higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

PERSONEELBESTUUR N4

3 Junie 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

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

(10 × 2) (20)

1.2	1.2.1	E
	1.2.2	L
	1.2.3	G
	1.2.4	B
	1.2.5	K
	1.2.6	F
	1.2.7	H
	1.2.8	I
	1.2.9	A
	1.2.10	C

(10 × 2) (20)
[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

VRAAG 2

2.1 Verskaffingskant van 'HR'- beplanningsvergelyking

OF

(2)

Ontleed huidige situasie van onderneming en gehalte van huidige werknemers en is nie gefokus op toekomsbehoeftes nie (Enige 1 × 2)

2.2
- Werksontledings van alle werknemers om gehalte van werk te bepaal gedoen oor 'n gegewe periode
- Gemeet teen werksbeskrywing
- Vlak van bekwaamheid/Gehalte van werknemers ondersoek
- Werkersomset/Afwesigheid ondersoek
- Ondersoek van interne bewegings van werknemers volgens verplasings en bevorderings
- Huidige tekorte geïdentifiseer (Enige 5 × 2) (10)

2.3
- Regstreekse tydstudies
- Historiese tyd
- Skattings
- Standaardtydwaardes
- Analitiese skattings
- Aktiwiteitslyste
- Werkmonsters getoets (Enige 5 × 2) (10)

2.4
- Verseker dat regte mense aan personeelvereistes te voldoen
- Hanteer werksdiversiteit
- Gee werknemers realistiese werksverwagtinge
- Ondernemings sluit, herstruktureer of verander weens verskeie redes en noodsaak buigsame en aanpasbare werknemers wat in staat is om ander werk te kry
- Sommige werknemers realiseer nie persoonlike doelwitte in onderneming nie en word gehelp om alternatiewe geskikte werk te vind
- Effektiewe gebruik van werksmag
- Verminderde afwesigheid
- Laer personeelveranderings
- Verbeter moreel van werknemers
- Minder vermorsing
- Beter beeld van organisasie (Enige 3 × 2) (6)

2.5
- Daar moet behoefte aan verandering wees
- Beplan vir resultate en hou alle betrokke persone ingelig
- Beklemtoon veranderings wat individuele werknemers op een of ander wyse sal bevoordeel
- Toekomstige situasie moet realisties wees
- Werknemers betrokke moet proses verstaan
- Veranderingsproses moet gereeld geëvalueer word met terugvoering aan alle werknemers
- Verseker ondersteuning van bestuur, werknemers en kliënte
- Verseker verandering is in ooreenstemming met norme en waardes van organisasie
- Verandering moet gesien word as sou dit huidige probleme verminder en nie vermeerder nie
- Verandering moet nie outonomie en veiligheid van betrokkenes bedreig nie (Enige relevante 6 × 1) (6)

2.6
- Soos meer take gedelegeer word, kan bestuurder toenemende verantwoordelikheid van bestuurders op hoër vlakke aanvaar. Dit verhoog effektiwiteit van onderneming.
- Beter besluite kan geneem word omdat ondergeskiktes duidelike begrip van feite het
- Besluitneming word bespoedig
- Om ondergeskiktes op te lei verbeter selfvetroue en bereidheid om inisiatief te aanvaar (Enige 3 × 2) (6)

[40]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3

3.1 Geslote en dreigende kultuur (2)

3.2 Individuele prestasie beklemtoon en spanwerk nie aangemoedig nie (2)

3.3
- Hoogs effektief
- Gemotiveer deur doelwitbestuur
- Werknemers neem deel aan besluitneming binne spanne
- Outoriteit gedelegeer na laer aktiwiteite
- Werknemers beloon vir uitstekende prestasie
- Oop en vriendelike kommunikasie
- Konflik doeltreffend hanteer
- Taakverryking aangemoedig
- Geleentheid vir werksuitbreiding
- Werknemers vertrou leiers
- Werknemers word ontwikkel (Enige 8 × 1) (8)

3.4 Interne faktore
- Doelwitte van onderneming
- Styl van onderneming
- Aard van taak
- Werkgroepe (Enige DRIE)

Eksterne faktore
- Vakbonde
- Vereistes en regulasies van regering
- Ekonomiese toestande
- Tegnologiese veranderinge (Enige DRIE)
  [(3 + 3) × 2] (12)

3.5
- Opleiding
- Ondervinding
- Oordeel
- Inisiatief
- Fisieke insette
- Fisieke vaardighede
- Verantwoordelikhede
- Kommunikasievaardighede
- Emosionele eienskappe
- Buitengewone eise van sensoriese persepsie (Enige 6 × 2) (12)

Kopiereg voorbehou

3.6
- Observeer kort take met die hand gedoen
- Observeer verteenwoordigende getal mense wat dieselfde take doen om betekenisvolle inligting te verseker
- Moet nie werknemers pla wat besig is om te werk nie
- Gerbruik 'n gestruktureerde kontrolelys (Enige 2 × 2) (4)

[40]

VRAAG 4

4.1 Werkbeskrywing✓ en werkspesifikasie✓ (2)

4.2
- Vergelyk wat is beskikbaar in onderneming in die vorm van arbeid en wat vereis word
- Identifiseer toekomstige potensiële promosiemateriaal
- Skep geleentheid sodat almal hul aspirasies kan stel en eie individuele ontwikkeling in onderneming kan beplan (Enige 2 × 2) (4)

4.3
- Pensioenskema✓ waarborg inkomste vir werknemers of afhanklikes met aftrede of dood✓
- Persoonlike seluriteitsvoordele✓ verbeter sekuriteit van individue rakende siekte, gesondheid, ongelukke of oortolligheid✓
- Finansiële hulp,✓ byvoorbeeld lenings, huiskoopondersteuning, hervestigingshulp, afslag, fooie vir professionele liggame✓
- Maatskappymotors en brandstof,✓ gratis voordele vir ander projekte
- Verbetering aan lewenstandaard✓ weens verskeie toelaes✓

(Enige relevante 5 × 2) (10)

4.4
- Besluitneming verhaas
- Deelneming in bestuur toegelaat
- Areas van roetine- en herhalende werk bestuur deur groot spanwydte van beheer. Aangetref op laer bestuursvlakke (3 × 2) (6)

4.5
- Relatief min ondergeskiktes wat aan bestuurder rapporteer
- Ondergebruik en onnodige koste
- Bestuurders word ondergebruik
- Besluitneming vertraag (Enige 3 × 2) (6)

4.6
- Ondersoek effektiwiteit en doeltreffendheid van arbeidsmag in die verlede
- Vasstelling van doeltreffendheid van huidige arbeidsmag
- Effektiwiteit en doeltreffendheid vergeleke met ander ondernemings wat soortgelyke prodoukte of dienste lewer
- Omskakeling van effektiwiteit en doeltreffendheid na koste van arbeidsmag
- Vasstelling van voordeel van arbeidsmag vir onderneming as geheel

(Enige 4 × 2) (8)

Kopiereg voorbehou

4.7
- Voorsiening van mensehulpbronne
- Instandhouding van mensehulpbronne
- Gebruik van mensehulpbronne
- Ontwikkeling van mensehulpbronne (4)

[40]

VRAAG 5

5.1
- Help werknemers verstaan dat unieke individue in diens geneem word wat elkeen 'n belangrike bydrae tot organisasie se effektiwiteit lewer
- Skep kultuur waar werknemers en organisasie op dieselfde doelwitte fokus
- Ondersteun bestuurders in uitvoering van take deur hulle te help in aangeleenthede rakende mensehulpbronnebestuur
- Verseker personeel in onderneming deur werksvereistes te identifiseer, aantal mense en vaardighede te bepaal, werwing, keuring en gekwalifiseerde kandidate te bevorder
- Ontwikkel potensiaal van elke werknemer deur middel van opleiding en verseker dat alle mannekrag optimaal gebruik word om posisie in ekonomiese mark te behou
- Behou personeel deur vergoeding vir werk doeltreffend gedoen, harmonieuse werksverhouding tussen werkgewers en bestuurders te bevorder deur deelnemende bestuur en gereelde onderhandelinge oor verskeie aspekte van werksomgewing en deur instandhouding van veilige en gesonde werksomgewing
- Skakel tussen bestuur en werknemers oor alle aangeleenthede. Personeelbestuurder rapporteer aan topbestuur rakende besluite wat hulle raak.
- Skakel tussen eksterne omgewing en onderneming rakende alle aangeleenthede (Enige 6 × 2) (12)

5.2
- Gebrek aan samewerking tussen bestuur en werkneers
- Werknemers voel nie deel van organisasie nie
- Ekstreme klem op individualisme en spesialisering wat veroorsaak dat mense as individuele eenhede werk en nie inligting deel nie
- Te veel aandag op formele prosedures, posbeskrywings, vloei van prosesse
- Konsentrasie op effektiwiteit eerder as om maniere te ondersoek om meer doeltreffend te raak
- Tegnologie wat lei tot beheptheid met nommers en syfers en te min vaardigheidsopleiding
- Afname in besteding aan navorsing en ontwikkeling wat dikwels rol speel in verbetering van produktiwiteit
- Verouderde metodes om werktewers te vergoed vir lojaliteit en teenwoordigheid in plaas van verbeterde uitset (Enige 6 × 2) (12)

5.3
- Aankope
- Produksie
- Administratiewe dienste
- Bemarking
- Finansies
- Openbare betrekkinge
- Mensehulpbronne (7 × 1) (7)

5.4
- Stap 1: Maak lys van werk wat gedoen moet word om organisasiedoelwitte te haal
- Stap 2: Deel totale werklas in take wat logies en gemaklik deur individue of groep gedoen kan word
- Stap 3: Kombineer take in logiese en doeltreffende manie.
- Stap 4: Stel kanale en metodes op vir kommunikasie en koördinasie
- Stap 5: Monitor doeltreffendheid van organisasiestruktuur deurlopend (5 × 1) (5)

5.5
- Vereenvoudiging van prosedures en metodes
- Uitskakeling van onproduktiewe take
- Afname in getal foute
- Doeltreffender beheer deur bestuur
- Uitskakeling van duplikasie van werk
- Doeltreffende gebruik van werkers
- Modernisering van toerusting/tegnologie
- Toename in algehele doeltreffendheid
- Kostebesparing
- Mensehulpbronneontwikkeling (Enige 4 × 1) (4)

[40]

VRAAG 6

6.1
- Stap 1: Kies werk wat gemeet moet word.
- Stap 2: Kies werknemers wat gemeet moet word.
- Stap 3: Beskryf alle elemente van elke taak wat gemeet moet word
- Stap 4: Meet tyd om elke element van taak te voltooi
- Stap 5: Bepaal standaardtyd wat moet geld (5 × 2) (10)

Kopiereg voorbehou

6.2
- Hou by beginsel van eenheid van bevel wat behels dat elke individu slegs aan een persoon bo hom/haar moet rapporteer
- Duidelike gesagslyn van hoogste tot laagste moet daargestel word (trapbeginsel)
- Aanspreeklikheid moet toegewys word vir spesifieke take tot laagste organisasievlak waarop voldoende vermoë en inligting bestaan om taak doeltreffend en heeltemal te voltooi.
- Ondergeskikte moet voldoende gesag ontvang om gedelegeerde take uit te voer
- Oop kommunikasielyne sodat ondergeskikte vry voel om sy/haar vermoëns te gebruik terwyl hy/sy ondersteun word
- Bestuurder moet vermoë hê om kultuur van sy departement, vereistes vir uitvoering van taak, en vermoëns van ondergeskikte te ontleed
- Spesifieke take moet in werklikheid aan spesifieke ondergeskiktes gedelegeer word
- Vasgestelde terugvoerstelsel (Enige 6 × 2) (12)

6.3
- Opleiding
- Ontwikkeling
- Opvolgbeplanning (3)

6.4
- Lyngesag✓ oor persone wat regstreeks aan hom/haar rapporteer. Alle werknemers binne bestuurder se beheerspanwydte is onder sy/haar lyngesag. Hy/Sy rig en beheer aktiwiteite deur middel van regstreekse instruksies en bevele. Sluit delegering van take aan ondergeskiktes in✓✓
- Personeelgesag✓ beteken bestuurder kan tegniese kennis hê wat vir 'n ander departement nuttig kan wees. Hy/Sy kan raad gee, maar mag nie die raad afdwing nie. Hy/Sy kan dus raad gee aan ondergeskiktes nie onder sy/haar regstreekse beheer nie of aan bestuurders van ander departemente✓✓
- Funksionele gesag✓ vind plaas wanneer bestuurder kenner van spesifieke onderwerp is, byvoorbeeld mensehulpbronnebestuurder op gebied van opleiding. Bestuurder word toegelaat om instruksies te gee wat toegepas moet word. Hierdie bestuurder mag egter sleg instruksies afdwing wat regstreeks met sy kennisgebied te doen het. Funksionele gesag moet duidelik uitgespel word aan alle lede van onderneming om misverstand te vermy✓✓ (3 × 3) (9)

6.5
- Mensehulpbronnebeplanning
- Werwing, keuring en plasing
- Opleiding en ontwikkeling
- Opstel van korrekte vergoedingstrukture
- Werknemerprestasie-evaluering
- Gesonde en veilige werksomgewing
- Individuele loopbaanbeplanning (Enige 6 × 1) (6)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou