higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

PROJEKBESTUUR
NKR VLAK 4

22 November 2024

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 C
1.2 B
1.3 C
1.4 D
1.5 B
1.6 B
1.7 B
1.8 D
1.9 B
1.10 D

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

2.1
2.1.1 Onwaar
2.1.2 Onwaar
2.1.3 Waar
2.1.4 Onwaar
2.1.5 Onwaar

(5 × 1) (5)

2.2
2.2.1 J
2.2.2 G
2.2.3 I
2.2.4 B
2.2.5 A
2.2.6 H
2.2.7 C
2.2.8 L
2.2.9 D
2.2.10 E

(10 × 1) (10)

2.3
2.3.1 prestasiebeoordelings
2.3.2 lewerbares
2.3.3 gebeurlikheidsreserwes
2.3.4 snellergebeurtenis
2.3.5 beperking

(5 × 1) (5)
[20]

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B

VRAAG 3

3.1
- Skeduleer vergaderings, teken besluite op
- Berei dokumentasie vir sleutelbelanghebbendes voor
- Tree op as die kontakpunt vir alle projekdeelnemers
- Herwin noodsaaklike kliëntinligting
- Breek projekte in hanteerbare take op
- Bestel hulpbronne
- Skep werkvloei en werk dit by
- Monitor projekvordering
- Hanteer projekkwessies
- Koördineer gehaltebeheer
- Kontroleer projekprestasie (Enige toepaslike 2 × 2) (4)

3.2 3.2.1
- Hy moet mense met respek behandel.
- Hy moet eerlik en deursigtig wees in sy onderhandelings met belanghebbendes en die samelewing.
- Hy moet wettig en moreel korrek optree. (Enige TWEE)

3.2.2
- Hy moet nie seksistiese of veroordelende opmerkings oor andere maak nie.
- Hy moet op oplossings fokus en nie andere blameer nie.
- Hy moenie mense veroordeel wanneer hulle foute begaan nie.

(Enige toepaslike TWEE)
(2 × 2) (4)

3.3
- Finansiële hulpbronne
- Geriewe/fasiliteite
- Toerusting en masjinerie
- Inligting
- Gereedskap
- Tyd
- Mensehulpbronne
- Grondstowwe en voorrade (Enige 4 × 1) (4)

3.4
- Dra die gedragskode aan die spanlede oor, sodat hulle weet hoe om op te tree.
- Kommunikeer die risikobestuursplan, projekplan, en so meer om werksprosedures vir nakoming te verduidelik.
- Verduidelik die projekbeleide en -prosedures aan hulle.
- Dra vergaderingsprosedures en verslagdoeningsprosesse aan hulle oor.
- Omskryf take en verantwoordelikhede duidelik om verwarring onder spanlede te voorkom.
- Dra projekdoelwitte duidelik oor.
- Maak spanlede bewus van begrotingsbeperkings. (Enige toepaslike 2 × 2) (4)

3.5 3.5.1
- Vorderingsvergaderings
- Verkoper- (verskaffer-) vergaderings
- Vergaderings met/van projekraad- of projekreëlingskomitee
- Ad hoc-vergaderings (4)

3.5.2
- Werknemers sal weet wat om te doen, hoe om dit te doen, wanneer dit gedoen moet word en watter hulpbronne hulle kan gebruik om die werk te doen.
- Die projekbestuurder sal in staat wees om die vordering van die projekaktiwiteite, die koste betrokke en die gebruik van hulpbronne te monitor.
- Werknemers sal weet watter take deur afhanklikhede gekoppel word.
- Die projek sal betyds klaarmaak, dit sal nie die begroting oorskry nie en die lewerbares sal met die doelwitte ooreenstem.

(Enige toepaslike 2 × 2) (4)

3.5.3 Weekliks of indien ’n kritieke projek geïmplementeer word, daagliks. (1)

3.5.4
- Werklike teenoor beplande inligtingsessie oor die projek (Gantt-grafiek)
- Redes vir afwykings/uitsonderings
- Mylpale en lewerbares wat afgehandel is
- Sake wat kommer wek
- Fokus vir die volgende week
- Algemene opmerkings (Enige 4 × 1) (4)

3.6 3.6.1 ’n Veranderingsversoek is ’n formele versoek van ’n lid van die projekspan, ’n kliënt, ’n koördineerder of sleutelbelanghebbende om ’n verandering aan die projekomvang aan te bring. (1 × 2) (2)

3.6.2 Opsteller/ontwerper/origineerder (1)

3.6.3
- Stap 1: Ontwikkel ’n veranderingsbeheerstelsel wat die stappe uiteensit waarvolgens amptelike projekdokumente verander kan word.
- Stap 2: Maak ’n lys van die mense wat die gesag het om veranderinge aan die werksomvang aan te bring.
- Stap 3: Ontwikkel ’n raamwerk om die omvang se basislyn te monitor, evalueer en by te werk om omvangveranderinge te akkommodeer.
- Stap 4: Maak seker dat ’n stelsel van outomatiese goedkeuring bestaan vir noodgevalle.
- Stap 5: Hou verslag van alle goedgekeurde veranderinge. (5)

[37]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4

4.1 4.1.1

- Sodra ’n probleem geïdentifiseer is, moet alle aspekte van die probleem op skrif gestel en oorweeg word: die aard, moontlike oorsake, oplossings en uitwerking.
- Die inligting sal nuttig wees nie alleenlik vir huidige projekte nie, maar ook vir toekomstige projekte.
- Die projekbestuurder moet die erns en moontlike uitwerking van die projek oorweeg wanneer hy/sy besluit op watter vlak in die hiërargie die probleem aangemeld behoort te word.

(Enige toepaslike 3 × 2) (6)

4.1.2

- Werksuiteensettingstruktuur (WUS)
- Taaklyste
- Projekbestuursplan
- Risikoplan
- Gehalteplan
- Kommunikasieplan (6)

4.2 4.2.1 ’n Gehaltebestuurstelsel is ’n stel beleide, prosesse en prosedures wat nodig is vir die beplanning en lewering van produkte wat aan kliënte se behoeftes voldoen. (2)

4.2.2

- Kontrolering van die gehalte van grondstowwe en komponente
- Kontrolering van die montering/samestelling van die produkte en komponente
- Kontrolering van die produksie van produkte of dienste
- Uitvoering van toetse of inspeksies
- Vasstelling van spesifikasies of parameters wat beheer moet word (Enige toepaslike 4 × 1) (4)

4.2.3

- Begrotingsbeperkings/kostebeperkings
- Wetlike beperkings
- Gebrek of tekort aan geriewe/fasiliteite en toerusting
- Gebrek aan infrastruktuur
- Blokkettingtegnologie
- Gehalte
- Tydsbeperkings
- Gebrek aan hulpbronne
- Ekonomiese invloede
- Vaardighede
- Kennis en ervaring (Enige toepaslike 4 × 1) (4)

4.3

- Verseker gehalte van lewerbares
- Verseker die publiek se veiligheid
- Voldoen aan of oortref belanghebbendes se behoeftes en verwagtinge
- Verseker dat daar ’n eindproduk/diens van gehalte is
- Verseker dat alle prosesse wat tydens die projeklewensiklus betrokke is, bekwaam uitgevoer word (Enige toepaslike 5 × 1) (5)

[27]

VRAAG 5

5.1 5.1.1

- Die projeklewerbares of doelwitte word nie duidelik omskryf nie.
- Tegniese data ontbreek.
- Verskeie alternatiewe is moontlik op enige gegewe tyd gedurende die projek.
- Prestasiestandaarde is onrealisties.
- Projekdoelwitte verander.
- Foute vind tydens die ontwerpfase plaas en word nie opgespoor nie.
- Geen gebeurlikheidsplanne word ontwikkel nie.
- Kosteskattings word nie effektief ontwikkel nie.
- Die skedule/rooster is vaag of onrealisties.
- Personeellede het nie die vaardighede om die projek suksesvol en betyds te voltooi nie.
- Rolle en verantwoordelikhede word swak omskryf.
- Swak skattings word gedoen. (Enige toepaslike 5 × 2) (10)

5.1.2

- Gebruik die korrekte beskermende kleredrag en toerusting soos deur die werk vereis.
- Implementeer en voldoen aan die toepaslike prosedures, materiaalvereistes en metodologieë om voorgeskrewe gesondheids-, veiligheids- en omgewingstandaarde in die werksplek te handhaaf.
- Implementeer gekose meganismes vir veiligheid, gesondheid en omgewingsimpakte en -risiko's. (Enige toepaslike 2 × 2) (4)

5.1.3 Projekevalueringsverslag (1)

5.1.4

- Doen 'n risikobeoordeling.
- Die projekrisikoplan behoort vir elke geïdentifiseerde risiko 'n noodplan in te sluit om van die risiko te herstel.
- Die risikoplan behoort die naam van die aanspreeklike persoon in te sluit om die risiko te herstel.
- Bepaal die aard van die risiko.
- Weet watter optrede vereis word om die risiko uit die weg te ruim.
- Bepaal die metode waarvolgens die risiko opgespoor kan word.

(Enige 3 × 2) (6)

5.2

- Eenvoud
- Toepaslike klassifikasie
- Geskikte toerusting
- Veiligheid (vermy skade deur water, brand, stof)
- Sekuriteit (handhaaf vertroulikheid)
- Kompaktheid
- Opgeleide adminpersoneel
- Spoed van herwinning
- Ekonomies met betrekking tot tyd en verlies van toerusting en bykomstighede

(Enige 6 × 1) (6)

5.3 Verifiëring is die proses wat in gehaltebestuur gebruik word om te evalueer of ’n produk of diens voldoen aan die standaarde en vereistes soos deur die projekdokumente en die kliënt bepaal. Bekragtiging is die proses waarvolgens dokumente gegenereer word wat kan bewys dat die produk of diens nie voldoen aan die gehaltevereistes, soos uiteengesit nie. (2 + 2) (4)

[31]

VRAAG 6

6.1
- Om ’n herhaling van dieselfde foute te vermy
- Om ’n werkbare gebeurlikheidsplan te hê
- Vir hersieningsdoeleindes
- Om risiko’s te verminder
- Om tyd te bespaar
- Om koste te bespaar
- Vir toekomstige verbeteringe aan soortgelyke projekte
- Om in die toekoms meer produktief te werk
- Om geld of hulpbronne te bespaar
- Om te identifiseer wat anders gedoen kon gewees het om foute te voorkom
- Om die vorige projekte te hersien en daaruit te leer (Enige 2 × 1) (2)

6.2
- Stap 1: Handel uitstaande projekwerk af.
- Stap 2: Berei voor vir die projekafsluitingsvergadering.
- Stap 3: Hou die projekafsluitingsvergadering.
- Stap 4: Volg op ná die projekafsluitingsvergadering. (4)

6.3
- Die WUS help die projekbestuurder om die omvang/bestek van die projek akkuraat en spesifiek te omskryf en te organiseer.
- Die WUS help die projekbestuurder om verantwoordelikhede toe te wys, hulpbronne toe te ken en die projek te monitor en beheer.
- Die WUS stel die projekbestuurder in staat om die spesifieke aspekte van die lewerbares met die belanghebbende te verifieer. (3 × 2) (6)

6.4
- Die projekomskrywing moet duidelik wees.
- Verseker dat besluitnemingsvaardighede goed is.
- Verseker dat voldoende inligting beskikbaar is.
- Sit veranderinge duidelik uiteen.
- Identifiseer projekdoelwitte noukeurig.
- Sit die pligte en verantwoordelikhede van belanghebbendes uiteen.
- Stel ’n lys van lewerbares en ’n projekskedule op.
- Hou die fokus op die projekdoelwitte. (Enige toepaslike 3 × 1) (3)

Kopiereg voorbehou

6.5
- Om te help om groot probleme te identifiseer wat in die projeklewensiklus ervaar word en lesse vir toekomstige projekte te bied ✓✓
- Om die oorkoepelende gehalte van die eindproduk te bepaal en meganismes in werking te stel om gehalte te verbeter of te handhaaf
- Om die produk aan die hand van die oorspronklike doelwit te evalueer ✓✓
- Om tekortkominge in die finale projek te identifiseer
- Om te bepaal hoe tekortkominge gehanteer moet word ✓✓
- Om te bepaal of die oorkoepelende doelwitte bereik word

(Enige toepaslike 5 × 2) (10)
[25]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou