higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

PERSONEELOPLEIDING N6

14 November 2022

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 7 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Standaarde
1.2 Waardes
1.3 Uitkoms/resultaat
1.4 Bondig
1.5 Modulêre
1.6 Bevoegdheids-
1.7 Bevoegdheid
1.8 Individualisering
1.9 Oogmerk
1.10 Opleier

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 2

2.1 Onwaar
2.2 Onwaar
2.3 Waar
2.4 Onwaar
2.5 Waar

(5 × 2) **[10]**

VRAAG 3

3.1 B
3.2 A
3.3 C
3.4 G
3.5 F

(5 × 2) **[10]**

TOTAAL AFDELING A: 40

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

VRAAG 4

4.1
STAP 1: Ontleed die pligte en take van ’n pos
STAP 2: Beskryf meetbare vaardighede, kenniseenhede en gesindhede wat op die pligte en take van toepassing is in terme van opleidingsdoelwitte
STAP 3: Rangskik die vaardighede, kenniseenhede en gesindhede in ’n logiese volgorde
STAP 4: Ontwikkel die modules
STAP 5: Toets die modules
STAP 6: Ontwikkel die bestuurstelsel vir die implementering van die program
STAP 7: Kies 'n groep om op te lei
STAP 8: Lei groep op
STAP 9: Pas remediërende metodes toe op diegene wat nie bevoegdheid bereik het nie

(9 × 2) (18)

4.2
4.2.1 Individualisering
4.2.2 Fasilitering
4.2.3 Aktiewe luister
4.2.4 Empatie
4.2.5 Oop vrae

(5 × 2) (10)

4.3
- Vul die opleidingsinhoud aan.
- Verseker dat daar geen misverstand is nie.
- Fokus die leerlinge se aandag.
- Hou leerlinge se aandag.
- Verduidelik en vermy so onnodige vrae.
- Spaar opleidingstyd.
- Help met kommunikasie, wat lei tot beter interaksie.
- Maak opleiding produktief. (6 × 2) (12)

[40]

VRAAG 5

5.1
5.1.1 Fasiliteerder
5.1.2 Opleier
5.1.3 Fasiliteerder
5.1.4 Fasiliteerder
5.1.5 Fasiliteerder
5.1.6 Opleier
5.1.7 Fasiliteerder
5.1.8 Fasiliteerder

(8 × 2) (16)

5.2
- Som op wat die leerling gesê het om seker te maak dat die korrekte aannames gemaak is.
- Vra die leerling om hom-/haarself meer volledig te verduidelik as daar ’n misverstand is.
- Komplimenteer ’n interessante of weldeurdagte stelling.
- Voeg by stellings deur middel van voorbeelde.
- Stel alternatiewe vir stellings voor om verdere bespreking te stimuleer.
- Voeg humor of ’n prettige oefening by as die bespreking te stadig raak of as die leerlinge in die bespreking vashaak.
- Ontlont onmiddellik ’n betwisbare stelling.
- Sit verskillende idees bymekaar om te wys hoe die groep saam ’n oplossing kan bereik.
- Gebruik verskillende metodes.
- Som die finale idees uit die bespreking op en skryf dit neer. (Enige 7 × 2) (14)

5.3
- Waarneming
- Onderhoude
- Vraelyste
- Toetse
- Optekening (5 × 2) (10)

[40]

VRAAG 6

6.1 Stap 1: Bepaling van behoeftes: deur die hele onderneming en individueel
Stap 2: Insameling van data, ontleding van data en bapaling van soort data
Stap 3: Bepaal die opleidingsprogram/sillabus
Stap 4: Formuleer doelwitte en doelstellings
Stap 5: Kies inhoud
Stap 6: Kies metodes
Stap 7: Kies media
Stap 8: Ontwikkel materiaal
Stap 9: Loodsprogram
Stap 10: Evaluering en terugvoering (10)

Kopiereg voorbehou

6.2
- Gestelde behoeftes:✓ – Hierdie behoeftes word geïdentifiseer wanneer 'n posontleding gedoen word en gevolglik sal die behoeftes die behoeftes van die persoon wat in die pos aangestel is, word.✓✓
- Geïmpliseerde behoeftes:✓ – Hierdie behoeftes ontstaan uit die situasie waarin die persoon hom-/haarself bevind.✓✓
- Ervaarde behoeftes:✓ – Hierdie behoeftes word deur die individu ervaar wanneer hy/sy besef dat hy/sy nie oor die nodige bevoegdhede beskik om 'n spesifieke taak te verrig nie.
- Normatiewe behoeftes:✓ – Wanneer 'n groep of individu se prestasie nie aan die aanvaarde standaard voldoen nie.✓✓
- Behoeftes wat op vraag gebaseer is:✓ – Hierdie soort behoefte ontstaan wanneer werknemers iets wil hê en 'n vraag daarvoor sal skep.✓✓
- Vergelykbare behoeftes:✓ – Wanneer 'n persoon of groep hom-/haarself met ander vergelyk, voel dat hy/sy iets mis en opleiding op daardie gebied versoek.✓✓
- Toekomstige/verwagte behoeftes:✓ – Die opleidingsafdeling voorsien 'n toekomstige vraag en skeduleer opleiding voor die tyd.✓✓ (7 × 3) (21)

6.3 6.3.1 P✓ – KD ✓= N✓ (3)

6.3.2
- P – verteenwoordig werkprestasie ten opsigte van die vaardighede, kennis en gesindhede wat van die werknemer vereis word.
- KD – verteenwoordig dit wat die werker weet of kan doen ten opsigte van vaardighede, kennis en gesindhede.
- N – verteenwoordig die opleidingsbehoefte. (3 × 2) (6)

[40]

VRAAG 7

7.1
- Ontwikkel sistematies
- Standaardiseer die stappe van die ontwikkeling
- Wees omvattend
- Verseker interne konsekwentheid
- Wees betroubaar
- Wees van toepassing op die werk
- Wees van toepassing op mense
- Wees van toepassing op die opleidingsbehoeftes
- Wees taakgerig ('job-related')
- Wees van toepassing op die onderneming
- Wees doeltreffend (Enige 8 × 1) (8)

7.2
- Fisiologiese simptome:✓ Dit sluit in die veranderinge in metabolisme, verhoogde hartklop en asemhalingtempo, verhoogde bloeddruk, wat hoofpyn veroorsaak en hartaanvalle veroorsaak.✓✓
- Sielkundige simptome:✓ Stres veroorsaak ontevredenheid met die situasie wat stres veroorsaak.✓✓
- Gedragsimptome:✓ Simptome sluit in veranderinge in produktiwiteit, afwesigheid en omset, sowel as veranderinge in eetgewoontes, meer rook of alkohol drink, vinnige spraak, rusteloosheid en slaapversteurings.✓✓
- Kognitiewe uitwerkings:✓ Onvermoë om besluite te neem en te konsentreer, gereelde vergeetagtigheid, oorgevoeligheid vir kritiek en sielkundige struikelblokke ('mental blocks').✓✓
- Werksverwante uitwerkings:✓ Afwesigheid, swak nywerheidsverhoudinge en swak produktiwiteit, hoë ongeluk- en arbeidsomsetkoerse.✓✓ (5 × 3) (15)

7.3
- Rekenaartoerusting vir rekenaaraanbiedings
- Oorhoofse projektors
- Verlengkoorde
- Blaaiborde met genoeg papier
- Witborde
- Wysers, penne en stoffers
- Videospeler en televisiestel
- Vereiste hoeveelheid aantekeninge
- Telefone
- Opneemtoerusting
- Luidsprekerstelsel
- Deelnemerlêers
- Blomme, plante, ens.
- Fotograaf
- Aanwys van iemand om die vertrek op te ruim en die toerusting ná die opleiding weg te sluit
- Wagte
- Metode om verlore eiendom te hanteer (Enige 9 × 1) (9)

7.4
- Doelwitstelling✓ – wanneer die gestelde doelwitte objektief, meetbaar, spesifiek en verstaanbaar moet wees.✓
- Deelname✓ – wanneer werknemers deel van die proses uitmaak om die doelwitte van die onderneming te bereik.✓
- Tydgrens✓ – waarbinne die werknemer sy/haar doelwitte moet bereik.✓
- Assessering✓ – wanneer werknemers gemeet word teen die standaarde wat hulle gehelp het om tot stand te bring.✓ (4 × 2) (8)

[40]

VRAAG 8

8.1
- Beter bestuur omdat dit bestuurders dwing om in terme van resultate te dink en aktiwiteite nie net te beplan en take te delegeer nie.
- Hoër produktiwiteit omdat dit die bestuur in staat stel om probleme en gebreke in die onderneming te vind.
- Verbeterde kommunikasie tussen die bestuur en die werker.
- Persoonlike verbintenis aangesien elke individuele werknemer hom/haar moet verbind om persoonlike doelwitte te bereik en ook by te dra om die departement en uiteindelik die onderneming se doelwitte te bereik.
- Doeltreffende beheer omdat die werk in meetbare eenhede afgebreek word.
- Geleentheid vir kreatiewe denke en persoonlike betrokkenheid van die werknemers.
- Dit bevorder deelname en samewerking tussen individuele werkers en verskillende afdelings om 'n gemeenskaplike doel te bereik.
- Koördinasie van die onderneming as geheel omdat almal saam werk om die onderneming se doelwitte te bereik. (8 × 2) (16)

8.2
- Bereken die opleidingskoste deur alle koste betrokke by die opleiding en ontwikkelingsproses in ag te neem.
- Bepaal die verliese as gevolg van opleiding.
- Skat, nadat die opleiding voltooi is, die finansiële waarde vir elke persoon wat die opleiding voltooi het.
- Weeg die koste van opleiding op teen die voordele daarvan deur koste en verliese van die resultate af te trek.
- Beheer deurgaans. (5 × 2) (10)

8.3
- Dit sal verseker dat die opleidingsbestuurder akkurate, betroubare en tydige inligting het om doeltreffende strategiese opleidingsbesluite te neem.
- Om die werknemer se prestasie te verbeter en te ontwikkel.
- Dien as amptelike gebruik in die aansoek om subsidies van die Departement van Arbeid.
- Verskaf inligting van vakleerlingopleiding wat deur die Wet op Mannekragopleiding vereis word.
- Verskaf amptelike inligting oor huidige status van opleiding wat deur die Wet op Vaardigheidsontwikkeling vereis word.
- Verskaf inligting oor koste van verskeie dinge betrokke by opleiding wat belastingaftrekbaar is vir die onderneming.
- Gebruik gedurende prestasiebeoordelings.
- Vorm die basis van verslae. (7 × 2) (14)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou