higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N6

15 Augustus 2022

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

1.1
- Kommunikasievaardighede/mensevaardighede/interpersoonlike vaardighede
- Besluitnemingsvaardighede
- Organisatoriese vaardighede
- Beplanningsvaardighede
- Motiveringsvaardighede
- Delegeringsvaardighede
- Monitering/doeltreffende beheervaardighede
- Leierskapvaardighede
- Tydbestedingsbeheervaardighede
- Luistervaardighede
- Konflikbestuurvaardighede
- Administratiewe vaardighede

(Die kandidaat moet vaardighede noem, nie eienskappe nie, bv. eerlikheid of betroubaarheid is 'n eienskap nie 'n vaardigheid nie) (Enige 7 × 1) (7)

1.2 Buiteklubleierskapstyl is waar daar groot klem op menseverhoudings is✓ met 'n fokus op spanharmonie,✓ maar minimale/lae fokus op uitset/produksie.✓ (3)

1.3
- Gesigsuitdrukking/toon woede/gluur aan
- Oogkontak/geen oogkontak of ongemaklike strak gerigte staar
- Gebare/swaai of waai arms/vingerwys
- Postuur/stoot bors uit of leun vorentoe
- Gebalde vuiste
- Sweet of blosende gesig
- Stemtoon/harde en kwaai toon
- Geklemde kake/kners van tande
- Pupilverwyding/oë is wyd oop (Enige 5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 2

2.1
2.1.1 Viktimisering
2.1.2 KVBA
2.1.3 Kollektiewe ooreenkomste aan te gaan en af te dwing
2.1.4 Gebeurlikheidsplan
2.1.5 Arbitrasie
2.1.6 Werkgewerintimidasie
2.1.7 Industriële
2.1.8 Verdelings-
2.1.9 Onderhandeling
2.1.10 Offensiewe

(10 × 1) (10)

2.2 Onbillike arbeidspraktyk is enige onbillike daad/gedrag✓ (iets wat die werkgewer doen) of nalating✓ (iets wat die werknemer versuim of weier om te doen) wat die regte van die werknemer skend en wat 'n oortreding✓ is van die Wet op Arbeidsverhoudinge.✓
Enkele voorbeelde is: 'n maatskappy wat nie aan BGV-reëls voldoen nie, die weerhouding van voordele waarop in 'n werkkontrak ooreengekom is, die viktimisering van werknemers wat aan vakbonde behoort.✓
(Enige voorbeeld wat toepaslik en korrek is = 1 punt) (5)
[15]

VRAAG 3

- Die werknemer toon konstant lae vlakke van energie
- Word geneig tot ongelukke
- Is altyd moeg
- Is nie in staat om te fokus nie en toon swak oordeel
- Is altyd buierig
- Sonder hom-/haarself skielik af en toon min of geen belangstelling in werksaktiwiteite nie
- Nors, kortaf, onbeskof, aggressief teenoor ander
- Raak maklik opgewonde en/of gefrustreerd
- Voel dikwels waardeloos en depressief
- Raak vergeetagtig en ongeorganiseerd
- Kan tekens van middelmisbruik toon
- Vroetel altyd of loop heen en weer/voortdurende senuweeagtige gedrag sonder rede
- Vermy verantwoordelikhede en stel uit
- Meer afwesigheid
- Toon min agting vir gesag
- Lyk altyd deurmekaar
- Mis skielik gereeld sperdatums
- Reageer sleg op kritiek
- Tree irrasioneel op
- Raak teruggetrokke en kommunikeer skaars met sy/haar kollegas (Enige 10 × 1) **[10]**

VRAAG 4

4.1 Dit is die manier vir twee of meer partye✓ om 'n vreedsame oplossing vir 'n meningsverskil te vind.✓ Die meningsverskil kan persoonlik, finansieel, polities of emosioneel wees.✓ Wanneer 'n geskil ontstaan, is die beste optrede dikwels onderhandeling✓ om die onenigheid op te los.✓ (4)

4.2
- Vollediger inligting en kennis.✓ Deur die hulpbronne van verskeie individue in te samel, bring ons meer insette in die besluitnemingsproses. ✓
- Meer diversiteit van sienings.✓ Dit bied die geleentheid vir meer benaderings en alternatiewe om oorweeg te word.✓
- Groter aanvaarding van 'n oplossing.✓ Neem deel aan die besluit self. Dit beteken meer ondersteuning vir die besluit en groter tevredenheid onder diegene wat dit moet implementeer.✓
- Vergroot legitimiteit.✓ Ons samelewing waardeer demokratiese metodes./Die groepbesluitnemingsproses stem ooreen met demokratiese idees, en raadpleging is die sleutel.✓ (Enige 3 × 2) (6)

[10]

VRAAG 5

- Dien as deelnemer en as groepfasiliteerder.
- Moedig groeplede aan om mekaar te help.
- Motiveer hulle in die probleemoplossingsmetode.
- Bly op hoogte van al die idees en skryf dit neer.
- Is die inisieerder van die dinkskrumproses.
- Het 'n kreatiewe benadering.
- Stel duidelike doelwitte.
- Samel alle data in.
- Versoek idees en voeg by indien nodig.
- Beplan die dinkskrumproses.
- Verander sy leierskapstyl indien nodig.
- Organiseer en beheer die proses. (Enige 10 × 1) **[10]**

VRAAG 6

6.1
6.1.1	Onwaar
6.1.2	Onwaar
6.1.3	Waar
6.1.4	Waar
6.1.5	Onwaar
6.1.6	Onwaar
6.1.7	Onwaar
6.1.8	Waar
6.1.9	Waar
6.1.10	Onwaar

(10 × 1) (10)

6.2
- Hoeveelheid werk – evalueer hoeveelheid werkverrigting en/of aantal opdragte wat voltooi is, verkope gemaak, ensovoorts. Ignoreer werkgehalte.
- Betroubaarheid – evalueer vermoë om verpligtinge en sperdatums na te kom en hoeveel toesig nodig.
- Gesindheid – evalueer algemene houding teenoor werk, medewerkers, toesighouer en maatskappy.
- Inisiatief – evalueer vermoë om probleme te herken en regstellende stappe te doen, voorstelle vir verbeterings te maak en verantwoordelikheid te aanvaar vir die uitvoering van ontoegekende take.
- Huishouding – evalueer hoe skoon en ordelik werkplek is en in-prosesbergingsareas en einde-van-skofskoonmaak.
- Bywoning – evalueer stiptelikheid en afwesigheid/oormatige verlof.
- Potensiaal vir groei en vooruitgang – evalueer potensiaal vir die verhoging van taakkennis en om na ander poste in die departement en ander poste in die organisasie te vorder. (Enige 5 × 1) (5)

VRAAG 7

- Brandopsporing en rookalarmstelsels
- Sprinkelstelsels
- Hersien toegang tot die gebou en buiteperseel
- Gaan uitgange en ontsnaproetes na
- Verseker die elektriese stelsels/kragpunte is nie oorlaai nie/geen blootgestelde bedrading nie
- Noodbeligting
- Draagbare brandblussers/toeganklikheid en onderhoud
- Hersien die gebruik van hitteproduserende toestelle en apparate
- Is daar 'n voldoende program/opleiding vir brandvoorkoming?
- Ontruimingsplan en brandoefeninge is gereël
- Brandbeheerdeure
- Brandkennisgewing aan noodbystand en personeel
- Brandtoerusting/toeganklikheid en opleiding
- Uitgange is vry van versperrings
- Waar en hoe brandbare of vlambare materiale bewaar word
- Tekens oor branduitgange is teenwoordig en sigbaar (Enige 10 × 1) **[10]**

VRAAG 8: BVG

8.1
8.1.1 D
8.1.2 H
8.1.3 A
8.1.4 G
8.1.5 B

8.2
- Geen werknemer mag aan geraas teen of meer as 'n geraasgraderingsgrens van 85 dB blootgestel word nie
- Verbied enige persoon om 'n geraasone te betree sonder gehoorbeskermers
- Maak seker dat werknemers behoorlik opgelei is in die gebruik van gehoorbeskermers
- Verlaag die vlak so ver moontlik
- Isoleer die bron van geraas
- Voorsien gehoorbeskermers (oorskutte of oorpluisies) aan werknemers wat in 'n geraasone werk
- Beperk die tyd wat werknemers spandeer waar geraas 85 dB of hoër is
- Alle werknemers word ingelig oor geraasones wat gehoorbeskerming verg
- 'n Goedgekeurde oudiometris moet inspeksies uitvoer (Enige 5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 9

- Kan 'n ingeligte basis vir alle bestuursbesluite verskaf
- Hou rekord van alles wat bestuursbesluite kan help
- Versamel en ontleed inligting oor produksie, bemarking en finansies
- Bind al die maatskappy se vorige en huidige data saam
- Verskaf 'n personeelrekordstelsel wat maklik toeganklik is **[5]**

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou