................
- Vierjaargraadopleiding ☐ Universiteit ....................
- Honneurs ☐ Universiteit .................................
- Magister ☐ Universiteit .................................

Aard en titel van verhandeling of skripsie:
..........................................................................

- Doktoraal ☐ Universiteit .................................

Aard en titel: ..........................................................
...........................................................................
2.1.2 Ander akademiese opleiding (omskryf asseblief besonderhede):

2.1.3 Ander kursusse bygewon byvoorbeeld kursus in bestuursopleiding, programskrywing ensomeer (omskryf asseblief besonderhede):

2.2 Praktykervaring

2.2.1 Aantal jare in die maatskaplikewerkprofessie: .................

2.2.2 Aantal jare werkzaam: .........................................

2.2.3 Organisasie waar u tans werk: ................................
Adres: .................................................................
Poskode: ............ Telefoonnommer: .........................

2.2.4 Spesifieke afdeling binne die organisasie waar u werkzaam is:

2.2.5 Pos wat u tans beklee: ...........................................

2.2.6 Aantal jare in huidige pos: ......................................

2.2.7 Vorige maatskaplikewerkposte en die tydperk wat u die pos beklee het:
Pos: ......................... Tydperk: .........................
.......................... ..............................
.......................... ..............................
2.2.8 Ander poste:

Post: ........................................ Tydperk: ........................................
........................................ ........................................
........................................ ........................................

2.3 Supervisie

2.3.1 Aantal jare wat u supervisie ontvang het: .................................

2.3.2 Indien u tans 'n supervisorspos beklee aan hoeveel werkers gee u supervisie? .................................

2.3.3 Watter opleiding het u met betrekking tot u rol as supervisor ontvang? Merk asseblief toepaslike blokke.

Geen opleiding

Selfopleiding deur middel van die bestudering van literatuur

Eie praktykervaring van supervisie

Indienopleiding

Bywoning van seminare/kursusse

Spesifiseer asseblief: ........................................
........................................

Ander: Spesifiseer asseblief: ........................................
........................................

3 MOTIVERING EN VERWAGTING VAN DIE KURSUS

3.1 Wat het u gemotiveer of laat besluit om vir die kursus in te skryf?
........................................
........................................
........................................
3.2 Watter van die volgende faktore het ook 'n invloed op u besluit uitgeoefen? Merk asseblief die toepaslike blokkie.

3.2.1 Behoefte aan beter en intensiewer professionele opleiding en kennis as waaroor u tans beskik

3.2.2 Verandering met betrekking tot u houding ten opsigte van supervisie

3.2.3 Om die vaardighede waaroor u tans beskik te verbeter

3.2.4 Behoefte aan persoonlike groei en verryking as mens

3.2.5 Meer werksbevrediging

3.2.6 Meer self-actualisering

3.2.7 Dat u in staat sal wees om die kennis, vermoëns en vaardighede waaroor u tans beskik, beter te benut

3.2.8 Dat u in staat sal wees om 'n beter diens aan u klante te lewer

3.2.9 Dat u in staat sal wees om maatskaplike werkers beter toe te rus

3.2.10 Dat u die doelstelling van die professie beter sal bereik

3.2.11 Dat u in staat sal wees om die beleid en doelstellings van die organisasie beter uit te voer

3.2.12 Dat u in staat sal wees om u persoonlike doelstelling(s) en doelwitte te bereik

3.2.13 Dat u in staat sal wees om u werk beter te beplan en te bestuur

3.2.14 Dat u hoop om beter resultate in u werk te behaal

3.3 Watter spesifieke verwagting het u van die kursus?

......................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................
3.4 Watter van die volgende doelstellingen wil u na afhandeling van die kursus bereik het? Merk asseblief die toepaslike blokkie. Dat in u:

3.4.1 Professionele behoeftes voorsien is
3.4.2 Persoonlike behoeftes voorsien is
3.4.3 Maatskaplikewerk-teoretiese kennis vermeerder het
3.4.4 Supervisiekennis vermeerder het
3.4.5 Houing verander het
3.4.6 Vaardighede ontwikkel het
3.4.7 Ook meer en beter praktêrvaring van maatskaplike werk sal beskik
3.4.8 Oor meer en beter praktêrvaring in supervisie sal beskik
3.4.9 Ander vir maatskaplikewerk-hulpverlening sal kan toërs
3.4.10 Ander in supervisie sal kan oplei
3.4.11 'n Goeie supervisor sal wees
3.4.12 'n Beter bestuurder of administrateur in u organisasie sal kan wees
3.4.13 'n Beter leiër sal kan wees
3.4.14 Uself sal verryk het
3.4.15 Vir u pos beter gemotiveer sal wees
3.4.16 Vir die maatskaplikewerk-professie beter gemotiveer sal wees
3.4.17 Vir supervisie beter gemotiveer sal wees

3.5 Hoeveel sien u op die oomblik uit na die kursus? Beoordeel volgens 'n vyf-puntskaal
   1 - Tot 'n mate
   2 - Redelik
   3 - Gemiddeld
   4 - Baie
   5 - Besonder baie
4
BELANGSTELLINGS

4.1 Wat is u belangstellingsterrein in die professie en motiveer asseblief waarom?


4.2 Wat van supervisie interesseer u die meeste en motiveer asseblief waarom?


5
SUPERVISIE

5.1 Omskrywing:

Hoe sou u supervisie omskryf: Merk asseblief die toepaslike blokke. As 'n:

5.1.1 Hulpverleningsproses

5.1.2 Onderrigproses

5.1.3 Gestrukturierde leersituasie

5.1.4 Interaktiewe en psigodinamiiese proses

5.1.5 Uitbreiding van bestaande kennis, houdings en vaardighede

5.1.6 Sistematiese eksplorering van nuwe kennis, houdings en vaardighede

5.1.7 Ontwikkeling van die maatskaplike werker se inter- en intrapersoonlike vermoëns

5.1.8 Onderskringsproses
5.1.9 Verrykingsproses

5.1.10 Om die maatskaplike werker in staat te stel om die doeltref-fendste diens moontlik aan die klinte te lever

5.1.11 Administratiewe proses

5.1.12 Bestuursproses

5.1.13 Uitoefening van kontrole en beheer oor die werk van die maatskaplike werker

5.2 Wat is volgens u mening die doelstelling(s) van maatskaplikewerk-supervisie?

-------------------------------------------------------------------------------------
-------------------------------------------------------------------------------------
-------------------------------------------------------------------------------------
-------------------------------------------------------------------------------------
-------------------------------------------------------------------------------------

5.3 Wat is u mening oor die noodsaaklikheid van supervisie in maatskaplike werk? Merk asseblief die toepaslike blokkie.

Uiters noodsaaklik
Noodsaaklik
Slegs nodig op aanvraag
Onnodig

5.4 Wie moet volgens u mening supervisie ontvang? Merk asseblief die toepaslike blokkie.

Maatskaplikewerk-studente
Pasafgestudeerde maatskaplike werkers
Alle werkers in die praktyk

5.5 Hoe lank moet supervisie duur? Merk asseblief die toepaslike blokkie.

☐ 1 jaar ☐ 2 jaar ☐ 3 jaar ☐ 4 jaar ☐ 5+ Jaar

Motiveer asseblief: ............................................................
............................................................
............................................................
5.6   Etiek.

5.6.1   Dink u die supervisor het 'n etiese verantwoordelikheid ten opsig
te van die volgende?

5.6.1.1   Die maatskaplike werker   Ja □   Nee □
5.6.1.2   Die kliënt               Ja □   Nee □
5.6.1.3   Die organisasie            Ja □   Nee □
5.6.1.4   Die maatskaplikewerk-professie Ja □   Nee □

Motiveer u antwoord asseblief: ........................................
 .................................................................
 .................................................................
 .................................................................
 .................................................................

5.6.2   Dink u daar is 'n verskil tussen supervisie en terapie?   Ja □   Nee □

Motiveer u antwoord asseblief: ........................................
 .................................................................
 .................................................................
 .................................................................
 .................................................................

5.6.3   Dink u bepaalde leemtes in die persoonlikheid van die maatskaplike werker moet in supervisie hanteer word?   Ja □   Nee □

Motiveer asseblief u antwoord: ........................................
 .................................................................
 .................................................................
 .................................................................
 .................................................................
5.6.4 Verskynsels

5.6.4.1 Watter van die volgende verskynsels moet in supervisie hanteer word? Merk asseblief die toepaslike blokke.

Narcisme  

Beroepsmatheid  

"Game-playing"  

Ander: ........................................................................................................

........................................................................................................

........................................................................................................

5.6.4.2 Dra u kennis van bogenoemde verskynsels? Indien wel omskryf dit kortliks.

Ja  Nee  

Narcisme ........................................................................................................

Beroepsmatheid ........................................................................................................

"Game-playing" ........................................................................................................

5.7 Watter rol moet die supervisior na u mening vertolk? Merk asseblief die toepaslike blokke.

Onderskraging  

Autoriteitsfiguur  

Deskundige  

Instaatsteller  

Sosialiseerder  

Onderrig  

Modellering  

Kontrolering  

Motivering  

Bestuurder  

Leier  

Skakeling  

Fondsinsamelaar
5.8 Supervisie en bestuur

5.8.1 Moet die supervisor oor bepaalde bestuursvaardighede beskik?

Ja □
Nee □

Indien nie, motiveer asseblief: ....................................................
....................................................
....................................................
....................................................

Indien wel, watter van die volgende is volgens u vir die supervisior in die uitvoering van sy taak belangrik? Merk asseblief die toepaslike blokkie.

Beplanning □
Fondsinsameling □
Organisering □
Beheer □
Leiding □
Aktivering □
Delegering □
Personeelwerwing en keuring □
Verhoging van produktiwiteit □
Oriëntering van personeel □
Beleidsformulering □

5.9 Dra u kennis van modelle wat in supervisie vir opleiding benut kan word?

Ja □
Nee □

Indien wel, watter? ....................................................
....................................................
....................................................
....................................................
5.10 Watter van die volgende kan aangewend word om supervisie te bevorder? Merk asseblief die toepaslike blokke.

- Onderrigassessering
- Doelwitformulering
- Evaluering
- Kontraksluiting
- Groepsseminare
- Indiensopleiding

5.11 Onderrigmetodes

5.11.1 Watter onderrigmetodes kan in supervisie aangewend word? Merk asseblief die toepaslike blokke.

- Didaktiese onderrig
- Bestudering van literatuur
- Rollespel
- Inoefening
- Waarneming
- Groepsbespreking
- Modellering

Ander: ..........................................................

..........................................................

5.11.2 Watter onderrigmetodes word tans in supervisie aangewend?

..........................................................

..........................................................

..........................................................
5.12 Hulpmiddels

5.12.1 Watter hulpmiddels kan in supervisie benut word?

- Prosesverslae
- Bandopnames
- Video-opnames
- Eenrigting-spieël

Ander: □

5.12.2 Watter hulpmiddels word tans in supervisie benut?

□

5.13 Watter rol speel individualisering in opleiding? Motiveer:

□

5.14 Opleiding van supervisors

5.14.1 Dink u dit is noodsaklik dat supervisors opleiding moet ontvang?

Ja □ Nee □

5.14.2 Indien wel, watter van die volgende?

- Voorgaands
- Nagraadse gespesialiseerde opleiding

Ander: □
5.15 Wat is tans u grootste enkele behoefte ten opsigte van supervisie?

.................................................................

.................................................................

6 SKRIPSIE

Het u miskien al gedink aan 'n onderwerp vir 'n skripsie? Indien wel, wat?

.................................................................

.................................................................

.................................................................

.................................................................
BYLAE 11

MA (MW) SUPERVISIE

EVALUERING

1 MOTIVERINGS EN VERWAGTINGS

1.1 Het u motivering vir supervisie toegeneem?

Beoordeel volgens 'n vyfpuntskaal

1 - In 'n mate
2 - Redelik
3 - Gemiddeld
4 - Baie
5 - Besonder baie

Motiveer: ..............................................................
..............................................................
..............................................................

1.2 Het die kursus aan u verwagtings voldoen? Ja □ Nee □

Motiveer asseblief: ..............................................................
..............................................................
..............................................................
..............................................................

2 DOELSTELLINGS

2.1 Is die doelstellings wat u vir uself gestel het verwesenlik?

Ja □ Nee □

Indien nie, wat beskou u as die hoof oorsaak waarom nie? ........
..............................................................
..............................................................
..............................................................
2.2 Dink u die kursusdoelstellings en -doelwitte is verwesenlik?

Ja □ Nee □

Indien nie, waarom nie? Motiveer asseblief: ..................................................
..........................................................................................................................
..........................................................................................................................

2.3 In watter mate het die kursus vir u persoonlik in die volgende voorsien? Beoordeel volgens 'n vyfpuntskaal □

1 - Glad nie
2 - Redelik
3 - Goed
4 - Baie goed
5 - Uitstekend

2.3.1 Professionele behoeftes □
2.3.2 Persoonlik □
2.3.3 Kennis ten opsigte van supervisie □
2.3.4 Maatskaplikewerk - kennis □
2.3.5 Ontwikkeling van terapeutiese vaardighede □
2.3.6 Bestuurskennis en vaardighede □
2.3.7 Ontwikkeling van onderrigvaardighede □
2.3.8 Ontwikkeling van leierskapskappe □
2.3.9 Bevordering van motivering vir supervisie □
2.3.10 Verryking □
2.3.11 Selfaktualisering

2.3.12 Bevordering van motivering vir die professie

2.4 Wat was vir u hoogtepunte?

.................................................................
.................................................................
.................................................................
.................................................................
.................................................................

2.5 Wat ervaar u as leemtes in die kursus en wat dink u is die redes hiervoor?

.................................................................
.................................................................
.................................................................
.................................................................
.................................................................

3 BELANGSTELLINGS

3.1 In watter mate het die kursus daartoe bygedra om u belangstelling met betrekking tot die volgende te verhoog?

Beoordeel volgens 'n vyfpuntskaal

1 - Geensins
2 - In 'n mate
3 - Redelik
4 - Baie
5 - Besonder baie

3.1.1 Maatskaplikewerk-supervisie

Spesifiseer asseblief: ...........................................
.................................................................
.................................................................
3.1.2 Maatskaplikework - hulpverlening
Spesifiseer asseblief: ..............................................................
.........................................................................................

3.1.3 Bestuur
Spesifiseer asseblief: ..............................................................
.........................................................................................

3.1.4 Ander
Spesifiseer asseblief: ..............................................................
.........................................................................................

4 SUPERVISIE

4.1 Na afhandeling van die kursus beskou u supervisie as:
(Merk die toepaslike blokkie)

4.1.1 Hulpverlening

4.1.2 Leerproses

4.1.3 Onderskraging?

4.1.4 Groei en persoonlike verryking?

4.1.5 Bestuursproses?

4.1.6 Beheer?

4.1.7 Administrasie?

4.1.8 Psigodinamiese interaktiewe proses?

4.1.9 Instaatstelling van die maatskaplike werker om die doeltref-
fendste diens moontlik aan die klient te lewer?
4.1.10 Uitbreiding van bestaande kennis, houdings en vaardighede?

4.1.11 Ontwikkeling van intra- en interpersoonlike vermoëns?

4.1.12 Eksploërering van nuwe kennis, houdings en vaardighede?

4.1.13 Onderrig?

Motiveer u antwoord asseblief: ........................................
................................................................................
................................................................................
................................................................................
................................................................................

4.2 Sien u supervisie as instaatstelling?

Motiveer asseblief: ........................................
................................................................................
................................................................................
................................................................................
................................................................................

4.3 Noodsaaklikheid van supervisie

4.3.1 Wat is nou u mening oor die noodsaaaktivheid van supervisie vir maatskaplike werk?

Merk asseblief die toepaslike blokke

Uiters noodsaaaktiv

Noodsaaaktiv

Slegs nodig op aanvraag

Onnoodig
4.3.2 Wie moet volgens u mening supervisie ontvang?

Merk asseblief die toepaslike blokke

Maatskaplikewerk-studente
Pasafgestudeerde maatskaplike werkers
Alle werkers in die praktyk

Motiveer asseblief u antwoord: ........................................
.................................................................
.................................................................
.................................................................

4.3.3 Hoe lank behoort supervisie te duur?

Merk asseblief toepaslike blokke

☐ 1 jaar  ☐ 2 jaar  ☐ 3 jaar  ☐ 4 jaar  ☐ 5+ jaar

Spesifiseer en motiveer asseblief: .................................
.................................................................
.................................................................
.................................................................

Wat is volgens u mening die stiese implikasies van supervisie?
.................................................................
.................................................................
.................................................................
.................................................................
Beskou u die volgende funksies van supervisie as noodsaaklik en plaas asseblief in die volgorde van belangrikheid:

1 - minder belangrik
5 - baie belangrik

Administratiewe funksie
Persoonlikheidsverryking
Motiveringsfunksie
Onderrig
Modellering
Onderskraging
Ander

7
BESTUUR

7.1 Dink u die supervisor het 'n middelvlak-bestuursposisie?

Ja [□] Nee [□]

Indien wel, oor watter bestuursvaardighede behoort die supervisor te beskik?

Spesifiseer asseblief: ............................................................
....................................................................................
....................................................................................
....................................................................................
....................................................................................
....................................................................................

7.2 Watter van die volgende is vir die supervisor in die uitvoering van sy taak belangrik?

Merk asseblief die toepaslike blokkie

Personeelbestuur [□]
Organisering [□]
Aktivering [□]
8 Gee kortliks u evaluering van elkeen van die volgende en watter rol dit in doeltreffende supervisie speel:

8.1 Onderrigassessering: ............................................................
..............................................................................................
..............................................................................................
..............................................................................................

8.2 Onderrigmodelle

8.2.1 Die benutting van modelle vir supervisieonderrig: ..............
..............................................................................................
..............................................................................................
..............................................................................................

8.2.2 Watter modelle is volgens u vir supervisieonderrig bruikbaar:
..............................................................................................
..............................................................................................
..............................................................................................

8.3 Onderrigprogram: .................................................................
..............................................................................................
..............................................................................................
8.4 Volwassene leerbeginsels:

8.5 Kontraksluiting:

8.6 Evaluering:

8.7 Self-evaluering:

9 VERSKYNSELS

9.1 Watter verskynse kan in supervisie voorkom?

Spesifiseer:

........................................................
........................................................
........................................................
........................................................
9.2 Is daar 'n verskil tussen supervisie en terapie? Indien wel, spesifiseer:


10 Wat ver van die volgende onderrigmethods kan in supervisie benut word? Merk asblief en dui baie kortlik die waarde daarvan vir supervisieonderrig aan:

- Groepsbesprekings
- Selfstudie
- Modellering
- Didaktiese onderrig
- Waarneming
- Rollepel
- Inoefening
- Ander

11 Kan hulpmiddels vir supervisieonderrig benut word? Indien wel, watter? Spesifiseer asblief.


12 Wat ver van die volgende word deur doeltreffende supervisie bevorder? Merk asblief die toepaslike blokkie.

12.1 Bevordering van professionaliteit
- 

12.2 Uitbreiding van kennis
- 

12.3 Verhoging van vaardighede
12.4 Verandering van houding
12.5 Verbeterde dienslewering
12.6 Selfactualisering
12.7 Intra- en interpersoonlike verryking
12.8 Werksbevrediging
12.9 Doelwitbestuur
12.10 Verhoging van produktiwiteit

13 Wat is die uiteindelike doelstelling vir supervisie?

14 Noem vyf kriteria vir doeltreffende supervisie:

15 OPLEIDING

15.1 Moet supervisors opleiding ontvang?
   Ja □ Nee □
   Motiveer asseblief: ..............................................................
   ..............................................................

15.2 Watter soort opleiding sou u aanbeveel? Spesifieer asseblief.
   ..............................................................
   ..............................................................
16. Gee asseblief u eerlike mening met betrekking tot die volgende oor die kursus:

16.1 Inhoud:

16.2 Aanbiedingswyse:

16.3 Relevante en sinvolheid:

16.4 Lesingtye en verspreiding:

16.5 Belading:
16.6 Werkstukke:

16.7 Praktiese werk:

16.8 Ander aanbiedings (byvoorbeeld Personeelbestuur ensommer):

16.9 Enige ander aanbevelings:

17 Algemene opmerkings:

18 Datum vir evalueringsgesprek:

HANDETEKENING: ..........................