higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BESIGHEIDSPRAKTYK
NKR VLAK 4

10 November 2022

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	D	
	1.1.2	C	
	1.1.3	A	
	1.1.4	D	
	1.1.5	A	
	1.1.6	C	
	1.1.7	D	
	1.1.8	A	
	1.1.9	C	
	1.1.10	A	
	1.1.11	D	
	1.1.12	B	
	1.1.13	C	
	1.1.14	A	
	1.1.15	B	
			(15 × 1) (15)

1.2	1.2.1	Onwaar.✓ Suid-Afrika gebruik 'n gemengde of 'n vryemark-ekonomiese stelsel.✓	(2)
	1.2.2	Waar	(1)
	1.2.3	Waar	(1)
	1.2.4	Onwaar.✓ Veranderinge in die brandstofprys raak alle bedrywe.✓	(2)
	1.2.5	Waar	(1)
	1.2.6	Waar	(1)
	1.2.7	Onwaar.✓ Sonder doeltreffende monitering is dit onmoontlik om doeltreffende beheer te hê.✓	(2)
	1.2.8	Waar	(1)
	1.2.9	Onwaar.✓ Dit is 'n voorbeeld van 'n tydverkwister, want hulle kan hierdie tyd meer doeltreffend elders in hulle afdelings benut.✓	(2)
	1.2.10	Onwaar.✓ Die salarisverskil is groot en groei.✓	(2)
			(15)

1.3	1.3.1	D
	1.3.2	E
	1.3.3	J
	1.3.4	H
	1.3.5	I

Kopiereg voorbehou

1.3.6 B
1.3.7 C
1.3.8 A
1.3.9 G
1.3.10 F

(10 × 1) (10)
[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Digitale transformasie verwys na die gebruik van nuwe tegnologie,✓ kunsmatige intelligensie (KI), wolkrekenaarkunde, masjienleer en voorspellende ontleding om te verander hoe die besigheid funksioneer.✓(2 × 1)
KYK ASSEBLIEF HOE STUDENTE DIT OP ANDER MANIERE UITDRUK. (2)

2.2
- Verbeter netwerkbeskikbaarheid✓✓
- Bevorder volhoubaarheid✓✓
- Bied onderwys op alle vlakke aan om mense (jonk en oud) se vaardighede in die gebruik van tegnologie te verbeter✓✓
- Voeg kodering en ander sleutelvakke by die skoolkurrikulum✓✓
- Verskaf belastingaansporings aan besighede wat digitale transformasieprogramme instel (Enige 4 × 2)

OOP NASIENRIGLYN (8)

2.3
- Toename in e-handel, wat lei tot 'n toename in markaandeel✓✓
- Groter mark kan bereik word (plaaslik en internasionaal)
- Vinniger manier van handel dryf
- Veilige en vinnige betalings
- Verbetering in logistiek
- Toename in produktiwiteit
- Toename in winsgewendheid
- OOP NASIENRIGLYN (Enige 5 × 2) (10)

2.4
- Gebrek aan ervare netwerkingenieurs✓✓
- Ongeskoolde werknemers
- Gebrek aan opleidingsgeleenthede
- Kabeldiefstal
- Risiko vir kubersekuriteit
- Weerstand teen verandering
- Gebrek aan vaardige kodeerders om die digitale transformasie suksesvol te maak
- Onvermoë om vinnig te eksperimenteer
- Verouderde stelsels – hoekom dit verander wanneer dit werk? (6)

- Onvoldoende begroting – het die onderneming finansies om te betaal vir die veranderinge wat nodig is?
- Onvoldoende samewerking tussen IT en bedryfstakke
- Risikoafkerige kultuur – nie die risiko wil aanvaar nie
- Veranderingsbestuurvermoëns – het die regte mense om die besigheid deur die veranderinge te lei
- Gebrek aan 'n korporatiewe visie vir digitale transformasie

OOP NASIENRIGLYN (Enige 3 × 2)

2.5
- Die onderwyssektor moet heroorweeg hoe vaardighede verwerf kan word.✓✓
- Hulle moet ook nuwe personeel werf wat studente kan oplei oor hoe om aktiewe deelnemers aan die digitale transformasie te wees.✓✓
- Implementeer basiese digitale vaardighede in sillabusse van baie vroeg af.
- Verskaf gratis opleiding aan besighede.
- Bestaande personeel se vaardighede moet verbeter word om opleiers in digitale transformasie te wees.

OOP NASIENRIGLYN

(Enige 2 × 2) (4)
[30]

VRAAG 3

3.1
- Hoe laatkommers hanteer sal word✓✓
- Hoe besluite in die groep geneem sal word✓✓
- Hoe verslag gedoen sal word van die span se vordering✓✓
- Hoe die spanlede hulle sê sal sê✓✓
- Hoe kulturele verskille in die span hanteer sal word
- Hoe die span op hoogte gehou sal word van die span se vordering

(Enige 4 × 2) (8)

3.2
- Spanrolle:✓ Die rol wat elke lid speel, sal spanwerk beïnvloed.✓
- Organisatoriese kultuur:✓ Die manier waarop verhoudings gevorm word, sal die manier waarop verhoudings gebou word, beïnvloed.✓
- Persoonlikheidstyle:✓ Besluitneming kan 'n positiewe of negatiewe impak hê.✓
- Kantooruitleg:✓ Uitleg van toerusting kan die span beïnvloed.✓
- Prosesse of prosedures:✓ Die manier waarop dinge gedoen word, kan spanprestasie beïnvloed.✓
- Gereedskap en tegnologie: Die manier waarop inligting aan lede gekommunikeer word, beïnvloed die doeltreffendheid van die span.

(Enige 5 × 2) (10)

3.3
- Beste van die beste
- Spanerkenning
- Wys belonings
- Geleenthede (6)

- Speel
- Babataal
- Gesels
- Vaardigheidsherkenning
- Sluit iets persoonliks in (Enige 6 × 1)

3.4
- Vergaderings✓
- E-posse
- Kennisgewingsborde
- Intranetwebwerf
- Interne nuusbrief
- Konferensie-oproepe
- Kitsboodskapdiens (WhatsApp, Messenger, ens.) (Enige 6 × 1) (6)

3.5
- Skep geloofwaardigheid en klantelojaliteit vir die besigheid✓✓
- Lok klante na die besigheid as gevolg van sy goeie reputasie✓✓
- Lok talentvolle en uiters vaardige werknemers omdat die organisasie 'n goeie werkgewer is✓✓
- Uiters vaardige/professionele personeel bevorder die goeie beeld van die onderneming✓✓
- Skep 'n gelukkige, positiewe werksomgewing✓✓
- Vermeerder werkplekproduktiwiteit
- Verhoog klantetevredenheid wat 'n positiewe impak op winsgewendheid het (Enige 5 × 2) (10)

[40]

VRAAG 4

4.1 4.1.1 Kulturele hindernisse verwys na aspekte soos om verskillende tale te praat, verskillende kulturele oortuigings te hê.✓✓ (2)

4.1.2 Kulturele bewustheid is om ander kulture se waardes en oortuigings te verstaan.✓✓
OOP NASIENRIGLYN (2)

4.1.3 Diversiteit is om mense van verskillende kulture, godsdienstige oortuigings, geslagte, seksuele oriëntasie, ens. in te sluit.✓✓
Diversiteit verwys na 'n verskeidenheid kulture, met verskillende tale, oortuigings, ens. (2)

4.2
- Woorde kan verskillende betekenisse in verskillende kulture hê.✓✓
- Sommige gebare word dalk nie deur 'n ander kultuur verstaan nie of word dit verkeerd geïnterpreteer.
- Die gebruik van lyftaal kan verskillende betekenisse vir verskillende kulture hê.
- Verskillende oortuigings kan konflik veroorsaak wanneer menings uitgespreek word.
- Kommunikasiemateriaal moet versigtig opgestel word, aangesien boodskappe verkeerd geïnterpreteer kan word.

OOP NASIENRIGLYN (Enige 3 × 2) (6)

4.3
- Vra vrae om te verduidelik wat bespreek is✓✓
- Som die bespreking op✓✓
- Gebruik voorbeelde om jou punt te verduidelik✓✓
- Parafraseer wanneer daar met belanghebbers gekommunikeer word✓✓
- Vertel stories om jou boodskap te ondersteun✓✓
- Gebruik 'n tolk vir besprekings met die kliënt (Enige 5 × 2) (10)

4.4
- Kommunikasielyne moet duidelik omskryf word.✓✓
- Alle werknemers moet vertroud wees met die kommunikasielyne in die onderneming.✓✓
- Kommunikasielyne moenie onderbreek word nie.✓✓
- Volg altyd die gedefinieerde kommunikasielyne.✓✓
- 'n Organisasiekaart moet gebruik word om die kommunikasielyne aan te toon.
- Alle instruksies of inligting moet onderteken en deur die regte kommunikasielyne gestuur word. (Enige 4 × 2) (8)

[30]

VRAAG 5

5.1 5.1.1 Dit is 'n morele kode, besluit wat die regte ding is om te doen en om ons te laat dink oor hoe ons oor ons gedrag voel. ✓✓
OOP NASIENRIGLYN, MAAR LET ASSEBLIEF DAAROP NIE DIE DEFINISIE VAN 'N GEDRAGSKODE NIE (2)

5.1.2
- Diskriminasie – om een individu onregverdig bo 'n ander te bevoordeel.✓✓
- Opsetlik optree op 'n manier wat 'n verlies of skade aan die besigheid tot gevolg het.
- Bytransaksies – werk nie binne die besigheidsraamwerk nie en neem ander sake aan vir persoonlike gewin.
- Ding direk teen die besigheid mee.
- Gebruik werktyd om ander dinge te doen.
- Tree op so 'n manier op dat dit die reputasie van die besigheid skaad.
- Spioenasie op ander besighede.
- Weerhou feite waar daar 'n plig is om te openbaar.
- Verkoop iets as 'n nuwe produk, terwyl dit 'n tweedehandse produk is.
- Maak 'n geheime wins.

OOP NASIENRIGLYN: LET ASSEBLIEF DAAROP DAT OOR ONETIESE GEDRAG GAAN EN NIE OOR OORTREDING VAN DIE GEDRAGSKODE NIE, BV. GROWWE WANGGEDRAG, ENS.
(Enige 3 × 2) (6)

5.1.3
- Mondelinge waarskuwing✓
- Skriftelike waarskuwing
- Dissiplinêre verhoor (dit is nie 'n sanksie nie, maar dit word in bronne as 'n sanksie gelys) (4)

- 'n Boete betaalbaar aan die besigheid
- Skorsing
- Beëindiging van diens/afdanking
- Demosie
- Verplasing (Enige 5 × 1)

5.1.4
- Gaan groen, byvoorbeeld, gebruik nie plastieksakke nie
- Herwin bottels, papier
- Moenie afval in riviere stort nie

OOP NASIENRIGLYN (Enige 2 x 2) (4)

5.1.5
- Integriteit
- Eerlikheid
- Persoonlike groei
- Betroubaarheid

OOP NASIENRIGLYN (4)

5.1.6
- Werknemers word gemonitor en moet by die kode bly.
- Wanneer hulle die gedragskode oortree, sal sekere sanksies ingestel word.
- Die kode bepaal hoe 'n besigheid alle belanghebbers moet behandel, insluitende verskaffers, kliënte en tussengangers.
- Die gedragskode kan bydra tot die besigheid se reputasie en klandisiewaarde. (Enige 2 x 2) (4)

5.2
- Te veel inligting
- Sielkundige faktore
- Bedryfspesifieke jargon
- Taalversperrings
- Verskillende kommunikasiestyle
- Kultuurverskille
- Swak aanbieding
- Fisiese gebrek
- Ongeduldig of onaktiewe luister
- Vae of indirekte boodskap (Enige 6 × 1) (6)

[30]

VRAAG 6

6.1

INTERN	EKSTERN
Ondoeltreffende delegering✓	Verkeersopeenhopings✓
Gereelde personeelafwesigheid✓	Diefstal van kragkabels✓
Rekenaaronklaarrakings✓	Ongeskeduleerde besoekers✓
Ongeskeduleerde personeelvergaderings✓	E-posse✓

(8 × 1) (8)

6.2
- Bepaal hoe jy tans jou tyd spandeer✓✓
- Moenie 'n slaaf van jou e-posstelsel word nie✓✓

- Skep 'n daaglikse skedule – en hou daarby✓✓
- Verander dinge wat tydverkwisters is✓✓
- Hersien jou aktiwiteite teen jou doelwitte
- Prioritiseer verstandig
- Hanteer persoonlike kwessies privaat
- Groepeer soortgelyke take saam
- Vermy die drang om multitaakverrigting te probeer doen
- Ken tydsbeperkings aan take toe
- Bou buffers in
- Leer om 'nee' te sê (Enige 4 × 2) (8)

6.3

- Lewer werk betyds✓✓
- Jou akkuraatheid sal toeneem✓✓
- Verskaf beter gehalte werk✓✓
- Jy sal tyd hê om jou werk na te gaan
- Groter produktiwiteit en doeltreffendheid
- Jy sal meer beheer oor jou werk hê
- Baie minder uitstel
- Jy sal meer vrye tyd hê
- Minder stres en angstigheid
- Verbetering van lewensgehalte
- Meer geleenthede en loopbaangroei
- Meer tyd vir ontspanning en ontspanning (Enige 3 × 2) (6)

6.4

- Dagboek✓– hou rekord van take, afsprake en gebeure.✓
- Werkskedule✓ – is 'n plan wat 'n lys gebeure of take gee en die tye waarop elkeen moet gebeur of gedoen moet word.✓
- Aksieplan✓ – 'n lys take wat jy moet doen om 'n enkele projek of doelwit te voltooi.✓
- Diensrooster – 'n manier om tyd in verskeie take te verdeel. Dit kan dan aan individue toegewys word.
- Jaarbeplanner – 'n sagtewareprogram of 'n groot dokument wat op 'n muur geplaas word wat die dae, weke en maande van die jaar aandui en wat jy gebruik om jou aktiwiteite te beplan. (Enige 3 × 2) (6)

6.5

- Dit is enige taak wat jy nie beplan het nie✓✓
- Iets waarvan jy nie vooraf weet nie
- Onbeplande noodgevalle/onderbrekings (Enige 1 × 2) (2)

[30]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200