higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N4

24 November 2023

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

1.1
- Beplanning
- Organisering
- Personeelvoorsiening
- Aktivering/leiding
- Kontrolering (5)

1.2
- Ontevredenheid onder personeel of gedurig 'n grieweprosedure en dissiplinêre optrede
- Werkverarming kom voor
- Belangstelling in werk kwyn/min motivering
- Die gehalte van werk daal
- Al hoe meer ongelukke kom voor omdat goeie huishoudingpraktyke misluk
- Stygende koste en laer produktiwiteit
- 'n Hoë personeelomset
- Dit neem al hoe langer om besluite te neem (Enige 5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 2

2.1
2.1.1 Teikens
2.1.2 Beplanning
2.1.3 Metodes/maniere
2.1.4 Maatskappy
2.1.5 Reëls/instruksies

(5 × 1) (5)

2.2
- Identifiseer die probleem
- Versamel relevante inligting
- Stel die oorsaak van die probleem vas
- Vind alternatiewe oplossings
- Weeg die voordele en nadele van alternatiewe oplossings teen mekaar op
- Kies wat volgens jou die beste oplossing is
- Beplan die uitvoering
- Evalueer die vordering en resultate (Enige 5 × 1) (5)

[10]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3

3.1
- Voorkom verwarring en die duplisering van werk
- Spaar tyd omdat tydbestuur toegepas kan word
- Arbeid word reg verdeel
- Die beste werknemers word vir 'n taak of projek gekies
- Kommunikasielyne word vasgestel (wie rapporteer aan wie)
- Danksy die gesagstruktuur is kommunikasie effektief
- Die beskikbare hulpbronne, soos materiaal en toerusting, word ten beste benut
- Take kan doeltreffend gedelegeer word omdat daar genoeg tyd is
- Elkeen weet wat sy of haar gesag en verantwoordelikhede is
- Almal voel veilig (geen wanordelikheid nie)
- Almal is gemotiveerd omdat hulle weet wat hulle moet doen (Enige 5 × 1) (5)

3.2
- Toesighouers moet van hulle ondergeskiktes se kwalifikasies weet.
- Hulle moet die volste vertroue in hulle ondergeskiktes hê.
- Begeerte moet hulle ondergeskiktes voortdurend aanvuur.
- Hulle moet ondergeskiktes wat werk goed of beter as hulleself kan doen, na waarde skat.
- Ondergeskiktes moet opgelei word om effektief te kan wees. (Enige 5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 4

4.1
- Sodat inligting kan vloei deur boodskappe wat oorgedra word.
- Om beplanning en doelwitte bekend te maak.
- Om te sorg dat 'n maatskappy effektief funksioneer.
- Om seker te maak dat effektief gedelegeer word.
- Om toe te sien dat verskeie take effektief gekoördineer word.
- Om 'n kontrak tussen mense en take te bewerkstellig.
- Om begeleiding te vergemaklik.
- Om 'n effektiewe beheerstruktuur te verseker. (Enige 5 × 1) (5)

4.2
4.2.1 Begrip
4.2.2 Taal/Engels
4.2.3 Groter
4.2.4 Emosies/Gevoelens
4.2.5 Verstaan

(5 × 1) (5)

4.3
4.3.1 C
4.3.2 B
4.3.3 E
4.3.4 A
4.3.5 D

(5 × 1) (5)

[15]

VRAAG 5

5.1
- Om te sorg dat werknemers betyds by die werk aankom.
- Om te verseker dat materiale nie vermors of gesteel word nie.
- Om seker te maak dat mense nie hulle magte oorskryf nie.
- Om produksieteikens en standaarde te stel.
- Om te beplan.
- Om beplanning te evalueer.
- Om 'n verband tussen werklike en beplande aktiwiteite te lê.
- Om die nodige veranderings aan te bring. (Enige 6 × 1) (6)

5.2
- Stel standaarde
- Versamel data om prestasie te meet
- Vergelyk die resultate met die standaarde (evaluering)
- Doen regstellende stappe (4)

[10]

VRAAG 6

6.1
- 'n Pas aangestelde werknemer moet voel dat sy of haar dienste nodig is.
- Voorbereidings moet vroegtydig begin deur werknemers van die nuwe aanstelling in kennis te stel.
- Die noodsaak van 'n nuwe aanstelling moet verduidelik word om agterdog of gegriefdheid uit die weg te ruim.
- 'n Nuwe werknemer moet van sy of haar pligte in kennis gestel word.
- Nuwe werknemers moet aan hulle kollegas voorgestel word.
- Nuwe werknemers moet ingelig word van die prestasie en gedrag wat van hulle verwag word.
- Nuwe werknemers moet van betaling, bevordering en voordele ingelig word.
- Nuwe werknemers moet gewys word waar hulle werkarea en fasiliteite is. (Enige 5 × 1) (5)

6.2
- Leerlinge leer met die toerusting by die werk.
- Omdat leerlinge glo dat hulle nuttige produkte maak, voel hulle dat hulle iets regkry.
- Dit spaar die werkgewer geld omdat slegs 'n paar werknemers opgelei word.
- Kennis en vaardighede kan in 'n taamlike kort tyd opgedoen word.
- Werknemers doen hulle teoretiese kennis by die werk beter op as in 'n klaskamer. (5)

[10]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7

7.1
- 'n Basiese loon styg met minstens 10%.
- Werkers verstaan dit maklik.
- Dit hou met die gemete inspanning verband.
- Neem spesiale vaardighede of buitengewone werksomstandighede in ag.
- Geld word so gou as moontlik in werknemers se bankrekenings inbetaal. (5)

7.2
- Maatskappymotors
- Pensioenfondse
- Siekteverlof/siektebetaling
- Hulp met behuising
- Lenings teen 'n lae rentekoers
- Korting op aankope (Enige 5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 8

8.1 C
8.2 A
8.3 D
8.4 E
8.5 B **[5]**

VRAAG 9

9.1
- Om getuienis aangaande die beweerde oortreding aan te hoor.
- Om op grond van die getuienis 'n billike uitspraak te lewer.
- Om vas te stel of die beskuldigde 'n geskiedenis van dissiplinêre optrede het.
- Om die werker so ver te kry om sy of haar onaanvaarbare gedrag te verbeter deur 'n geskikte vonnis te vel.
- Om 'n herhaling van onaanvaarbare gedrag of praktyke te verhoed en/of om te bepaal of enigiets wat die bestuur of die werker kan doen, 'n herhaling daarvan sal verhoed. (5)

9.2
- Die doel van 'n grieweprosedure is om werk te maak van werkers se griewe.
- Die doel van 'n griewe prosedure kan ook gedefinieer word as 'n poging om goeie verhoudings
- te handhaaf of te herstel.
- Die doel is ook om te verhoed dat werkers se griewe ophoop en hulle kwaad word.
- Die doel is ook om werkers se griewe onder bestuurders se aandag te bring. (5)

[10]

VRAAG 10

10.1
- Goeie huishouding verbeter die werkomgewing.
- 'n Netjiese werkomgewing beteken aangename werksomstandighede.
- Dit veroorsaak dat werkers groter doeltreffendheid nastrewe.
- Goeie huishouding gee tot hoër produksie aanleiding.
- Netheid en orde verminder werksongelukke.
- Dit gee stof tot nadenke oor goeie bestuur en vakmanskap.
- Goeie huishouding beteken sindelikheid en ordelikheid.
- Terwyl sindelikheid skoonmaakwerk vereis, verg ordelikheid goeie bestuursvaardighede.
- 'n Toesighouer sal sy span tot groter werksdoeltreffendheid aanspoor.
- Talle probleme wat afgradering veroorsaak, sal vermy word. (Enige 5 × 1) (5)

10.2 Onveilige handelinge is vir 88% van ongelukke verantwoordelik.✓ Onveilige toestande, aan die ander kant, is vir slegs 10% van werksongelukke verantwoordelik.✓ (2)

- Opleiding
- Ouditering
- Oorlegpleging (3)

[10]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou