higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N860**(A)**(N19)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

INLEIDENDE PERSONEELBESTUUR N4

(4110364)

19 November 2018 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 7 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
INLEIDENDE PERSONEELBESTUUR N4
TYD: 3 UUR
PUNTE: 150

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord AL die vrae.
2. Lees AL die vrae aandagtig deur.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in die vraestel gebruik is.
4. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.1–1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1 Kompetisie is die wedywering tussen ondernemings wat dieselfde produkte verskaf, om die poel beskikbare kliënte te kry om hul produkte en dienste te koop.

1.2 Die eksterne of makro-omgewing is waar al die individue of groepe individue waarmee die onderneming interaksie het in sy interne struktuur bestaan.

1.3 'n Onderneming is 'n georganiseerde liggaam wat doelwitte het en wat met ander ondernemings binne 'n ekonomiese stelsel bestaan.

1.4 Menslikehulpbronvoorsiening verwys na die persone met die regte kwalifikasie en bevoegdhede vir die onderneming se behoeftes wat vir die onderneming op enige gegewe tyd beskikbaar is.

1.5 Privaatmaatskappy en openbare maatskappy is dieselfde.

1.6 Spanwydte van beheer, verwys na die aantal ondergeskiktes wat aan mekaar rapporteer.

1.7 Konflik verwys na 'n botsing tussen individue.

1.8 Werwing verwys na alle aktiwiteite in die onderneming.

1.9 Verwagting is 'n werker se persepsie van wat die organisasie vir hom moet doen.

1.10 Leierskap is die vermoë om 'n ander persoon te lei om nie die verlangde doelwitte te bereik nie.

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 2

Kies 'n term uit KOLOM B wat by 'n beskrywing in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–O) langs die vraagnommer (2.1–2.15) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
2.1	Kontakname wat 'n kandidaat verskaf	A	nou spanwydte van beheer
2.2	'n Werknemer word aan 'n pos met 'n hoër rangposisie toegewys	B	potensiaal
2.3	Al die items wat benodig word om die produksieproses aan die gang te kry	C	doelwitte
2.4	Persone wat deur die eienaars van die besigheid aangestel word om die onderneming doeltreffend te bestuur	D	regerings-agentskappe
2.5	Die promosie van die organisasie se produkte onder verbruikers	E	'co-acting'-groep
2.6	Bestuurders het relatief baie ondergeskiktes wat aan hulle rapporteer	F	uitdiensstelling
2.7	Sluit instellings soos banke of bouverenigings wat privaat besit word in	G	kliënte
2.8	Die beëindiging van 'n werknemer se dienste, weens faktore buite die werkgewer se beheer	H	promosie
2.9	Agente wat deur die regering aangestel is om 'n spesifieke diens aan die gemeenskap namens die regering te lewer	I	finansiële instellings
2.10	Wanneer bestuurders min ondergeskiktes het wat aan hul rapporteer	J	bemarking
2.11	Groepe wat saamwerk (die werk wat deur een groep uitgevoer word, beïnvloed nie die werk van 'n ander groep nie)	K	hulpbronne
2.12	Persone wat 'n behoefte vir die produkte van die onderneming het en in staat is om dit te koop	L	verwysings
2.13	Dit verwys na wat 'n persoon kan doen	M	bestuurders
2.14	Spesifieke en meetbare teikens wat bereik moet word	N	wye spanwydte van beheer
2.15	Dit verwys na toekomstige moontlikhede	O	vermoë

(15 × 2) **[30]**

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 3

3.1 Noem die VYF gebruike van posanalise. (5)

3.2 Beskryf kortliks die begrip *werwing*. (5)

3.3 Noem AGT eksterne werwingsbronne. (8)

3.4 Definieer die begrip *seleksie.* (2)

3.5 Noem VYF funksies van 'n onderneming. (5)

[25]

GS

VRAAG 4

4.1 Dui aan of die volgende verantwoordelikhede aan EERSTE LYNBESTUUR, MIDDELVLAKBESTUUR of TOPBESTUUR behoort. Skryf slegs die bestuursvlak langs die vraagnommer (4.1.1–4.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

VERANTWOORDELIKHEDE		BESTUURSVLAK
4.1.1	Neem taktiese besluite	
4.1.2	Stel algehele doelwitte vir die onderneming	
4.1.3	Rapporteer aan senior bestuur	
4.1.4	Stel beleide op	
4.1.5	Stel individuele doelwitte vir persone wat aan hulle rapporteer op	
4.1.6	Besluite wat hulle neem is operasioneel	
4.1.7	Stel departementele doelwitte vir die medium- tot langtermyn op	
4.1.8	Besluit tradisioneel oor die sosio-ekonomiese doel van die onderneming	
4.1.9	Verseker dat besluite wat op hoër vlak geneem is van dag tot dag uitgevoer word	
4.1.10	Rig aktiwiteite van laervlakbestuurders	

(10 × 2) (20)

4.2 Noem VYF doelwitte van opleiding relatief tot loopbaanontwikkeling. (5)
[25]

VRAAG 5

5.1 Noem die VIER basiese bestuurstake. (4)

5.2 Noem die VIER ondernemingsvorme. (4)

5.3 Noem SEWE riglyne vir suksesvolle kommunikasie wat betrekking het op bestuur. (7 × 2) (14)

5.4 Noem DRIE kommunikasiekanale. (3)
[25]

VRAAG 6

6.1 Noem die VIER bestuursvlakke in 'n organisasie. (4)

6.2 Noem DRIE deelnemers in die drieledige verhouding in nywerheids-verhoudinge. (3)

6.3 Noem SES regte van werkers wat internasionaal erken word. (6 × 2) (12)

6.4 Noem die DRIE soorte groepe waarin werkers binne 'n organisasie funksioneer. (3)

6.5 Noem DRIE doelwitte van induksie. (3)
[25]

TOTAAL AFDELING B: 100
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou