higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BEDRYFSBESTUUR
NKR VLAK 3

08 November 2022

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	B
	1.1.2	A
	1.1.3	B
	1.1.4	A
	1.1.5	D
	1.1.6	C
	1.1.7	B
	1.1.8	A
	1.1.9	B
	1.1.10	A

(10 × 1) (10)

1.2 1.2.1 Die proses of handeling waarvolgens iemand amptelik as gekwalifiseerd/bevoeg erken word om ’n bepaalde aktiwiteit uit te voer.

1.2.2 Die verbetering van werknemers se vaardighede om hulle te help om die beginsels en voordele van TGB te verstaan.

1.2.3 Items soos goedere en ander inhoud van die gebou wat noodsaaklik vir die werksaamhede van ’n onderneming is.

1.2.4 Die tyd wanneer ’n fabriek of onderneming nie werksaam is nie.

1.2.5 Die kernwaardes wat vasgestel word om die maatskappy se oorkoepelende werksaamhede te rig.

(5 × 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 20

AFDELING B

VRAAG 2

2.1
- Maggie moet besef dat mense slegs goeie werk verrig omdat hulle wil, omdat dit hulle 'n gevoel van prestasiebereiking gee.
- Sy moet ook besef dat, hoewel dreigemente en dwang die werk gedoen kry, personeel dit nie met entoesiasme sal doen nie, en dat entoesiastiese werkers die werk vinniger en beter doen.
- Sy moet onnodige instruksies, dokumente en verduidelikings tot die minimum beperk.
- Maggie moet aan die spanlede verduidelik waarom hul taak belangrik is.
- Sy moet ook vir die spanlede wys dat sy hul goeie werk en ekstra moeite raaksien.
- Sy moet werknemers wys dat sy hulle vertrou en op hulle staatmaak.
- Sy moet daarteen waak om nie toesighouding te ver te voer nie.
- Sy moet besef dat werknemers gespanne sal wees as hulle nie presies weet wat om te doen nie. (Enige 5 × 2) (10)

2.2
- Doelstellings en doelwitte: Die oogmerke van die plan en belangrikheid daarvan moet duidelik uiteengesit word.
- Aktiwiteite: individuele rolle moet geïdentifiseer en uitgevoer word.
- Tydraamwerke: hoeveel kliënte per dag, week of maand geakkommodeer kan word.
- Verantwoordelike persone: duidelikheid oor wie wat moet doen en saam met wie hulle werk.
- Hulpbronne: die bedryfsplan behoort duidelik te noem watter materiaal en toerusting aan 'n betrokke persoon toegewys word.
- Koste: daar behoort 'n dokument te wees wat die ontleding van al die koste gee wat aangegaan is om die hulpbronne aan te skaf.
- Verkryging: 'n plan moet opgestel word om die nodige hulpmiddels te bekom. (14)

2.3
- Identifiseer die take: die belangrikste doelwitte word in kleiner stukke verdeel.✓
- Belangrikste doelwitte: die taak word in hanteerbare stukke opgebreek, sonder om dit wat bereik moet word uit die oog te verloor.
- Spesifiseer tydraamwerke: bereken hoeveel tyd aan 'n aktiwiteit bestee moet word om vermorsing van tyd te voorkom. ✓
- Identifisering van rolle: identifiseer die individuele werknemers om take bekwaam en vinnig af te handel. ✓ (4 × 2) (8)

2.4
- Afleweringsbode
- Drywer/Bestuurder
- Arbeid
- Skoonmaak- en instandhoudingswerkers
- Kassiere
- Sjefs
- Kelnerinne/kelners (Enige 3 × 1) (3)

[35]

VRAAG 3

3.1 3.1.1

- Risikoaanvaarding: dit is goedkoper om te wag en sien of die risiko ooit ’n probleem gaan word as om ’n strategie op te stel om die risiko te minimaliseer.
- Risikovermyding: deur alles moontlik uit die bedryfsplan te verwyder om seker te maak dat die risiko nooit realiseer nie. ✓
- Risikoverlaging: deur veiligheids- en beskermende tegnieke te gebruik om die waarskynlikheid te verklein dat ’n gebeurtenis sal plaasvind
- Risiko-oordrag: deur die risiko aan ’n ander persoon of versekeringsmaatskappy oor te dra. (Enige 3 × 2) (6)

3.1.2

- Identifiseer die risiko’s: besering op die produksielyn is altyd ’n risiko; menslike fout kan skade aan duur masjinerie veroorsaak of werksaamhede ontwrig. ✓
- Bereken die waarskynlikheid dat die risiko sal voorkom: elke risiko word ontleed volgens die mate waarin dit werksaamhede kan ontwrig. ✓
- Om maniere te vind om die geïdentifiseerde risiko’s te hanteer: nadat die risiko geïdentifiseer en bereken is, moet oplossings gevind word om dit te hanteer. (3 × 2) (6)

3.2

- ’n Aangename werksomgewing, bevorderlik vir personeelproduktiwiteit
- Opgeleide bestuurders
- Opgeleide personeel
- Beproefde prosedures wat doeltreffendheid deur die hele onderneming tot gevolg het.
- Gebruikmaking van die beste materiale om goedere van hoogstaande gehalte te produseer
- Werkers is trots op hul werk en probeer dus om defekte tot die minimum te beperk.
- Werkers aanvaar verantwoordelikheid vir hul werk. (Enige 6 × 1) (6)

3.3

- Produksie: – verantwoordelik vir beplanning om goedere te produseer en die masjinerie vir produksie op te stel.
- Finansies – verantwoordelik om finansiële inligting van die maatskappy op te teken en die begrotings op te stel. ✓
- Verkope en bemarking – identifiseer die teikenmark, besluit op tipe reklame en verseker die beste prys vir die produk. OF Verskaf kliëntterugvoering aan die res van die onderneming en doen marknavorsing oor verbruikers se behoeftes.
- Mensehulpbronne – werf personeel vir organisasie en verseker dat werknemers opgelei en vergoed word, en arbeidswetgewing navolg. ✓
- Administrasie – verantwoordelik vir liasseerwerk, om oproepe te beantwoord, boodskappe te neem, drukwerk en alle ander kantooraktiwiteite te doen.
- Navorsing en ontwikkeling – werk aan ontwikkeling van nuwe produkte en verbetering van bestaande produkte. ✓ (6 × 2) (12)

[30]

VRAAG 4

4.1
- Kliënte: om gehalteprodukte betyds beskikbaar te stel, waarborge en uitstekende kliëntediens aan te bied ✓
- Werknemers: om goeie werksomstandighede, voordele, werksekerheid, persoonlike erkenning, opleidingskursusse, spanbou-oefeninge en beurse vir verdere studie aan te bied
- Aandeelhouers: gereelde vergaderings om aandeelhouers op die hoogte te hou; verhoogde dividende; om die onderneming teen 'n billike prys te bedryf wat 'n aantreklike opbrengs op belegging sal lewer.
- Gemeenskap: om terug te gee aan die gemeenskap deur deel te neem aan gemeenskapsprojekte en jeugontwikkeling, en om skenkings aan welsyn aan te bied
- Omgewings- en ander drukgroepe: moet bedagsaam wees en na onderneming se milieu omsien om negatiwiteit te voorkom.
- Verskaffers – om billike sakepraktyke te vestig tot wedersydse voordeel en die ontwikkeling en bemarking van produkte aan te moedig.

(Enige 5 × 2) (10)

4.2 4.2.1
- Verhouding met lynbestuurders
- Vaardigheidsvlakke
- Spanwerk
- Motiveringsvlak
- Siekte
- Bevorderingsgeleenthede (Enige 5 × 1) (5)

4.2.2
- Om die sukses van 'n bedryfsplan vas te stel
- Om probleemareas te identifiseer
- Om vas te stel wat hulle verskillend/anders kon gedoen het
- Om te identifiseer hoe slaggate/uitdagings in die toekoms vermy kan word (4 × 2) (8)

4.3
- Algemene instandhouding van perseel, insluitend skoonmaak
- Afvalverwydering
- Gesondheid en veiligheid
- Nagaan van masjinerie en toerusting
- Uitvoering van herstelwerk (Enige 4 × 1) (4)

4.4
- Sy moenie werkers oorlaai wat ook ander spertye het nie.
- Verseker dat personeel duidelike opdragte ontvang deur gebruikmaking van betroubare kommunikasiekanale.
- Daar moet duidelike gesagslyne wees.
- Sy behoort werknemers lof toe te swaai vir goeie werk. Erkenning versterk
- motivering.
- Verseker dat sy kwessies hanteer wat te make het met take wat nie betyds afgehandel is nie en van swak gehalte is.
- Verseker dissiplinêre optrede in gevalle van herhaalde oortredings.

(Enige 4 × 2) (8)

[35]

VRAAG 5

5.1
- Inspeksie – Maggie moet kontroleer dat korrekte prosedures en prosesse gevolg word wanneer maaltye voorberei en bedien word. ✓
- Zero-defek-programme– belangrik om in werking te stel sodat mense nie siek word nadat hulle FOF se maaltye geëet het nie.
- Normstelling – neem kennis van hoë standaarde wat deur mededingers gestel word en streef daarna om dit te ewenaar of daarop te verbeter.

(3 × 2) (6)

5.2
- Dinkskrums
- Fokusgroepe
- Kontrolelyste
- Kaarte en grafieke
- Inspeksie
- Zero-defek-program
- Normstelling

(Enige 6 × 1) (6)

5.3
- Gebruik 'n verskeidenheid metodes om met gemeenskapslede te kommunikeer.
- Neem deel aan projekte en programme wat die gemeenskap ophef.
- Wees hoorbaar ten opsigte van menings oor aangeleenthede wat die gemeenskap raak.
- Verseker dat geld wat aan gemeenskapsprojekte belowe word, wel daardie gemeenskappe bereik.
- Wees deursigtig om wantroue te voorkom.
- Voldoen aan alle staatsbeleide of -regulasies.

(Enige 3 × 2) (6)

5.4
- Interne hulpbronne wat minder effektief as subkontrakteurs presteer, bv werknemers wat nie hul werk behoorlik verrig nie
- Subkontrakteurs wat begrotings oorskry en nie spertye haal nie
- Onbetroubare leweringstye weens onbetroubare verskaffers
- Binnegevegte as gevolg van swak spankeuse
- Ontoereikende en onversoenbare tegnologie
- Stakingsoptrede deur werknemers weens loongeskille en ander faktore
- Onnodige afwesigheid onder spanlede
- Sommige masjiene/toerusting kan te oud wees en nie behoorlik funksioneer nie.

(Enige 6 × 2) (12)
[30]

TOTAAL AFDELING B: 130
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou