higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDING IN DIE NYWERHEID N3

28 November 2022

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

1.1 Aanleghuishouding beteken ’n plek vir alles✓ en alles in sy plek die heel tyd.✓ (2)

1.2
- Werkgewers moet werknemers oplei oor die gevare/gesondheidseffek en voorkoming van hitteverwante siektes.
- Dra weerkaatsense klere om teen radium hitte te beskerm.
- Dra klere wat gebruik kan word om werkers doeltreffend teen stralingshitte te beskerm.
- Bly gehidreer deur vloeistofinname te verhoog en souttablette te drink om liggaamsvloeistowwe te vervang wat deur oormatige perspirasie verlore gaan.
- Geskeduleerde gereelde waterdrinktye en rusperiodes in die skaduwee of in ’n lugversorgde area.
- Moenie sonbrand opdoen nie – dra ’n hoed as buite gewerk word.
- Skeduleer werk vir koeler dele van die dag.
- Moenie klere dra wat te swaar is nie; dra ligte persoonlike beskermende klere wat los pas.
- Monitor jouself en jou medewerkers vir enige simptome van hittestres.

(Enige 4 × 1) (4)

1.3
- Verbeter die werkomgewing
- Meer aangename werktoestande
- Groter werkdoeltreffendheid
- Verhoogde produksie
- Minder ongelukke
- Verbeterde moraal
- Meer gemotiveerde werksmag
- Minder rommel, dus beter gebruik van spasie
- Verbeterde werkmanskap/kwaliteit werk
- Beter beheer oor gereedskap en materiaal
- Beter instandhouding van toerusting (Enige 4 × 1) (4)

[10]

VRAAG 2

2.1
- Verhoog arbeidskoste omdat dit tyd en geld verg om mense op te lei
- Verhoog vermorsing vanweë opleiding en heropleiding
- Werwingskoste – deurlopende advertensie-uitgawes en onderhoudvoering
- Die verlies van waardevolle kennis en ervaring
- Lae arbeidsdoeltreffendheid aangesien personeel die koms en vertrek van mense moet hanteer
- Verlies aan moraal vir diegene wat oorbly wat twyfel en onsekerheid ervaar
- Oorblywende personeel moet instaan vir personeeltekorte en dit veroorsaak bykomende werkspanning
- Organisasie kan nie goeie kliënteverhoudings opbou nie omdat daar altyd nuwe mense is
- Swak benutting van masjinerie (Enige 4 × 1) (4)

Kopiereg voorbehou

2.2 Arbeid is alle fisiese en geestelike insette wat daarop gemik is om utiliteite te skep✓ met die oogmerk om 'n loon/inkomste of vergoeding te verkry.✓ (2)

2.3
- Maak seker dat 'n aansoekvorm voltooi is.
- Vind deur die CV uit van die aansoeker se geskiedenis, kennis, opleiding, kwalifikasies, ouderdom en vermoë om die werk te doen.
- Evalueer sy/haar motivering vir die pos en rede vir bedanking of aflegging by sy/haar vorige werk.
- Berei voor en voer 'n onderhoud.
- Besluit om in diens te neem of nie.
- Gee 'n aanstellingsbrief met besonderhede oor die pos. (Enige 4 × 1) (4)

2.4
2.4.1 vereistes
2.4.2 bevorderings
2.4.3 sielkundige
2.4.4 posprysing
2.4.5 rotasie

(5 × 1) (5)
[15]

VRAAG 3

3.1
- As 'n kontrole om seker te maak dat inligting almal in 'n suiwer vorm bereik.
- As 'n informele middel om formele kommunikasiekanale te ondersteun. Sekere ondergeskiktes het 'n reputasie dat hulle altyd weet wat aangaan.
- As 'n manier om op datum te bly met gebeure sodat inligting van bestuur verkry kan word en vinnig aan ondergeskiktes deur te gee voordat gerugte kan ontwikkel.
- As 'n manier om kwaadwillige skinderbekke op te spoor. Daar is een of twee werknemers wat altyd sleg praat oor bestuurders en toesighouers.
- Bestuur kan die feite/waarheid verskaf deur definitiewe aksie om gerugte teen te werk. (5)

3.2
3.2.1 sender
3.2.2 kanaal
3.2.3 skriftelike
3.2.4 gesigs-
3.2.5 hindernis

(5 × 1) (5)

3.3 Die bewuste proses om alle soort inligting (insluitend gevoelens en emosies) ✓ te verkry deur te luister en waar te neem.✓ Dit behels om volle aandag aan die spreker te gee,✓ aandagtig te luister en bewus te wees van enige leidrade by die gesproke of ongesproke betekenis of weerstand,✓ en aktief probeer om die gesprek oop en bevredigend vir die spreker te hou.✓ (5)
[15]

VRAAG 4

4.1
- Sien toe dat werknemers voldoende opleiding kry.
- Die maatskappy kan werksbevrediging verskaf deur goeie vergoeding en byvoordele te verskaf.
- Die toesighouer kan aansporings aanbied wat tot hoë moraal sal lei.
- Die toesighouer kan dosyne gevalle vind om werknemers te laat weet dat hulle prestasies gesien en waardeer word.
- Toesighouers kan werknemers van spesifieke uitdagende doelwitte en teikens voorsien.
- Toesighouers kan 'n werknemer se verantwoordelikheid uitbrei.
- Sien toe dat daar voldoende hulpbronne soos materiaal, handwerktuie en gereedskap is.
- Verseker 'n veilige en skoon werkomgewing.
- Laat deelname in besluitneming toe. (Enige 5 × 1) (5)

4.2 4.2.1 'n Noodsaaklike negatiewe benadering tot menseverhoudinge ✓ waarin bestuur aanneem dat die meeste mense nie daarvan hou om te werk nie,✓ verantwoordelikheid vermy en werksekerheid verkies.✓ Vanweë hierdie afkeer in werk, moet die meeste mense met straf beheer of bedreig moet word ✓ om die maatskappy se doelwitte te behaal.✓

4.2.2 'n Positiewe benadering✓ waarin bestuur aanneem dat die meeste mense werk as natuurlik beskou en dat hulle hard werk om take af te handel.✓ Hulle kan leer om verantwoordelikheid te aanvaar en selfs meer verantwoordelikhede wil hê.✓ Hulle sal ook selfrigtend wees en selfbeheer uitoefen ✓ as hulle hulle bydra verstaan om maatskappy se doelwitte te behaal.✓

(2 × 5) (10)
[15]

VRAAG 5

5.1
5.1.1 publiek
5.1.2 mondelinge
5.1.3 ernstige
5.1.4 reg te stel
5.1.5 negatiewe

(5 × 1) (5)

5.2
- Oormatige traagheid
- Verlaat werk vroeg
- Afwesigheid op Maandae en/of Vrydae
- 'n Patroon van herhaalde afwesigheid
- Veelvoudige gevalle van ongemagtigde verlof
- Onwaarskynlik verskonings vir afwesigheid
- Oormatige siekverlof
- Hoër afwesigheid vir griep, verkoues, gastritis, ens.
- Afwesigheid van die werk
- Gereelde besoek aan die ruskamer, waterfontein, parkeerterrein ens.
- Lang koffietye
- Fisiese siekte by die werk (Enige 5 × 1) (5)

5.3
- Wees bewus van die belang van afwesigheidsbeheer
- Maak seker jou rekords is akkuraat
- Lei deeglik op
- Wees konsekwent in die afdwinging van reëls
- Verseker van die begin dat werknemers verstaan dat hoë afwesigheid nie toegelaat sal word nie (5)

[15]

VRAAG 6

6.1
6.1.1 F
6.1.2 D
6.1.3 A
6.1.4 B
6.1.5 H
6.1.6 G
6.1.7 C
6.1.8 E

(8 × 1) (8)

6.2
- Wees 'n goeie kommunikeerder
- Wees bedagsaam
- Moedig werknemers se insette aan
- Handhaaf 'n skoon en veilige omgewing
- Hou jou woord
- Wees billik
- Stel 'n goeie voorbeeld (Enige 4 × 1) (4)

6.3
- Meer prestige
- Die uitdaging wat die werk self bied
- Die bevredigend om die regte besluit te neem
- Werksbevrediging
- Finansiële vergoeding vir hulle verantwoordelikheid (Enige 3 × 1) (3)

[15]

VRAAG 7

7.1
- Die groep mense oor wie jy toesig hou moet glo dat die gestelde doelwitte tot hulle en jou voordeel is.
- Die oplossing is om die groep toe te laat om hulle doelwitte saam met jou te stel en aan hulle te wys dat doelwitte deur groep-aksie behaal word.
- Maak dit duidelik dat jy altyd ’n veto-stem in ’n groepsbesluit sal hê.
- Stel vooraf basisreëls vas vir hulle deelname.
- Verskaf genoeg inligting aan die groep sodat hulle situasies kan sien soos jy dit sien. (5)

7.2
- Werknemers reageer op waardering en erkenning vir hulle goeie werk, omdat dit bevestig dat hulle werk deur ander waardeer word.✓
- Lof en erkenning is noodsaaklik vir ’n uitstaande werkplek.✓
- Mense wil gerespekteer en waardeer word vir hulle bydrae.✓
- Almal het die behoeftes om erken te word as ’n individu of lid van ’n groep✓ en om te voel dat hulle goeie werk gelewer het.✓ (5)

7.3
- Ken en gebruik basiese menslike behoeftes
- Ontwikkel billike standaarde van evaluering
- Gebruik kompetisies
- Moedig voorstelle aan
- Stel realistiese doelwitte vir mense (5)

[15]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou