higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

# NASIONALE SERTIFIKAAT

# TOESIGHOUDING IN DIE NYWERHEID N3

(4110053)

**5 Desember 2023 (X-vraestel)**
**09:00–12:00**

**Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.**

269Q1G2305

Kopiereg voorbehou

# DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
# REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
TOESIGHOUDING IN DIE NYWERHEID N3
TYD: 3 UUR
PUNTE: 100

---

**INSTRUKSIES EN INLIGTING**

1. Beantwoord al die vrae.
2. Lees al die vrae aandagtig deur.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
4. Gebruik slegs 'n swart of 'n blou pen.
5. Skryf netjies en leesbaar.

---

Kopiereg voorbehou 

## VRAAG 1: WERKSTOESTANDE

1.1 Gee DRIE redes waarom kleurkodes in 'n fabriek gebruik word. (3)

1.2 Noem VIER PBT-voorsorgmaatreëls wat werknemers moet neem wanneer hulle in koue omgewings werk. (4)

1.3 Noem die DRIE elemente wat teenwoordig moet wees vir 'n vuur om voor te kom. (3)

**[10]**

## VRAAG 2: DIENSVOORWAARDES

2.1 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (2.1.1–2.1.5) in die ANTWOORDBOEK te skryf.

2.1.1 Indien 'n werknemer uit sy/haar pos bedank, verloor hy/sy sy/haar pensioen.

2.1.2 Bepaling van stukwerkpryse is die toekenning van spesifieke lone en salarisskale vir verskeie take.

2.1.3 Byvoordele is 'n voorbeeld van indirekte vergoeding vir werk wat gedoen is.

2.1.4 Spesiale opleidingsfasiliteite en opleiers is nodig vir indiensopleiding.

2.1.5 'n Induksie- of oriënteringsessie help nuwe werknemers om aan te pas.

(5 × 1) (5)

2.2 Verduidelik VYF negatiewe invloede wat 'n hoë arbeidsomset op werknemers mag hê. (5)

2.3 Gee VYF nadele van 'n tydgebaseerde metode van vergoeding vir arbeid. (5)

**[15]**

Kopiereg voorbehou 

## VRAAG 3: KOMMUNIKASIE

3.1 Kies die korrekte term uit dié tussen hakies. Skryf slegs die antwoord langs die vraagnommer (3.1.1–3.1.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

3.1.1 Om 'n mens se kop in ooreenstemming te knik is 'n voorbeeld van (verbale/nieverbale) kommunikasie.

3.1.2 Die (terugvoering/ontvanger) interpreteer die sender se boodskap.

3.1.3 (Horisontale/Vertikale) kommunikasie kom voor wanneer 'n werknemer werkverwante sake met sy/haar opsiener bespreek.

3.1.4 'n Ongeluksverslag is 'n voorbeeld van (formele/informele) geskrewe kommunikasie.

3.1.5 Swak ontvangs sal 'n (eksterne/interne) fisiese hindernis tot kommunikasie verooorsaak.

(5 × 1) (5)

3.2 Noem VIER funksies van kommunikasie. (4)

3.3 Verduidelik VIER maniere waarop 'n toesighouer kan verseker dat instruksies duidelik deur werknemers verstaan word. (4)

3.4 Noem TWEE basiese voorwaardes vir doeltreffende kommunikasie. (2)
**[15]**

## VRAAG 4: MOTIVERING

4.1 Bespreek Teorie X oor motivering volgens Douglas McGregor kortliks. (5)

4.2 Noem VYF gedragspatrone wat sal aandui dat 'n werknemer ongelukkig is, ontevrede is met hul werk of op een of ander manier bekommerd is. (5)

4.3 Noem VYF motiveringsfaktore wat volgens Frederick Hertzberg die prestasie van werknemers sal bepaal. (5)
**[15]**

Kopiereg voorbehou 

## VRAAG 5: DISSIPLINE

5.1 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n term in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–E) langs die vraagnommer (5.1.1–5.1.5) in die ANTWOORDBOEK.

| KOLOM A | | KOLOM B | |
|---|---|---|---|
| 5.1.1 | Dissiplinêre prosedures | A | baie ernstige oortredings |
| 5.1.2 | Ontslag | B | mense vrees die onbekende |
| 5.1.3 | Weerstand teen verandering | C | motiveer werknemers om aan die maatskappy se gedragskode te voldoen |
| 5.1.4 | Afwesigheid | D | direkte en uitlokkende uitdaging van gesag |
| 5.1.5 | Ongehoorsaamheid | E | krediet en erkenning vir goeie bywoning |

(5 × 1) (5)

5.2 Verduidelik VYF maniere waarop 'n toesighouer werknemers se afwesigheid in die werkplek kan beheer. (5)

5.3 Gee VYF redes vir werknemers se weerstand teen verandering. (5)
**[15]**

## VRAAG 6: LEIERSKAP

6.1 Kies die korrekte term uit dié tussen hakies. Skryf slegs die antwoord langs die vraagnommer (6.1.1–6.1.5) in die ANTWOORDBOEK neer.

6.1.1 Die funksie van leierskap is om alle werknemers te motiveer om by te dra en saam te werk om die maatskappy se (doelwitte/dissipline) te bereik.

6.1.2 Goeie leierskap sal lei tot verhoogde (gebrek aan moraal/produksie) in die werkplek.

6.1.3 Buigsaamheid, 'n goeie leierseienskap, beteken om oor die vermoë te beskik om 'n mens se ingesteldheid (aan te pas/onveranderd te laat) om by 'n veranderde situasie aan te pas.

6.1.4 'n Mensgesentreerde leier word beskryf as 'n (demokratiese/outokratiese) leier.

6.1.5 'n Positiewe leier moet probeer om sy/haar werknemers te ontwikkel en hulle te (beheer/vertrou).

(5 × 1) (5)

6.2 Bespreek elk van die volgende leierskapstyle:

6.2.1 Outokratiese leier

6.2.2 Demokratiese leier

(2 × 3) (6)

6.3 Noem VIER verantwoordelikhede van toesighouers ten opsigte van hul ondergeskiktes. (4)
**[15]**

**VRAAG 7: MENSEVERHOUDINGE**

7.1 Noem VYF goed wat 'n opsiener moet vermy indien hy/sy goeie verhoudings met ondergeskiktes wil handhaaf. (5)

7.2 Verduidelik VYF maniere waarop die samelewing 'n behoefte geskep het aan nuwe patrone van toesighouding. (5)

7.3 Verduidelik VYF maniere waarop toesighouers saam met hul werknemers doelwitte kan daarstel sonder om gesag in te boet. (5)
**[15]**

**TOTAAL: 100**

Kopiereg voorbehou