higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

TEKENKANTOORPROSEDURES EN TEGNIEKE

(Eerste vraestel)

NKR VLAK 4

11 Maart 2020 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 5 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: BEPLANNING EN SKEDULERINGSWERKSVLOEI

1.1
- Voortekenfase ('pre-drawing phase')
- Fisieke tekenwerk en dokumentasie
- Konstruksiefase (3 × 2) (6)

1.2 Harde kopieë is die oorspronklike kopieë en word dikwels gebruik om inligting as sigbare en harde bewys tussen mense te kommunikeer. (3 × 1) (3)

1.3
- Rekenaarhardeskyfaandrywer
- Sentrale bystandstoorskyf ('backup storage disk') in die kantoor
- Virtuele stoorplek wat op die internet toeganklik is, soos Dropbox
- Draagbare stoortoestel soos 'n eksterne hardeskyfaandrywer of flitsskyf (4 × 2) (8)

1.4 Informele kommunikasie is enige verbale instruksie, versoek of bespreking wat nie deur skriftelike kommunikasie gerugsteun word nie. (2 × 1) (2)

1.5
- Intuïtiewe werksvloei dui dokumentstatus aan.
- Wys afwykings aan individue, groepe of rolle toe.
- Inisieer die aksieplan vir ondersoeke.
- Definieer die hele aksieplan in 'n eenvoudige intuïtiewe tabel.
- Sluit werkopdragte en verifiëringskriteria vir elke aksie-item in. (5 × 2) (10)

[29]

VRAAG 2: TEKENKANTOORPROJEK-RAMING EN -BEPLANNING

2.1 Rangskik die volgende stadiums om aandag aan die werkelemente van 'n projek te gee.

Stadium 1	Aanvang	Die begin van die projek.✓
Stadium 2	Konsep en lewensvatbaarheid	Die konsep van projek en kosteberekening word ondersoek.✓
Stadium 3	Ontwerpontwikkeling✓	Die projek is ontwerp volgens belanghebberspesifikasie.✓
Stadium 4	Dokumentasie en verkryging✓	Tenders word vir die verskillende take in al die subfases van die projek ingedien.✓
Stadium 5	Konstruksie✓	Bouwerk en konstruksie is onderweg.✓
Stadium 6	Afsluiting✓	Die projek is voltooi✓

(6 × 2) (12)

Kopiereg voorbehou

2.2
- Stel nuwe begroting in dieselfde formaat as vorige begroting op. Die formaat is reeds voorheen gebruik; dit is dus nie nodig om 'n nuwe een te ontwerp nie.
- Maak seker die nuwe begroting is korrek.
- Vergelyk die ou en nuwe begroting met mekaar. Maak seker dat jy verstaan waarom syfers verskil as hulle verskil.
- Voeg twee kolomme by die huidige begroting; een vir vorige en een vir afwyking. Trek die nuwe syfers van die ou syfers in elke ry af. Die verskil tussen die twee sal in die afwykingskolom aangedui word.
- Dit maak dit maklik om begrotings te vergelyk en vas te stel watter items tussen begrotings verskil. (Enige 2 × 2) (4)

2.3 2.3.1 Voorsien 'n kort beskrywing van die besonderhede van die projek en sy doelwitte. Die doelwitte word gewoonlik bereik deur die projek te voltooi, binne die begroting te bly en betyds te lewer volgens die ooreengekome tydraamwerke.✓

2.3.2 Dit verdeel die projek in kleiner hanteerbare onderdele,✓ wat die meetbare lewerbares word vir die aktiwiteite wat benodig word om die projek te voltooi.✓

2.3.3 Identifiseer die sleutelmylpale vir voltooiing. Stel daarna 'n begroting saam wat op die geskeduleerde items gebaseer is om die koste vir elke spesifieke fase van die projek te beraam.✓

2.3.4 Deur 'n projek vir moontlike risiko's te ontleed, rus die span (of belanghebbers) toe om vooruit te beplan en elke risiko te hanteer. Die bring die risiko's op die voorgrond en stel spanlede in staat om dit meer proaktief te hanteer.✓

2.3.5 Die bestuursplan is 'n hulpbrontoewysingsplan vir die belang-hebbers om te beskryf hoe elke lid van die span bestuur sal word, insluitend kommunikasie en 'n proaktiewe beplanning-skema.✓

(5 × 2) (10)
[26]

VRAAG 3: PROJEKBESTUUR IN 'N TEKENKANTOOROMGEWING

3.1
- Skedulebeheer
- Gehaltebeheer
- Kostebeheer
- Veranderingsbeheer
- Risikobeheer
- Uitreikingsbeheer
- Besluitnemingsbeheer (7 × 1) (7)

3.2
- Skedulering van vergaderingstye en -plekke vir die projekspan
- Om notule in die beplande vergadering te neem
- Ontwikkeling van aanbiedings vir vergaderings en/of konferensies
- Reëling van projekpersoneelopleiding waar nodig
- Begrotingsadministrasie
- Verskaffing van onderskeie ontledingsverslae op versoek deur die projekbestuurder
- Optekening van inligting soos tekeninge/planne, kwotasies, agendas, notule van vergadering
- Finansiële prestasievoorspelling vir die projek voorhande (8 × 1) (8)

3.3 3.3.1 'n Professionele persoon is 'n gekwalifiseerde persoon wat betaal word om 'n gespesialiseerde stel take te onderneem en wat hierdie take moet voltooi met die gedrag, doelwitte en eienskappe wat daardie beroep kenmerk.✓ (3)

3.3.2 'n Bestuurder met 'n positiewe gesindheid kan die spanlede maklik motiveer en inspireer om harmonieus saam te werk om hul take effektief te voltooi.✓ Wanneer 'n bestuurder hul aktiwiteite en verantwoordelikhede op hierdie manier uitvoer, sal die span positief bly selfs deur die moeiliker tye wanneer die druk om te presteer hoog is.✓ (3)

3.4 3.4.1 Sekwensiële projekte

3.4.2 Parallelle projekte

3.4.3 Alleenstaande handelinge

(3 × 1) (3)
[24]

VRAAG 4: PROJEKBESTUUR IN 'N TEKENKANTOOROMGEWING

4.1 4.1.1 Projekwerk is alle werk wat gestel word in die bestekverklaring van die projekplan en wat gedoen moet word voordat die projek voltooi is. Die omskrewe werksaktiwiteite word in die projekplan gehanteer om 'n suksesvolle produk of projek aan die einde te verseker. (3)

4.1.2 Nieprojekwerk word nie benodig vir die suksesvolle voltooiing van die projek nie. Dit is die dag-tot-dagaktiwiteite van 'n spanlid van 'n projek wat nie die projek regstreeks beïnvloed nie. (3)

4.2	4.2.1	Kennis en korporatiewe strategie		
	4.2.2	Vermoë om 'n sakegeval te verseker		
	4.2.3	Insigryke begrip van die organisasie se bedrywighede	(3 × 2)	(6)
4.3	Suid-Afrikaanse Buro vir Standaarde			(2)
4.4	Suid-Afrikaanse Nasionale Standaarde			(2)
4.5	4.5.1	Projekborg		
	4.5.2	Projekbestuurder		
	4.5.3	Projekadministrateur		
	4.5.4	Projekingenieur		
	4.5.5	Reëlingskomitee	(5 × 1)	(5)
				[21]
			TOTAAL:	**100**

Kopiereg voorbehou