higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

PROJEKBESTUUR
NKR VLAK 3

21 November 2024

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 9 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Onwaar
1.2 Waar
1.3 Onwaar
1.4 Waar
1.5 Onwaar
1.6 Waar
1.7 Waar
1.8 Waar
19 Onwaar
1.10 Waar

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

2.1 Annoteer
2.2 Standaardbedryfspraktyke
2.3 Menswaardigheid
2.4 Notule van ’n vergadering
2.5 Versagting/mitigasie
2.6 Herwin
2.7 Werksuiteensettingstruktuur
2.8 Projekplan
2.9 Templaat
2.10 Risikovermyding

(10 × 1) **[10]**

TOTAAL AFDELING A: 20

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

VRAAG 3

3.1 Projekbestuur is die toepassing van kennis, vaardighede, gereedskap en tegnieke op ’n aantal onderling verbandhoudende aktiwiteite om die omskrewe projekuitkoms binne ’n gespesifiseerde tyd en begroting/hulpbronne te bereik. (3)

3.2 3.2.1
- Beplanning van die projek gee helderheid oor die projekomvang.
- Elke spanlid sal weet wat hul verantwoordelikhede behels.
- Beplanning verseker dat die projek op die ooreengekome tyd begin en afgehandel word.
- Indien die projekbestuurder vir risiko’s voorsiening maak, sal dit die projek waarskynlik minder negatief raak.
- Beplanning help om op die hoogte te bly van die taak, mylpaal en werksvloei.
- Kanse op sukses is beter as ’n projek noukeurig beplan word. (Enige 2 × 1) (2)

3.2.2
- Die projek kan uiteindelik meer kos.
- Daar kan vertragings wees en die projek sal nie betyds afgehandel wees nie.
- Die span kan ongemotiveerd wees omdat hulle nie duidelikheid oor hul rolle en verantwoordelikhede het nie.
- Die kwaliteit van die projek sal dalk nie korrek wees nie. (Enige 2 × 1) (2)

3.3 3.3.1 Risiko 1: Die projek kan vertraag word weens reën of swak weer.
Risiko 2: Materiaal/toerusting kan laat opdaag en/of swak gehalte.
Risiko 3: Konflik tussen spanlede
Risiko 4: Afwesigheid van spanlede of laatkommery
Risiko 5: Onopgeleide of ongeskoolde arbeiders
Risiko 6: George (kliënt) kan van plan verander oor die omvang of spesifikasies van die projek. (Enige 2 × 1) (2)

3.3.2 Gebeurlikheidsplan risiko 1:
Gebruik projekbestuurtegnieke soos versnelling of verkorting (‘crashing’) om die projek weer op dreef te kry.
Gebeurlikheidsplan risiko 2:
Handhaaf goeie verhoudings en kontrakte met verskaffers. Volg gereeld op met verskaffers.
Gebeurlikheidsplan risiko 3:
Gebruik strategieë om konflik te bestuur en vier prestasies om positiewe spangees te verseker.
Gebeurlikheidsplan risiko 4:
Monitor die spanlede daagliks deur te vereis dat hulle in die register aanteken of ’n klokstelsel volg.

Kopiereg voorbehou

Gebeurlikheidsplan risiko 5:
Jeffrey moet dadelik die tyd- en koste-implikasie van projekveranderinge kommunikeer en verseker dat George ingeligte besluite neem.
(Gebeurlikheidsplan moet verband hou met die risiko wat in VRAAG 3.3.1 genoem is.) (2 × 2) (4)

3.4
- Probleemstelling
- Projekmissieverklaring
- Projekdoelwitte
- Projekbelanghebbendes
- Werksuiteensettingstruktuur
- Begroting
- Projekwerkvereistes
- Hulpbronne
- Beheerprosesse
- Kommunikasie
- Roosters/skedules
- Spesifikasies wat nagekom moet word
- Uittreekriteria (Enige 6 × 1) (6)

3.5 Inisiëring
- Behels vestiging van administratiewe prosesse met betrekking tot verslagdoening en hoe kommunikasie sal plaasvind
- Verkryging van die hulpbronne wat vir die projek benodig word
- Werwing van die projekbestuurder en die projekspan
- Voorligtingsessie aan span ten einde die beplanningsprosesse aan die gang te kry

Beplanning
- Tydens beplanning word die bestekverklaring geskryf.
- ’n Werksuiteensettingstruktuur word geskep.
- Die werksuiteensettingstruktuur word gebruik om die tyd, koste en hulpbronvereistes van die projek te beraam.
- Ná die werksuiteensettingstruktuur word die rooster/skedule afgehandel, waarna die plan afgeteken kan word om met die werk te begin.

Uitvoering/implementering
- Alle prosesse wat die uitvoering van die projekplan behels
- Alle werk wat gedoen is om die produk-uitkoms of eindproduk te bereik

Monitering en beheer
- Monitering is die proses waarvolgens gekontroleer word dat ’n projek volgens rooster/skedule en binne die begroting verloop.
- Beheer behels om korrektief op te tree wanneer ’n projek begin agterraak of die begroting oorskry word.
- Monitering en beheer word deur die hele uitvoeringsfase gedoen om te verseker dat die projek op dreef bly.
- Kontrolelyste word gebruik om die vordering van die projek te monitor.

Kopiereg voorbehou

Afsluiting
- Die projekwerk is voltooi.
- Die projek word bestudeer om uit te vind wat goed verloop het, wat nie, en watter lesse geleer kan word.
- Die eindproduk word geëvalueer om te verseker dat die gehalte korrek is.
- Die kliënt/borg teken die projek af indien hulle met die resultaat tevrede is. (10)

3.6 7 maande (1)
[30]

VRAAG 4

4.1 4.1.1 NIE Gantt-grafiek NIE
- Grondbeginsels
- Lessenaarkalender
- Geheuekaarte
- Aanbiedings
- Veranderingsbestuurstelsel
- E-pos/internet
- Rekeningplan
- Basiese opsporingsvorms
- Meesterrooster/meesterskedule
- Begrotingsadministrasievorms
- Mylpaalskedule/mylpaalrooster
- Ontledingstaat/sigblad
- WUS/werksuiteensettingstruktuur
- PERT-diagram
- Netwerkdiagram
- Rekenaarprojekbestuur-pakkette (Enige 5 × 1) (5)

4.1.2
- Gantt-grafieke is meer effektief in klein projekte.
- Gantt-grafieke kommunikeer betreklik min inligting per eenheidsoppervlakte van uitbeelding.
- Gantt-grafieke kan nie die belangrikheid van ’n enkele werkspakket aandui nie.
- Gantt-grafieke dui nie die hulpbronne aan wat vir elke werkspakket vereis word nie.
- Dieselfde tydsduur blyk dieselfde belangrikheid te hê, en dit kan misleidend wees. (Enige 5 × 2) (10)

4.2 4.2.1 Hierdie leierskapstyl werk die beste wanneer hulle weet hoe om hul werk te doen, maar ondersteuning nodig het. Hulle het ’n lae/klein behoefte aan leiding, maar ’n groot behoefte aan ondersteuning. ✓

4.2.2 Jeffrey weet sy span is bereid en in staat om ’n taak te verrig en kan hulle vertrou om die taak op hul eie te doen. Hy sal die span oor die projekbesonderhede inlig en hulle vertrou om ’n produk te lewer. Hulle het ’n lae/klein behoefte aan sowel leiding as ondersteuning.
(2 × 2) (4)

4.3
- Vertoon integriteit: Mpho Maleka moet eerlik, betroubaar en deursigtig wees in hoe sy die span lei.
- Streef lewenslange leer na: Mpho Maleka moet die begeerte hê om te leer en te groei en ontvanklik vir nuwe idees wees.
- Sien die (eind-)doel: Mpho Maleka moet weet wat die projek se doel is en ’n strategie hê om dit te bereik.
- Moedig andere aan en inspireer hulle: Mpho Maleka moet individue motiveer om die span se gemeenskaplike doelwitte te bereik.
- Verander groepe in spanne: Mpho Maleka moet ’n produktiewe span skep uit die groep mense wat vir die projek aangestel is.
- Ken hulself: Mpho Maleka moet haar eie sterk punte en swakhede ken — sy moet bereid wees om uit kritiek te leer.
- Kommunikeer effektief: Mpho Maleka moet haar kommunikasiestyl kan aanpas by die uiteenlopende mense met wie sy in haar span te make het.
- Help andere om sukses te behaal: Mpho Maleka moet andere aanmoedig om hul volle potensiaal te bereik.
- Wees konsekwent: Mpho Maleka moet gelykheid toepas deur almal in haar span dieselfde te behandel.
- Neem besluite: Mpho Maleka moet vertroue hê in die besluite wat sy neem, selfs al beteken dit dat sy ongewild sal wees.
- Loop risiko’s: Mpho Maleka moet bereid wees om risiko’s te loop, selfs al is daar ’n moontlikheid van mislukking. Sy moet moed hê in situasies waar resultate nie gewaarborg is nie. (Enige 5 × 2) (10)

4.4
- Indien Mpho erkenning aan prestasie gee, sal dit spanlede motiveer om aan te hou om hard te werk.
- Dit behels dikwels belonings soos pryse, bonus of bevordering, wat help om die moraal van die individu en span te verbeter.
- Dit help ook spanlede om meer selfvertroue en vertroue te hê. (3)

4.5
- Pryse of enige beloning aan ’n spanlid vir ’n spesifieke prestasie
- Toekennings of sertifikate of bonusse aan ’n spanlid om prestasie te beloon
- Skryf ’n verslag of teken ’n spanlid se prestasies in hul persoonlike lêers aan sodat dit in die toekoms op hul CV gebruik kan word.
- Openbare eerbewyse of enige vertoon om ’n spanlid voor medewerkers geluk te wens; behels gewoonlik ’n prys of sertifikaat. (Enige 3 × 1) (3)

[35]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5

5.1 5.1.1

- Jeffrey Morgan en sy span moet kennis neem van die opvoedkundige, kulturele, etiese en godsdienstige besonderhede van die gemeenskap in die gebied waar die projek plaasvind.
- Hulle moet versigtig wees om nie te veel geraas te maak nie.
- Byvoorbeeld, dit is belangrik dat Jeffrey die gemeenskap inlig oor enige ontwrigtings wat hulle kan beïnvloed.

5.1.2

- Jeffrey Morgan moet bewus wees van die moontlike gevolge wat die projek vir die omgewing kan inhou.
- Hy moet seker maak dat die gebied in 'n goeie toestand is ná die bekendstelling en dat daar geen skade is nie.
- Byvoorbeeld, hy moet verseker dat die paaie nie beskadig is nie.
- Die span moet water spaarsamig gebruik.

5.1.3

- Jeffrey Morgan moet oplet na die reëls en gebruike van die mense in die gebied waar die projek plaasvind.
- Hy moet seker maak dat die projekaktiwiteite nie met enige plaaslike feesvieringe bots nie.
- Byvoorbeeld, dit sal oneties wees om plaaslike feesvierings te ontwrig.

(Enige 3 × 3) (9)

5.2 Kleinkasbewys vir die Liggaam-en-Welstandsprojek:

Datum	Doel	BTW	Bedrag	Saldo

Kleinkasbewys	
Datum: _____ ✓	Nommer: _____ ✓
	Bedrag:
Beskrywing:	
Gedebiteer aan:	
Ontvang deur:	
Goedgekeur deur:	

(Enige kleinkasbewys wat min of meer dieselfde lyk) (7)

5.3 5.3.1 Vertroulik
5.3.2 Algemeen
5.3.3 Algemeen
5.3.4 Vertroulik
5.3.5 Beperk
5.3.6 Beperk

(6 × 1) (6)

5.4 NIE komplekse/ingewikkelde projek NIE

- Eenvoudige projek
- Navorsings- en ontwikkelingsprojek
- Sakeprojek
- Tegniese projek
- Gemeenskapsprojek (5)

5.5
- Deur die projek te ontleed, kan Jeffrey 'n werksuiteensettingstruktuur ontwikkel om die projek meer hanteerbaar te maak.
- Deur dit in kleiner brokke op te deel, beteken dat Jeffrey dit makliker sal vind om tyd en koste van elke werkselement te beraam.
- Ontleding kan ook tot beter produktiwiteit lei, aangesien take makliker lyk en beter beplan word. (3)

[30]

VRAAG 6

6.1 6.1.1 Spandinamika is die onsigbare kragte ✓ (onbewuste en sielkundige kragte) tussen mense in 'n span. Dit beïnvloed hoe 'n span optree en presteer. (2 × 1) (2)

6.1.2
- Prioriteite: Indien projekspanlede nie dieselfde doelwitte het nie, sal hul prioriteite ook verskil.
- Struktuur: Fisieke strukturele struikelblokke kan effektiewe kommunikasie onder spanlede belemmer.
- Spandoelstellings: Indien spanlede saam oor doelwitte besluit, sal hulle waarskynlik beter saamwerk om die doelwitte te bereik.
- Konflik: Ten einde vorentoe te beweeg en goeie spandinamika te handhaaf, behoort konflikte so gou moontlik opgelos te word.
- Vertroue: Spanlede moet weet dat hulle op mekaar kan staatmaak en saamwerk om projekdoelwitte te bereik.
- Vaardigheidsvlakke: Indien spanlede oordeelkundig in diens geneem word vir take waarvoor hulle die korrekte vaardighede besit, sal dit spandinamika verhoog.
- Kohesie: Spanlede deel gelukwensing wanneer dinge reg verloop en deel verantwoordelikheid wanneer dinge skeefloop.
- Buigsaamheid: Maak toegewings vir die verpligtinge van elke individuele spanlid se persoonlike lewe.
- Rolle: Spanlede moet duidelik oor hul rolle ingelig word. As elke spanlid hul verantwoordelikheid in die projek besef, sal hulle waarskynlik harder werk om die doelwit te bereik.
- Kommunikasiekanale: Duidelike en oop kommunikasiekanale moet altyd gehandhaaf word.
- Formaliteit: Daar moet aan die begin van die projek oor die formaliteit (formeel of ontspanne) daarvan ooreengekom word. (Enige 5 × 2) (10)

6.2 6.2.1 Aandrang: Jeffrey Morgan kan hierdie metode gebruik slegs indien ferm grondbeginsels aan die begin van die projek vasgestel is en kan dit dan gebruik om die finale sê te hê en spanlede te oortuig om die reëls te volg.

6.2.2 Aftog blaas: In gevalle waar Jeffrey Morgan die spanlede goed genoeg ken om te weet dat die konflik tydelik is, behoort hy terug te tree en die situasie toe te laat om 'oor te waai'.

6.2.3 Onderhandeling: Die proses wat Jeffrey Morgan sal volg waar nie een van die partye presies kry wat hulle wil hê nie. Dit behels om ’n skikking te bereik. Hy kan dit veral gebruik wanneer twee partye verskillende idees het oor hoe om ’n probleem op te los.

(3 × 2) (6)

6.3
- Vaste koste ✓ (regstreekse) is koste wat betaal moet word ongeag watter werk aan die projek gedoen word.
- Voorbeeld: Huurgeld, arbeid (salarisse), bokoste ✓
(direkte/regstreekse bestuurskoste, direkte arbeid, direkte materiaal, direkte toerustingkoste, direkte uitgawes, reiskoste, regsgelde, opleiding en reklame).
- Veranderlike koste✓ (indirek) is koste wat gedurende die loop van die projek kan verander (bokoste) ✓
- Voorbeeld: materiale, huur van toerusting, vervoer, hulpbronne, insluitend deeltydse hulpbronne ✓
(Ook indirekte/onregstreekse bestuurskoste, indirekte arbeidskoste, indirekte materiale, indirekte toerusting, indirekte uitgawes en fasiliteite)
(2 × 3) (6)

6.4 1 spanlid: R260 × 8 uur per dag × 7 dae ✓
= R14 560✓
5 spanlede: R14 560 × 5
= R 72 800✓✓ (5)

6.5
- Wins
- Bedryfskoste/Bokoste
- Arbeid
- Materiale
- Toerusting
- Voorrade
- Uitgawes
- Veranderlike bokoste
- Vaste bokoste
- Algemene administratiewe koste (Enige 6 × 1) (6)

[35]

TOTAAL AFDELING B: 130
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou