higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N4

22 November 2024

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: INLEIDING TOT TOESIGHOUDING

1.1
- Rekwisisie-materiaal en voorraad.✓
- Bespoedig die vloei van materiaal en voorrade.✓
- Beplan die gebruik van masjiene en toerusting.✓
- Skeduleer die vloei van werk deur die departement.✓
- Wys bedrywighede en werk aan werknemers toe.✓
- Kontroleer die vordering van werknemers.✓
- Help werknemers om produksieprobleme uit te skakel.✓
- Hou produksierekords by.✓
- Voldoen aan produksieskedules.✓ (Enige 4 × 1) (4)

1.2
- Kontroleer toerusting vir die korrekte werking.✓
- Laat herstelwerk aan toerusting doen.✓
- Handhaaf ’n skoon en ordelike werksomgewing.✓ (3)

1.3
- Ontwerp nuwe en verbeterde werkmetodes.✓
- Werk saam met personeelgroepe soos industriële ingenieurswese om beter metodes✓ en prosedures✓ te ontwikkel en gebruik. (3)

[10]

VRAAG 2: BEPLANNING

2.1
- Skat die minimum tyd wat nodig is om 'n stap te voltooi. ✓
- Skat die tyd wat nodig is om 'n stap te voltooi.✓
- Besluit oor 'n realistiese tyd tussen die minimum en maksimum tyd.✓ (3)

2.2 Beginpuntskedulering word gebruik wanneer die finale datum vir 'n projek nog onbekend✓ is, maar 'n skedule nietemin vir goedkeuring ingedien moet word.✓ (2)

2.3
- Dit bepaal toekomstige doeleindes vooraf; ✓
- Dit is die beginpunt van die bestuursaksie; ✓
- Dit bied tyd vir besinning; ✓
- Dit veroorsaak dat die toesighouer voortdurend oor gestelde doelwitte dink; ✓
- Dit lei tot die beter benutting van mense en hulpbronne; ✓
- Dit verminder die kanse van oorvleueling;✓
- Dit verseker beter beheer. ✓ (Enige 5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 3: ORGANISERING

3.1
- Groepeer take op 'n beplande manier. ✓
- Ken pligte, gesag en verantwoordelikheid toe sonder om van finale verantwoordelikheid afstand te doen. ✓
- Bepaal verhoudings tussen verskillende mense om samewerking te bevorder deur koördinasie en werk- en pligbeskrywings.✓
- Wend 'n gemeenskaplike poging om gestelde doelwitte te behaal. ✓
- Intellektuele aktiwiteit wat lessenaarwerk behels. ✓ (Enige 3 × 1) (3)

3.2
- Goed gedefinieerde struktuur✓
- Presies geïdentifiseerde begin✓
- Langer lewensduur✓
- Lidmaatskap (volgens keuse) ✓
- Vasgestelde doelwitte✓
- Verdeling van werk✓ (Enige 4 × 1) (4)

3.3
- Jy kan alles veilig delegeer, maar nie die werk en die gesag wat net jy het om te doen nie. ✓
- Jy kan nie finale bestuursbesluite en werk veilig delegeer✓
- wat ondergeskiktes nie effektief kan uitvoer nie. ✓

(3)
[10]

VRAAG 4: LEIDING EN MOTIVERING

4.1
4.1.1 D✓
4.1.2 C✓
4.1.3 E✓
4.1.4 A✓

(4 × 1) (4)

4.2
- Probleemoplossing en besluitneming is so met mekaar verwant✓
- dat dit deel van dieselfde proses uitmaak.✓
- Die meeste besluite word geneem om probleme op te los. ✓
- Aangesien die meeste probleme 'n magdom moontlike oplossings het,✓
- moet 'n besluit geneem word oor watter oplossing om te gebruik. ✓
- Op baie maniere is probleemoplossing is op baie manier besluitneming. ✓

(Enige 5 × 1) (5)

4.3 **Posverruiming:**
- brei die grense van 'n werk uit✓
- deur verskillende take by te voeg✓
- op dieselfde vlak van kundigheid✓

Posverryking:
- brei die pos vertikaal uit✓
- deur hoër-vaardighede aktiwiteite by te voeg✓ en groter gesag te delegeer.✓

(6)
[15]

VRAAG 5: BEHEER

5.1
- Uitsetbeheer✓ – Die hoeveelheid produksie wat benodig word, is die vraag van byna elke organisasie. 'n Toesighouer moet seker maak dat uitsethoeveelhede aan standaarde voldoen. ✓
- Kwaliteitsbeheer✓ – Die inspeksiefunksie beoog om seker te maak dat die finale produk of diens aan sy kwaliteitstandaarde (spesifikasies) voldoen.✓
- Tydsbeheer✓ – 'n Projek moet voltooi word soos geskeduleer. Dit is nie genoeg om net 'n taak te doen as dit nie betyds klaar is nie.✓
- Materiaalbeheer✓ – Die toesighouer moet seker maak dat die minimum materiaal vermors✓ word en dat die maksimum aantal patrone uit 'n rol lap gesny word.
- Kostebeheer✓ – 'n Toesighouer kan aan die hoeveelheid en kwaliteitstandaarde voldoen, maar as daar te veel personeel in die departement is of te veel oortyd gewerk word, sal dit waarskynlik nie aan sy kostestandaard voldoen nie.✓
- Beheer van werknemerprestasie✓ – Sulke beheer kan te doen hê met werknemerhoudings, vertraging en ongelukke sowel as met prestasie✓ wat direk verband hou met die hoeveelheid of kwaliteit van die werknemer se werk. (Enige 3 × 2) (6)

5.2
- Daarstelling van standaarde✓
- Versamel data om prestasie te meet✓
- Vergelyk resultate met standaarde (evaluering)✓
- Neem korrektiewe stappe✓ (4)

[10]

VRAAG 6: OPLEIDING

6.1
6.1.1 Waar✓
6.1.2 Onwaar✓
6.1.3 Waar✓
6.1.4 Waar✓
6.1.5 Onwaar✓

(5 × 1) (5)

6.2
- Maatskappygeskiedenis, beleid en praktyke✓
- Maatskappyprodukte en/of dienste✓
- Organisasiestruktuur (in die algemeen)✓
- Werknemers se verantwoordelikhede teenoor die onderneming✓
- Betaalbehandeling✓
- Werksure soos verslagdoening en voltooiing van middagete en opruimtyd✓
- Werknemers se opsies ingevolge die onderneming se voordeleplanne, soos groeplewedekking, gesondheid en tandheelkundige versekering. ✓
- Prosedure om te volg wanneer siek word✓
- Prosedure om te volg wanneer dit laat moet volg✓
- Veiligheidsprogram – prosedure om ongelukke aan te meld✓
- Toer van die departement en ander areas van die maatskappy✓
- Bekendstelling aan kollegas✓
- Ligging van kafeteria, sluitkassies en ruskamers ✓
- Werkopdragte✓ (Enige 5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 7: FINANSIËLE VERGOEDING

7.1
7.1.1 D✓
7.1.2 C✓
7.1.3 E✓
7.1.4 B✓
7.1.5 A✓

(5 × 1) (5)

7.2
- Dit kompeteer vir kwaliteit werknemers.✓
- Hierdie maatskappye word gou bekend as 'goeie' plekke om te werk.✓
- Sommige soorte voordele word gevestig om sekere soorte personeel te werf en te behou.✓
- Dit is 'n belegging deur 'n maatskappy om geld te spandeer aan die ontwikkeling van professionele talent.✓
- Dit moet uiteindelik lei tot verbeterde prestasie.✓
- Sommige voordele word deur werkgewers verskaf om na die welsyn van hul werknemers om te sien.✓
- Gesondheidsversekeringsplanne wat deur versekeringsmaatskappye aangebied word hoofsaaklik ontwerp vir groepe en verminder koste.✓
- Verligte selfbelang is 'n motiverende krag.✓
- Werkgewers weet dat vinnige en behoorlike mediese behandeling van siektes 'n gesonder arbeidsmag oplewer.✓
- Topbestuur voel dat hierdie programme werknemers se moraal sal verbeter, groter lojaliteit teenoor die firma sal genereer en sodoende tot positiewe openbare betrekkinge beeld sal skep.✓ (Enige 5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 8: GEHALTEBEHEER

- Gebrek aan opleiding✓
- Swak kommunikasie✓
- Onvoldoende gereedskap en toerusting✓
- Onvoldoende beplanning✓
- Onvolledige spesifikasies en prosedures✓
- Gebrek aan aandag of belangstelling✓ (Enige 5 × 1) **[5]**

VRAAG 9: ARBEIDSBETREKKINGE

9.1
9.1.1 Prosedureel onbillik✓
9.1.2 Substantief onbillik✓
9.1.3 Substantief onbillik✓
9.1.4 Prosedureel onbillik✓
9.1.5 Prosedureel onbillik✓

(5 × 1) (5)

9.2
- Om na die relevante getuienis oor die beweerde skending van dissipline te luister.✓
- Om 'n uitspraak so regverdig en so gebalanseerd as moontlik te bereik, gegewe die bewyse.✓
- Om 'n duidelike prentjie van die werker se dissiplinêre geskiedenis te kry.✓
- Om die werker verantwoordelikheid te laat aanvaar vir 'n verandering van sy/haar onaanvaarbare gedrag, deur 'n toepaslike sanksie (straf) te omseil.✓
- Om 'n herhaling van die verkeerde gedrag of praktyke te voorkom en/of te besluit of enige bestuurs-/werkeroptrede 'n herhaling kan verhoed.✓ (5)

[10]

VRAAG 10: VERLIESBEHEER

10.1
10.1.1 Toestand✓
10.1.2 Daad✓
10.1.3 Toestand✓
10.1.4 Daad✓
10.1 5 Daad✓

(5 × 1) (5)

10.2
- Verhoed beserings✓
- Totale ongelukbeheer✓
- Barndvoorkoming✓
- Industriële gesondheid✓
- Higiëne en besoedeling✓ (5)

[10]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou