higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

PROJEKBESTUUR
NKR VLAK 4

17 November 2022

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 7 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

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

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

2.1 2.1.1 Onwaar
2.1.2 Onwaar
2.1.3 Onwaar
2.1.4 Waar
2.1.5 Waar

(5 × 1) (5)

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

(10 × 1) (10)

2.3 2.3.1 Aktiwiteit
2.3.2 Outokratiese
2.3.3 Begunstigdes
2.3.4 Projekdoelwit/Doelwitte
2.3.5 Kritieke suksesfaktore

(5 × 1) (5)
[20]

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B

VRAAG 3

3.1 3.1.1
- Sy bestuur die hele projek.
- Ontwikkel projekplan en bereik doelwitte
- Wys beskikbare hulpbronne toe
- Identifiseer, spoor na, bestuur en los projekvraagstukke op
- Bestuur oorkoepelende rooster, verseker dat werk toegewys, en betyds en binne die begroting afgehandel word (Enige 2 × 1) (2)

3.1.2
- Volg kommunikasieplan
- Keuse van media: skriftelik, mondeling en formeel
- Kommunikasietegnologie: faks, e-posse, memo's
- Projekvergaderings
- Hardekopie-dokumentverspreiding (Enige 4 × 1) (4)

3.2 3.2.1 Projekbestuurder (2)

3.2.2
- Om vordering te monitor en te evalueer
- Om nodige aanpassings te maak om afwykings te korrigeer
- Om probleme te identifiseer en geskilpunte op te los
- Om hoogtepunte en inligtingsessies oor werkverrigting te gee
- Om veranderinge aan projekplan goed te keur
- Om inligtingsessies oor risikobestuurstatus te gee
- Om verslag oor lesse wat geleer is en die beheer van prosesse te doen
- Om oor vordering verslag te doen
- Om oor aanpassings verslag te doen
- Om tred te hou met alle kwessies wat met projek verband hou
- Om met kommunikasie tred te hou (Enige 4 × 1) (4)

3.2.3
- Werklike teenoor beplande vordering
- 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)

3.3 3.3.1
- Stel 'n taaklys saam.
- Werk onderlinge afhanklikheid tussen take uit.
- Skat die tydsduur om elke taak te voltooi.
- Kry duidelikheid oor die spesifikasies.
- Skeduleer die take.
- Bepaal mylpale.
- Gebruik die inligting om 'n projektydlyn te ontwikkel. (Enige 5 × 1) (5)

Kopiereg voorbehou

3.3.2 Stap 1: Identifiseer die probleem.
Stap 2: Stel moontlike oplossings voor.
Stap 3: Assesseer die oplossings.
Stap 4: Kies die beste oplossing.
Stap 5: Implementeer die oplossing.
Stap 6: Hersien implementering van oplossing/Evalueer die oplossing. (6)

3.3.3
- Laat aflewering van digitale inentingspaspoorte
- Omstandighede verander.
- Koste neem toe of verminder.
- Masjinerie en toerusting raak onklaar.
- Lewering van voorrade en toerusting is nie op standaard nie.
- Dit duur langer as verwag om take af te handel. (Enige 4 × 1) (4)

3.4
- Daar behoort 'n prosedure vir verslagdoening oor dringende sake beskikbaar te wees.
- Die veranderingsversoekprosedure moet vir 'n dringende versoek voorsiening maak.
- Daar behoort prosedure te bestaan om verslagdoening oor dringende sake te prioritiseer.
- Alle belanghebbendes moet bewus wees van prosedure om oor dringende sake verslag te doen.
- Verslagdoening behoort skriftelik, in memorandumvorm of per e-pos gedoen te word.
- Lig belanghebbendes in dat die saak dringend is. (Enige 5 × 1) (5)

[36]

VRAAG 4

4.1 STAP 1: Omskryf die take, aktiwiteite en verantwoordelikhede wat gedelegeer moet word.

STAP 2: Kies 'n bevoegde persoon om die gesag te aanvaar en verantwoordelikheid te dra.

STAP 3: Spesifiseer die organisatoriese en inligtingsverhoudings en die grense van gesag.

STAP 4: Stel beheermaatreëls vas om te verseker dat die gesag behoorlik uitgeoefen word.

(4 × 2) (8)

4.2
- Bepaal die werk wat gedoen moet word (take)
- Wie dit moet doen (werknemers)
- Wanneer die werk sal begin
- Wanneer die werk klaar sal wees
- Afhanklikheid wat tussen take bestaan
- Hulpbronne wat benodig word om die werk te doen
- Wie die hulpbronne sal voorsien
- Wat dit sal kos om die werk betyds klaar te maak (Enige 7 × 1) (7)

4.3
- Fisieke en finansiële hulpbronne
- Inligtingsbestuur
- Tydsbestuur
- Gehaltebeheer
- Mensehulpbron-werkverrigting
- Bereiking van projekdoelwitte (Enige 3 × 1) (3)

4.4 4.4.1 Dit is ’n stel beleide, prosesse en prosedures wat nodig is vir die beplanning en lewering van produkte wat aan kliënte se behoeftes voldoen. (2)

4.4.2
- Gereelde inspeksies ✓✓
- Toetsing✓deur kliënte om te bevestig dat die Elektroniese Vaksinasiedatastelsel (EVDS) werk soos wat verwag is✓
- Monitering van nakoming van spesifikasies ✓✓
- Verslagdoening oor afwykings ✓✓
- Aanbevelings oor uitskakeling van oorsake van onbevredigende uitvoering van projek en prosesse ✓ (6)

4.4.3
- Fokus op jou kliënte.
- Bied leierskap.
- Betrek die span.
- Gebruik ’n prosesbenadering.
- Volg ’n stelselbenadering.
- Moedig voortdurende verbetering aan.
- Bekom alle feite voordat jy besluit.
- Werk met jou verskaffers. (Enige 4 × 1) (4)

4.5
- Die lewerbare sal nie aan die gehalte voldoen wat in die projekdokumentasie beskryf word nie.
- Dit kan tot ongelukke en lewensverlies lei.
- Die projekbestuurder sal nie in staat wees om aftekening van die kliënt of belanghebbendes te bekom nie.
- Die geld wat vir die projek verskuldig is, sal nie betaal word nie.
- Die projekspanne en verskaffers sal nie betaal word nie.
- Die projek sal ’n mislukking wees. (Enige 3 × 2) (6)

[36]

VRAAG 5

5.1 5.1.1
- Gebrek aan behoorlike prosedures en gedragskodes kan die veiligheid van die span in gevaar stel.
- Indien ’n spanlid beseer word terwyl hy/sy aan diens is of die virus opdoen omdat Covid-protokol nie gevolg word nie, kan daar lewensverlies, verlies aan produktiwiteit asook moontlike regsimplikasies wees. (2)

5.1.2
- Tegniese toerusting kan op enige tydstip onklaar raak, wat vertragings in die werkskedules veroorsaak. (2)

- Dit kan finansiële implikasies inhou, omdat toerusting herstel sal moet word.
- Tekort aan of onverkrygbaarheid van toerusting kan die werkskedule vertraag.
- Gebrek aan tegniese kennis en vaardighede onder die spanlede
- Stelsels raak verouderd en benodig opgradering.

(Enige EEN)

5.1.3
- Die naam van die aanspreeklike persoon vir risikoherstel
- Die aard van die risiko
- Die optrede wat vereis word om die risiko uit die weg te ruim
- Die metode waarvolgens die risiko waargeneem kan word

(Enige 3 × 1) (3)

5.1.4
- Waarnemings ✓ – lukraak dophou hoe projekaktiwiteite plaasvind. ✓
- Gereelde beoordeling ✓ – Vergaderings om vordering te bespreek✓
- Geskeduleerde evaluerings ✓ – Vergelyk werklike gehalteverrigting met beplande werkverrigting. ✓ (3 × 2) (6)

5.1.5 Om potensiële risiko's of probleme betyds te identifiseer sodat stappe gedoen kan word om die probleem of risiko reg te stel of die uitwerking daarvan tot die minimum te beperk (2)

5.2
- Gebruik betroubare verskaffers.
- Beskikbaarheid van 'n risikoplan of herstelplan.
- Verseker dat beleide en prosedures gevolg word.
- Vul toerusting aan of vervang foutiewe toerusting.
- Werk verslagdoeningsprosedures oor bestuurskoste en beheer by.
- Betrek belanghebbendes wanneer daar besluit word oor maniere om risiko's te verminder of te verhoed.
- Beplan konsultasieproses en betrek alle belanghebbendes. (Enige 3 × 2) (6)

5.3
- Voorspel die risiko en skat die gevolge.
- Formuleer 'n strategie om die risiko te bestuur.
- Stel die risikostrategie in werking en beheer dit.
- Evalueer die uitwerking en gevolge van die risikostrategie.
- Dokumenteer die risikobestuursproses. (Enige 3 × 1) (3)

5.4 5.4.1 Versagting: Om die uitwerking te beperk of te verminder indien 'n risiko voorkom

5.4.2 Gebeurlikheidsplan: Sit uiteen wat jy gaan doen as ’n risiko ’n werklikheid word. Dit is ’n rugsteunplan.

(2 × 2) (4)
[28]

VRAAG 6

6.1
- Tydens implementering om vordering te beoordeel en veranderinge aan die projekontwerp voor te stel
- Aan die einde van die projek
- Enkele maande of jare ná voltooiing, wat as na-evaluering bekend staan (‘ex-post evaluation’). (3)

6.2
- Projekskedules/Projekroosters
- Begrotings
- Projekprosesse
- Struktuur van die projek
- Take en aktiwiteite
- Projekspanne
- Beleide wat tydens die projek toegepas word (Enige 3 × 1) (3)

6.3
- Gebruik begroting en begrotingsbeheertabel om finansies te meet.
- Gebruik tydlyn en roosters wat spertye insluit om projektyd te meet.
- Gebruik roosters en geleentheidsbeheertabelle om projekaktiwiteite te meet. (3)

6.4
- Om te help om groot probleme vas te stel wat deur 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 gebreke in die eindproduk te identifiseer.
- Om te bepaal of die oorkoepelende doelwitte bereik is (Enige 4 × 2) (8)

6.5
- Was die hulpbronne toereikend?
- Hoe is die projek uitgevoer, was dit binne die begroting en gespesifiseerde tyd?
- Het die projekverslagdoening soos beplan plaasgevind?
- Watter veranderinge het plaasgevind?
- Het hierdie veranderinge ’n negatiewe of positiewe uitwerking op die projek gehad?
- Hoe is die projek bestuur?
- Het die span konflik konstruktief hanteer?
- Wat het goed afgeloop?
- Wat het skeefgeloop?
- Waar kan ons in die toekoms verbeter? (Enige 3 × 1) (3)

[20]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou