higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BESTUURSPRAKTYK
NKR VLAK 4

21 November 2023

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	Waar	
	1.1.2	Onwaar	
	1.1.3	Onwaar	
	1.1.4	Onwaar	
	1.1.5	Onwaar	
	1.1.6	Waar	
	1.1.7	Onwaar	
	1.1.8	Onwaar	
	1.1.9	Onwaar	
	1.1.10	Onwaar	
		(10 × 1)	(10)

1.2	1.2.1	Sakestrategie	
	1.2.2	Hoofbestuurder	
	1.2.3	Verskaffers	
	1.2.4	Opleidingsintervensie	
	1.2.5	Organogram	
	1.2.6	Selfbeoordeling	
	1.2.7	Volhoubare ontwikkeling	
	1.2.8	Arbeidsmark	
	1.2.9	Hulpbronne	
	1.2.10	Gesag	
		(10 × 1)	(10)

1.3 1.3.1 Die proses waarvolgens mense tot optrede aangespoor word om die doelstellings te bereik. Dit is die begeerte wat ’n individu aanspoor om goed te werk.

1.3.2 Die beplanning, organisering, leidinggewing en beheer van aanpassing of verandering in ’n organisasie

1.3.3 Wanneer die onderneming in staat is om aan te pas by die veranderinge wat deurentyd plaasvind

1.3.4 Mense wat langtermyn- fisieke of verstandelike inperkings het wat hul vooruitsigte van toetrede tot of vordering in die werksituasie beperk.

1.3.5 Besluite wat herhalend en roetine is, en waar daar definitiewe metodes is waarop ’n oplossing bereik kan word.

(Enige toepaslike antwoorde 5 × 2) (10)

[30]

TOTAAL AFDELING A: 30

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Die hoofoogmerk van GUKCO is om volhoubare poste te skep deur klere uit herwonne plastiekafval te vervaardig. (2)

2.2
- Om die missie as 'n prestasieteiken uit te druk
- Om as 'n maatstaf van maatskappyprestasie te dien
- Om die organisasie aan te moedig om vindingryk, intensioneel en gefokus te wees

(Enige toepaslike 2 × 1) (2)

2.3 Senior bestuur of eienaars van die onderneming of HUB's of direksie (1)
(Enige 1 × 1)

2.4 2.4.1
- Hierdie doelwitte fokus daarop om die organisasie se finansiële werkverrigting te verbeter.
- Byvoorbeeld, 'n finansiële doelwit kan wees om verdienste van 10 tot 15% per jaar te verhoog.
- Dit fokus daarop om meer inkomste te verkry en/of minder te bestee. (Enige toepaslike 2 × 2) (4)

2.4.2
- Dit is doelwitte wat tot gevolg het dat die maatskappy meer mededingend is en 'n sterker posisie in die mark beklee.
- Byvoorbeeld, strategiese doelwitte kan wees om die markaandeel van 'n onderneming van 15 tot 20% te verhoog.
- Die onderneming sal dalk marknavorsing moet doen om uit te vind of die doelwit bereik is. (Enige toepaslike 2 × 2) (4)

2.5
- Rigting: Strategie handel oor die rigting waarin die organisasie in die lang termyn wil beweeg.
- Markte of bestek: Strategie handel oor die markte waarin 'n onderneming behoort mee te ding en watter soort aktiwiteite by sulke markte betrokke is.
- Voordeel: Strategie help die onderneming om beter as die mededinging in daardie markte te presteer.
- Hulpbronne: Strategie bepaal watter hulpbronne (vaardighede, bates, finansies, tegniese middele) benodig word om te kan meeding.
- Omgewing: Strategie identifiseer watter eksterne omgewingsfaktore die onderneming se vermoë om mee te ding, beïnvloed.
- Belanghebbendes: Strategie sit waardes en verwagtinge uiteen van diegene wat gesag binne en buite die onderneming het. (Enige toepaslike 6 × 2) (12)

Kopiereg voorbehou

2.6 Weerstand/verset ✓

- Mense bied weerstand teen verandering omdat dit hulle bang of onseker laat voel.
- Personeellede kan hul bestuurders baie stres besorg deur hul ongelukkigheid openbaar te maak en baie te kla.
- Personeel kan met opset swak werk lewer as 'n vorm van verset.

Verlies van gesag of status ✓

- Senior bestuurders is dikwels bang dat die verandering daartoe kan lei dat hulle gesag of status verloor.

Werksverlies

- Indien daar geen fondse beskikbaar is nie, vermy die werkgewer sulke veranderinge omdat dit werksekerheid bedreig.

Vrees vir mislukking ✓

- Senior bestuurders is bang dat die veranderingsproses sal misluk as gevolg van redes buite hul beheer.
- Mislukking van die veranderingsproses kan die loopbaan van die veranderingsbestuurder ernstig skade berokken, selfs al is die mislukking nie aan hom of haar te wyte nie.

Koste

- As gevolg van die koste wat daarby betrokke is, vermy baie organisasies verandering.
- Daar is verskillende vorme van koste verbonde aan die veranderingsproses, soos nuwe toerusting, nuwe eiendom, opleiding en ontwikkeling. Personeelweerstand is egter die ernstigste koste. (Enige 4 × 2) (8)

[33]

VRAAG 3

3.1 3.1.1 Om die werknemers toe te rus met die nodige vaardighede om die take te verrig wat in hul werk vereis word. (Enige toepaslike antwoord) (2)

3.1.2

- Basiese vaardighede – dit is vermoëns wat ontwikkel word en leer makliker maak.
- Komplekse probleemoplossingsvaardighede – aangeleerde vermoëns wat gebruik word om probleme in die werklike lewe op te los
- Hulpbronbestuursvaardighede – vaardighede wat aangeleer word en gebruik word om hulpbronne doeltreffend toe te wys
- Sosiale vaardighede – verwys na vermoë om met mense te werk
- Stelselsvaardighede – vaardighede wat gebruik word om sosio-tegniese stelsels te verstaan, te monitor en te verbeter (Enige 3 × 2) (6)

3.2 3.2.1 Motivering help werknemers om hul doelwitte te verwesenlik. ✓

- Wanneer werknemers weet wat hul doelwitte is, is hulle bereid om hul beste te gee om dit te verwesenlik.
- Wanneer mense naby aan die verwesenliking van hul doelwitte is, sal hulle beter presteer om dit te bereik, wat tot selfverwesenliking lei.

Motivering oorwin bedreigings vir tevredenheid.

- Motivering help mense om bedreigings te bowe te kom wat deur organisatoriese verandering teweeggebring word en wat hul tevredenheidsvlakke beïnvloed.

Motivering bevorder veranderinge wat tot tevredenheid kan lei.

- Bestuurders behoort veranderinge te ondersteun wat die potensiaal het om die behoeftes van werknemers te bevredig.

Motivering is erkenning van vordering. ✓

- Werknemers hou daarvan om te weet hoe hulle hul werk doen. Terugvoering is gevolglik belangrik.

Motivering is erkenning van goeie werk.

- 'n "Welgedaan" of "goeie werk" van 'n bestuurder moedig werknemers aan en maak hulle gretig om die goeie werk voort te sit.

Motivering stimuleer persoonlike groei.

- Persoonlike groei versterk individue se gevoel van eiewaarde en selfagting. (Enige toepaslike 6 × 2) (12)

3.2 3.2.2

- Fisiologies – billike salarisse en lone, gemaklike werkomgewing
  Sluit menslike behoeftes aan byvoorbeeld voedsel en water in.
- Veiligheid – veilige werksomstandighede, werksekerheid en werknemervoordele
  Sluit veiligheid en beskerming teen fisieke en sielkundige skade in.
- Sosiaal – sosiale interaksie met werknemers, stabiele werksgroepe, aanmoediging en samewerking
  Sluit ons behoefte aan liefde, vriendskap, aanvaarding in.
- Agting – erkenning vir goeie werk, sinvolle werksaktiwiteite, postitel en verantwoordelikheid wat respek afdwing
  Behoefte aan selfvertroue, selfrespek en respek vir andere
- Selfverwesenliking – Die behoefte aan selfvervulling, die begeerte om jou potensiaal te verwesenlik

(Enige toepaslike verduideliking 5 × 2) (10)
[30]

VRAAG 4

4.1
- Ongelyke betaling of voordele vir gelykwaardige werk
- Diskriminerende kriteria in bevordering of aanstelling
- Bevooroordeelde seleksiemaatstawwe in keuringspanele en advertensie
- Versuim om geriewe vir werkers met gestremdhede te voorsien (Enige toepaslike 3 × 1) (3)

4.2
- Gewone werksure: ’n maksimum van 45 gewone ure per week; 9 ure per 5-dag-week of 8 ure per 6-dag-week
- Oortydmaksimum: Slegs volgens ooreenkoms; 3 ure per dag, 10 ure per week, 1.5 x normale uurtarief
- Maaltydpouse/etenspouse: 1 uur ná 5 ure se werk (kan skriftelik ooreenkom om pouse tot 30 minute te verminder), onbetaald behalwe waar werknemer vir werk moet bly
- Rusperiodes: 12 ure per dag, 36 ure per week (insluitend Sondae)
- Openbare vakansiedae: Word nie op hierdie dae gewerk nie, behalwe volgens ooreenkoms; indien werknemer werk, moet minstens twee keer die bedrag betaal word.
- Sondagwerk: Indien werknemer normaalweg op Sondae werk, betaal 1.5 x normale tarief; indien werknemer nie normaalweg op Sondae werk nie, betaal twee keer normale tarief of gelykstaande betaalde vrye tyd (per ooreenkoms). (12)
- Nagwerk: skoftoelae of korter werksure (Enige 6 × 2)

4.3 4.3.1
- Bestuurders het genoeg inligting om te weet wat die uitkomste van ’n besluit sal wees.
- Akkurate, meetbare en betroubare inligting is beskikbaar waarop besluite gegrond kan word.
- Beskikbare opsies en voordele of koste wat met elkeen verband hou, is vooruit bekend. (Enige 2 × 2) (4)

4.3.2
- Bestuurders kan soms die moontlike uitkoms van ’n besluit voorspel, hoewel hulle dalk nie weet watter bepaalde uitkoms sal plaasvind nie.
- Hierdie besluite behels dikwels opbrengste op langtermynbeleggings en word op hoër bestuursvlakke geneem.
- Bestuurders kan objektiewe of subjektiewe waarskynlikheidsberamings gebruik om ’n uitkoms te bepaal (Enige 2 × 2) (4)

4.4
- Beplanning
- Organisering
- Leidinggewing
- Beheer (4 x 1) (4)

[27]

VRAAG 5

5.1 Herken ’n probleem of geleentheid.

- Die eerste stap is om te herken dat ’n probleem bestaan, en onbevredigende toestande en die gevolge van die probleem te identifiseer.

Ontwikkel alternatiewe oplossings. ✓

- Dit word ontwikkel deur individue, spanne of afdelings wat kennis op daardie gebied het.

Evalueer die verskillende alternatiewe. ✓

- Kies uit die alternatiewe oplossings en ontleed die gevolge van die besluit.

Kies die beste opsie.

- Die bestuurder besluit oor die opsie wat na sy/haar mening die beste is.

Implementeer die besluit.

- Ontwikkel ’n aksieplan om die besluit in werking te stel en die doelwitte te bereik.

Opvolging, evaluering en beheer

- Bepaal of die besluit suksesvol was deur die uitkoms teen kwantifiseerbare doelstellings, standaarde en doelwitte te meet. (6 × 2) (12)

OF

- Identifiseer en omskryf die situasie of probleem. Die bestuurder het ’n rede nodig om ’n besluit te neem.
- Soek na alternatiewe: In elke situasie kan daar verskillende opsies wees waaruit ’n bestuurder kan kies.
- Ontleed alternatiewe: Die bestuurder moet seker wees dat die onderneming die hulpbronne het om die besluit te kan toepas.
- Kies ’n alternatief: Die bestuurder sal besluit op die opsie wat na sy/haar mening die beste is.
- Stel die besluit in werking: Die besluit moet gekommunikeer word ten einde uitgevoer te kan word.
- Let op die gevolge: Om te bepaal of die besluit effektief was, moet die bestuurder die gevolge daarvan bepaal.

Kopiereg voorbehou

5.2 Behoort ’n opleidingsprogram intern aangebied of uitgekontrakteer te word?

- Interne opleiding kan kostebesparing vir groter korporasies meebring, terwyl kleiner ondernemings dit makliker kan vind om opleiding uit te kontrakteer.

Die ligging/plek vir die opleiding moet versigtig oorweeg word.

- Die besluit moet geneem word of die opleiding op die onderneming se perseel of by die opleidingsverskaffer se perseel aangebied moet word. ✓

Oorweeg die prys van kursusse. ✓

- Sommige opleidingverskaffers bied goedkoper kursusse aan, wat sal meebring dat die onderneming geld sal spaar. Sommige verskaffers bied kortings aan indien 10 of meer personeellede vir ’n kursus bespreek.

Diens aangebied

- Sommige diensverskaffers bied diens van laer gehalte aan asook kursusse wat nie erken word of geakkrediteer is nie.

Die inhoud van die opleidingsprogramme ✓

- Dit behoort te voldoen aan die vereistes van die poste wat die werknemers beklee. (Enige toepaslike verduideliking 5 × 2) (10)

5.3

- Dit help bestuurders om uit hul foute te leer of maak dit makliker om in die toekoms soortgelyke besluite te neem.
- ’n Suksesvolle bestuursbesluit kan tot hoogstaande probleemoplossing, toekomstige geleenthede of verbeterde prosesse lei.
- ’n Swak besluit kan die bestuur se aandag vestig op die swakhede in die onderneming wat bedreigings kan inhou en uitgawes kan meebring.
- Dit help om te bepaal of ’n bestuursbesluit die regte keuse was of nie. (Enige toepaslike antwoord 4 × 2) (8)

[30]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou