higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

BESTUURSPRAKTYK
NKR VLAK 4

XX FEBRUARIE 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	Onwaar		
	1.1.2	Onwaar		
	1.1.3	Onwaar		
	1.1.4	Waar		
	1.1.5	Waar		
	1.1.6	Waar		
	1.1.7	Waar		
	1.1.8	Onwaar		
	1.1.9	Onwaar		
	1.1.10	Onwaar		
			(10 × 1)	(10)
1.2	1.2.1	K		
	1.2.2	H		
	1.2.3	D		
	1.2.4	E		
	1.2.5	A		
	1.2.6	I		
	1.2.7	B		
	1.2.8	J		
	1.2.9	G		
	1.2.10	C		
			(10 × 1)	(10)
1.3	1.3.1	SWOT-analise		
	1.3.2	Aangewese groepe		
	1.3.3	Elektroniese aanbieding		
	1.3.4	Bestuur		
	1.3.5	Tegnologiese faktore		
	1.3.6	Hantering van verandering		
	1.3.7	Nagskof		
	1.3.8	Laat-maar-loop- (Laissez-faire)- leierskap		
	1.3.9	Geskoolde arbeid		
	1.3.10	Markaandeel		
			(10 × 1)	(10)
				[30]

TOTAAL AFDELING A: 30

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 2.1.1 Besigheidsdoelwitte is doelwitte of eindresultate wat die besigheid wil bereik om suksesvol te wees. (2)

2.1.2 Senior bestuur of die eienaar van die besigheid (1)

2.1.3 Geld✓
- Geld moet beskikbaar wees om vir die hulpbronne te betaal wat nodig is om die vereiste werk te doen.✓
- Beginkapitaal, banklenings en wins

Inligting✓
- Dit sluit inligting van die internet, boeke en koerante in, of van mense wat sekere vakke gestudeer het of mense wat besigheidsondervinding het.✓
- Bestuurs- en personeelondervinding, kennis en kundigheid oor beheermaatreëls

Materiaal✓
- Dit kan grondstowwe wees soos hout vir meubelvervaardiging ensovoorts. Dit sluit enigiets in wat gebruik word om werk te produseer.✓

Toerusting✓
- Dit sluit al die gereedskap, masjinerie en geboue in.✓

Mense✓
- Dit is die personeel met hul vaardighede om die werk te doen.✓
- Bestuurders, strategiese beplanners en arbeiders

Tyd✓
- Tyd is nog 'n hulpbron wat in 'n organisasie gebruik word. Tyd wat gebruik word om produkte te produseer of dienste aan te bied, moet bereken word.

(Enige 4 × 2) (8)

2.2
- Dit het te doen met die oorkoepelende doel en omvang van die besigheid om aan belanghebbers se verwagtinge te voldoen.
- Dit word in 'n groot mate beïnvloed deur beleggers in die besigheid en lei strategiese besluitnemig regoor die besigheid.
- Dit word in 'n missieverklaring vervat. (Enige 2 × 2) (4)

2.3 STAP 1: Maak die grondstowwe bymekaar.
STAP 2: Identifiseer wie moet iets doen om sukses te behaal.
STAP 3: Maak 'n lys van wat elke individu of groep moet doen.
STAP 4: Besluit watter inligting elkeen moet hê om gepas op te tree.
STAP 5: Ontwikkel 'n kommunikasiebenadering vir elke gehoor.
STAP 6: Lewer die boodskap.
STAP 7: Verifieer dat gehore die boodskap verstaan.
STAP 8: Versterk kommunikasie met gereelde tussenposes. (8 × 1) (8)

2.4 Inmaatskappy-opleidingsprogramme word deur die besigheid self aangebied✓✓terwyl 'n maatskappy by uitbestede opleidingsprogramme 'n ander maatskappy of individu huur om take te verrig wat gewoonlik deur die maatskappy se eie werknemers verrig word.✓✓ (2 × 2) (4)

2.5
- Stel personeel in staat om spesifieke vaardighede en kennis te verkry
- Verhoog werktevredenheid
- Verhoog werknemermotivering
- Verhoog morel onder werknemers
- Verhoog doeltreffendheid van proses; het wins tot gevolg (Enige 3 × 1) (3)

[30]

VRAAG 3

3.1 3.1.1
- Om personeel te bemagtig
- Om personeel op te lei en te ontwikkel
- Kliënt-gefokus
- Mededinging
- Tegnologie
- Politieke rede
- Ekonomiese redes
- Sosiale redes
- Internasionale invloed (Enige 4 × 1) (4)

3.1.2
- Onderrig en kommunikasie
- Deelname en betrokkenheid
- Fasilitering en ondersteuning
- Bedinging en beloning
- Manipulering en ko-optasie
- Oorreding (Enige 4 × 1) (4)

Kopiereg voorbehou

3.2 3.2.1 Demokratiese of deelnemende leierskapstyl (1)

3.2.2
- Werknemerproduktiwiteit is hoog omdat hulle deel het aan die besluit.
- Hulle deel die verantwoordelikheid met hul senior en probeer ook om hom te beskerm.
- Gee stabiliteit aan die organisasie deurdat dit die werknemers se moreel en houding verbeter.
- Dit is 'n uiters motiverende tegniek aangesien werknemers voel hul waarde is verhoog as hulle idees en voorstelle by besluitneming in ag geneem word.
- Skep kreatiwiteit by ondergeskiktes.
- Gee geleenthede vir ondergeskiktes se ontwikkeling en groei
- Motiveer ondergeskiktes.
- Doeltreffend waar spanwerk nodig is. (Enige 6 × 2) (12)

3.2.3 Oorredende leierskap✓
- Dit behels beïnvloeding van ander mense deur die vermoë om straf te gebruik as hulle nie volgens die leier se wense optree nie of foute maak.✓ ✓
- Dit kan slaag in situasies waar reëls streng nagekom moet word.

Outoritêre leierskap✓
- Leiers gebruik hul amptelike posisie in die besigheid om mag uit te oefen.✓ ✓
- Mense volg hierdie leiers omdat hulle ingestem het om dit te doen in ruil vir 'n salaris

Afrigtingsleierskap✓
- Hierdie leiers ontwikkel die vaardighede en ervaring van mense.✓ ✓
- Hulle is mentors en werknemers word aangemoedig om hulle te volg vanweë hul kundigheid en dit wat werknemers van hulle kan leer.

Transformasionele leierskap
- Leiers word gewoonlik geassosieer met spanne wat goed presteer aangesien hulle baie hoë standaarde vir hul spanlede stel.
- Hulle is kundig op hul gebied en hul menings word dus as belangrik beskou. (Enige 3 leierskapstyle = 3x1)
  + (Enige relevante verduideliking = 3x2) (9)

[30]

VRAAG 4

4.1
- Beplanning: ✓ besluit wat in die toekoms moet gebeur en 'n plan van aksie hê ✓
- Organisering: ✓ die mees bekwame en doeltreffende gebruikmaking van hulpbronne sodat hulle die plan suksesvol kan uitvoer ✓
- Leiding: ✓ vaardighede op hierdie gebiede toon om ander 'n doeltreffende rol in die bereiking van planne te laat speel✓
- Beheer: ✓ monitering en nagaan van vordering teenoor planne wat dalk aangepas sal moet word gebaseer op die terugvoering ✓

(Enige relevante verduideliking 4 × 2) (8)

4.2
- Die bestuur kan 'n amptelike bedankingsbrief aan die werknemer stuur.
- Die werknemer kan persoonlik per foonoproep of kort e-pos bedank word.
- Die werknemer kan 'n simbool van erkenning ontvang, soos 'werknemer van die week'.
- Kontantbonusse kan aan werknemers gegee word wat goeie werk gelewer het.
- Openbare erkenning, deur die werknemer se naam in 'n toespraak by 'n vergadering te noem, deur 'n algemene e-pos te stuur of 'n bedankingsbrief op 'n kennisgewingbord te sit waar ander dit kan sien.
- Gee geleenthede vir peroonlike groei of ekstra vrye tyd.
- Ken merietesalarisverhoging toe of bied aandeelopsies aan. (Enige 5 × 2) (10)

4.3
- Toename in produktiwiteit
- Verhoog werknemerbevrediging
- Verhoog personeel se lojaliteit
- Verbeter spanwerk tussen werknemers
- Behoud van kwaliteitwerknemers neem toe – laer werknemeromset
- Laer negatiewe gevolge soos afwesigheid en stres (Enige 4 × 1) (4)

4.4 Verhoogde omsetkoers
- Swak erkenning deur werkgewers verhoog afwesigheid by die werksplek.

Verminderde werknemerbemagtiging
- Versuim om werknemers in 'n organisasie te erken verminder hul wil om in so 'n omgewing te werk.

Onbevredigende prestasieresultate
- Prestasieresultate kan laer wees as gevolg van versuim om erkenning aan werknemers te gee.

Afname in werknemers se motivering
- Ongemotiveerde werknemers kan die prestasie van ander en die organisasie negatief beïnvloed.
- Ontevredenheid in die werksomgewing verminder motivering en kan hul werk negatief raak. (Enige 2 × 2) (4)

4.5
- Die hou van een-tot-een-vergaderings met personeellede
- Waarneming van werknemers by die werk
- Deur portuurbeoordeling te gebruik
- Deur onderhoude met personeellede te voer
- Deur vraelyste en opnames te gebruik
- Deur vrae te vra en werknemers te wys dat hulle belangrik is (Enige 4 × 1) (4)

[30]

VRAAG 5

5.1 5.1.1 Hierdie eerste stadium van verandering behels die voorbereiding van die organisasie om te aanvaar dat verandering nodig is, wat die afbreek van die bestaande status quo behels voordat jy 'n nuwe manier van bedryf kan bou.

5.1.2 Hierdie stadium is waar mense begin om hul onsekerheid op te los en te kyk na nuwe maniere om iets te doen. Mense begin glo en optree op maniere wat die nuwe rigting ondersteun.

5.1.3 Hierdie stadium help mense en die organisasie om die veranderings te internaliseer en in te stel. Dit beteken om seker te maak die veranderings word die hele tyd gebruik en deel is van elke dag se bedrywighede. (Enige relevante verduideliking = 3 × 2) (6)

5.2 5.2.1
- Skakel onbillike diskriminasie by indiensneming uit. Organisasies gedwing om werwingsbeleide te formuleer om onbillike praktyke soos die indiensneming van net mans, net werknemers tussen 20 en 25 jaar oud, net blankes, ens uit te skakel.
- Instelling van 'n beleid van regstellende stappe om gelyke verteenwoordiging in alle beroepskategorieë en vlakke van die werksmag te verseker.
- 'n Uiteenlopende werksmag wat die hele arbeidsmark verteenwoordig en nie net een of twee kultuurgroepe nie.

(Enige 2 × 2) (4)

5.2.2
- Werksomstandighede wat aan aanvaarbare minimum standaarde voldoen, soos 'n gesonde en veilige werksomgewing
- Beleidsveranderings wat minimum werksure, ure oortydwerk met dienooreenkomstige betaling, spesifieke eetpouses, werk op openbare vakansiedae en betaling daarvoor, indien werknemer instem om te werk
- Vaste beleide oor siekverlof, kraamverlof sowel as verlof vir gesinsverantwoordelikhede (Enige 2 × 2) (4)

5.3 5.3.1 Besigheidsgedragskode is 'n stel reëls en standaarde wat vir besighede se werknemers opgestel is.✓ Dis 'n riglyn vir werknemers oor hoe om op te tree en hoe om besluite te neem wat 'n besigheid se belanghebbers raak en moet 'n formele deel van 'n besigheid se beleide en prosedures uitmaak.✓ (2)

5.3.2
- Basiese vaardighede

Dit is vermoëns wat ontwikkel is om leer makliker te maak, sowel as om werknemers kennis vinniger te laat verkry.

- Ingewikkelde probleemoplossingsvaardighede

Hierdie vaardighede is verworwe vermoëns en word gebruik om probleme in ingewikkelde reëlewêreld-toestande op te los.

- Hulpbronbestuursvaardighede

Dit is verworwe vaardighede en word gebruik om hulpbronne doeltreffend toe te wys.

- Sosiale vaardighede

Sosiale vaardighede verwys na die vermoë om met mense te werk.

- Stelselvaardighede

Dit is verworwe vaardighede wat gebruik word om sosiaal-tegniese stelsels te verstaan, monitor en verbeter.

(Enige relevante verduideliking 5 × 2) (10)

5.4
- Gebrek aan voordele en belonings
- Lae vlak van onderrig en vaardighede
- Swak kommunikasie
- Word nie geraadpleeg nie
- Lae vertrouensvlak
- Gebrek aan bevoegdheid
- Misverstand oor die behoefte aan verandering (Enige 4 × 1) (4)

[30]

TOTAAL AFDELING B: 120
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou