higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

PERSONEELBESTUUR N4

22 NOVEMBER 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 10 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	L
	1.1.2	J
	1.1.3	F
	1.1.4	E
	1.1.5	I
	1.1.6	B
	1.1.7	H
	1.1.8	C
	1.1.9	K
	1.1.10	D

(10 × 2) (20)

1.2	1.2.1	Onwaar
	1.2.2	Onwaar
	1.2.3	Onwaar
	1.2.4	Waar
	1.2.5	Waar
	1.2.6	Waar
	1.2.7	Onwaar
	1.2.8	Waar
	1.2.9	Onwaar
	1.2.10	Waar

(10 × 2) (20)
[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

Beantwoord enige VIER van die vyf vrae in AFDELING B.

VRAAG 2

2.1 2.1.1 Beplanning verwys na besluite oor wat die organisasaie gaan doen. (2)

2.1.2
- Die organisasie word geforseer om die fluktuerende eksterne omgewing in ag te neem .
- Die organisasie word deur ordelike en logiese aktiwiteite gelei.
- Dit maak dit vir werknemers makliker om as ‘n span te werk en daarom is hulle gemotiveerd.
- Die organisasie is in staat om op ‘n meer ekonomiese manier te werk aangesien beplanning verseker dat tyd, geld en menslike hulpbronne korrek aangewend word. .
- Beheer en toesighouding van werknemers word makliker gemaak omdat standaarde gestel is. (5 × 2) (10)

.

2.2
- Voorsiening van menslike hulpbronne✓
  - Dit sluit HR beplanning, taakontwerp waarby inbegrepe taakanalise, taakbeskrywing en taakspesifisering, rekrutering, advertensie, seleksie, plasing, induksie en loopbaanontwikkeling in. ✓

- Menslike hulpbroninstandhouding✓
  - Dit sluit in versekering dat die onderneming se vergoedingstrategieë in lyn is met die norme in die industrie, die ontwikkeling van vergoedingskemas en randvoordele ten einde werkstevredenheid, werksbevrediging en werknemersproduktiwiteit te verhoog, verslaghouding van alle HR aangeleenthede, implementering van gesondheids- en veiligheidsregulasies en die handhawing van goeie interpersoonlike verhoudinge en kommunikasie. ✓

- Menslike hulpbronaanwending ✓
  - Dit verseker dat die werknemers wel geskik is vir die take waarvoor hulle in diens geneem is en dit motiveer werknemers tot maksimum produktiwiteitvlakke ten einde die doelstellings van die onderneming te bereik. ✓

- Menslike hulpbronontwikkeling ✓
  - Dit sluit alle tipes opleiding, bestuursontwikkeling en suksessiebeplanning in.✓ (4 × 2) (8)

2.3
- Om te kyk hoe suksesvol en effektief die arbeidsmag in die verlede was.
- Om vas te stel hoe doeltreffend die arbeidsmag op daardie oomblik is.
- Die effektiwiteit en doeltreffendheid word met ander ondernemings wat soortgelyke produkte of dienste aanbied, vergelyk.
- Om die effektiwiteit en doeltreffendheid in die koste van die arbeidsmag om te skakel.
- Om die voordeel wat die arbeidsmag vir die onderneming as geheel inhou, te vestig. (Enige 4 × 1) (4)

2.4 2.4.1
- Om die algehele stelsel te bestudeer
- Om vertragings te identifiseer
- Om vervoerafstande te identifiseer
- Om prosesse en prosesseringstydvereistes te identifiseer
- Om die algehele operasie te vereenvoudig
- Om waarde tot die produk of diens toe te voeg (6)

2.4.2
- Prosesanalise:✓
  - Die hoofproses word beskryf .✓

- Werkanalise:✓
  - Die aksies word in stappe geanaliseer. ✓

- Aksie-analise :✓
  - Elke stap in die proses word in detail beskryf.✓ (3 × 2) (6)

2.4.3
- Vereenvoudiging van prosedures en metodes
- Eliminering van onproduktiewe take
- Meer effektiewe beheer deur bestuur
- Vermindering in die aantal foute wat gemaak word.
- Eliminering van duplisering van werk
- Effektiewe aanwending van werkers
- Modernisering van toerusting /tegnologie
- Verhoging in algehele effektiwiteit
- Kostebesparing (Enige 4 × 1) (4)

[40]

VRAAG 3

3.1 3.1.1 Produktiwiteit is die verhouding van uitset tot inset. (2)

3.1.2
- Gebrek aan samewerking tussen bestuur en werknemers
- Werknemers voel nie deel van die organisasie nie.
- Ekstreme klem op individualisme en spesialisering
- Te veel aandag word aan formele prosedures, taakbeskrywing, prosesvloei, ens. bestee en baie min aandag word aan die behoeftes van mense gegee.
- Te veel konsentrasie op effektiwiteit in plaas daarvan om na maniere te soek om meer doeltreffend te word.
- Geen klem op aandag aan vaardigheidsopleiding nie.
- Afname in besteding aan navorsing en ontwikkeling wat dikwels ‘n rol in verbetering van produktiwiteit speel.
- Verouderde metodes van vergoeding aan werknemers bv. vir lojaliteit en bywoning in plaas van verbeterde dienslewering.

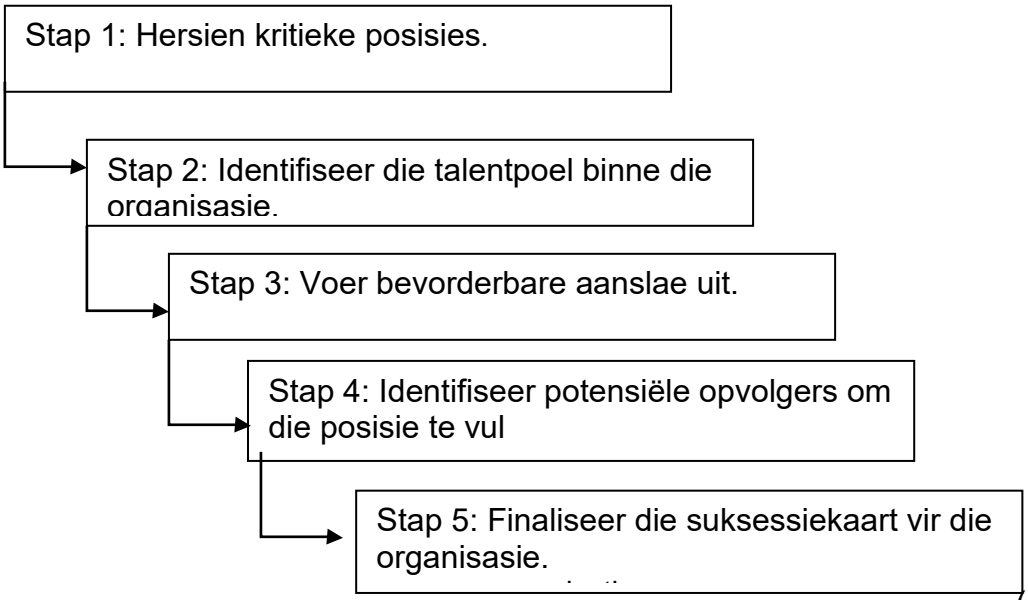
(Enige 3 × 2) (6)

3.1.3
- Bestuur moet doelbewus deelnemingskemas onderneem.
- Daar moet individuele aandag aan werknemers gegee word beginnende met behoorlike induksie of bekendstelling met die werk.
- Werknemers moet as spanne werk.
- Bestuurders moet op die behoeftes van die individuele werkers konsentreer.
- Somtyds moet ondernemings geld verloor ten einde seker te maak dat die individue gelukkig en voortdurend produktief is.
- Aaneenlopende opleiding en personeelontwikkeling moet een van die hoofoogmerke van die onderneming wees.
- Wetgewing moet as aansporing dien.
- Verhoog navorsings- en ontwikkelingsbesteding.
- Bestuur van werknemers moet wees deur middel van bestuur van doelstellings.
- Doen aaneenlopende beoordeling van dienslewering waarby werknemers betrokke is.
- Die regering moet die bevolkingsontploffing aanspreek.
- Aaneenlopende aandag moet aan die ontwikkeling van die Wet op Vaardighede gegee word.
- Daar moet voortdurend onderhandelings tussen bestuur en vakunies wees.
- Pas maatreëls toe om beserings en verlies aan tyd uit te skakel.

(Enige 4 × 2) (8)

3.2 'n Suksessieplan het ten doel die identifisering en ontwikkeling van werknemers op 'n hoogs gestruktureerde manier om hulle gereedheid vir 'n meer senior posisie in die organisasie na mate vakatures mag voorkom, te verseker. (2)

3.3



(5 × 2) (10)

3.4 'n Beleid is die breë riglyne van 'n onderneming wat die bestuurders en die werkers in besluitneming lei. (2)

3.5
- Dit is belangrik aangesien bestuur en werkers verskillende doelstellings en behoeftes het.
- Dit vorm die basis waarvandaan alle prosedures en reëls opgetrek word.
- Stel grense van gedrag vas
- Toon die intensie van alle mense om die bepalings in die dokument na te kom.
- Bewys dat daar kommunikasie tussen bestuur en die werkers was
- Erken die behoeftes van alle werknemers.
- Erken dat werknemers belangrik vir die onderneming is.
- Erken die regte van werkers en die verpligtinge van bestuur
- Beklemtoon die interafhanklikheid van alle werknemers (Enige 5 × 2) (10)

[40]

VRAAG 4

4.1 Taakanalise is die sistematiese proses wat gebruik word om inligting in verband met 'n spesifieke werk te versamel ten einde die aktiwiteite wat nodig is om die taak uit te voer, te eksploreer. (2)

4.2
- Onderhoude
- Waarneming
- Vraelyste
- Ampsdraer se dagboek/logbook (4)

4.3
- Menslike hulpbronbeplanning aangesien taakanalise gebruik word om korrekte aantal en tipes take te identifiseer.
- Rekrutering, seleksie en plasing
- Opleiding en ontwikkeling
- Opstelling van die korrekte vergoedingstrukture
- Werknemersprestasietaksering
- 'n Gesonde en veilige werksomgewing
- Individuele loopbaanbeplanning (Enige 5 × 2) (10)

4.4 4.4.1
- Gewoonte
- Sekuriteit
- Ekonomiese faktore
- Vrees vir die onbekende
- Bewustheid van swakhede in die voorgestelde verandering
- Bedreiging van sosiale stelsels (Enige 6 × 1)

4.4.2
- Onderwys en kommunikasie
- Deelneming en betrokkenheid
- Fasilitering en ondersteuning
- Onderhandeling en ooreenkoms
- Koöperasie
- Dwang (6 × 1)

(2 × 6) (12)

4.5
- Verseker dat alle werknemers verstaan dat ‘n organisasie unieke individue in diens neem wat elkeen ‘n belangrike impak op die organisasie se effektiwiteit maak.
- Skep ‘n kultuur waar beide werknemers en die organisasie op dieselfde doelwitte en oogmerke gefokus is.
- Ondersteun alle bestuurders in die utvoering van hulle take.
- Verseker dat die onderneming behoorlik van personeel voorsien is.
- Ontwikkel die potensiaal van elke werknemer deur middel van opleiding.
- Behou personeel deur hulle vir take wat effektief uitgevoer is, te beloon.
- Wees die skakel tussen bestuur en werknemers in verband met alle sake.
- Wees die skakel tussen die eksterne omgewing en die onderneming betreffende alle HR aangeleenthede. (Enige 6 × 2) (12)

[40]

VRAAG 5

5.1 5.1.1
- Na mate meer take gedelegeer word, kan die bestuurder vermeerderde verantwoordelikheid van hoër vlak bestuurders aanvaar.
- Beter besluite kan geneem word as ondergeskiktes ‘n duidelike beeld van die feite het.
- Besluitneming word versnel.
- Ondergeskiktes word opgelei en dit verbeter hulle selfvertroue en gewilligheid om inisiatief te neem. (Enige 3 × 2) (6)

5.1.2
- Wanneer ‘n bestuurder te ongeorganiseerd of onbuigsaam is om effektief te delegeer.
- Wanneer daar onsekerheid en verwarring heers oor wie uiteindelik vir ‘n taak verantwoordelik is.
- Wanneer ‘n bestuurder aanspreeklikheid vir die aksies van ‘n ondergeskikte moet handhaaf
- Wanneer die bestuurder vrees dat sy gesag verminder word
- Wanneer ‘n bestuurder deur ‘n ondergeskikte se sukses bedreig word
- Wanneer die ondergeskikte die verantwoordelikheid en risiko wil vermy. (Enige 3 × 2) (6)

5.2
- Stelling van die doelwitte en die strategiese plan van die onderneming
- Analise van die heersende menslike hulpbronsituasie
- Vooruitskouing van toekomstige mannekragbehoeftes
- Menslike hulpbronoudit
- Implementering van die aksieprogram (5 × 2) (10)

5.3
- Interne faktore:
  - Doelstellings van die onderneming
  - Onderneming se styl
  - Aard van die taak
  - Werkgroepe (Enige 1 × 1)

- Eksterne faktore:
  - Vakunies
  - Regeringsvereistes en regulasies
  - Ekonomiese voorwaardes
  - Tegnologiese veranderinge (Enige 1 × 1)

(2 × 1) (2)

5.4 Dit is die proses vir die toepassing van tegnieke wat toon hoe lank dit vir ‘n gekwalifiseerde werknemer sal neem om ‘n bepaalde aktiwiteit teen ‘n vasgestelde vlak van werkverrigting uit te voer. (2)

5.5
- Help om die koste van ‘n produk of diens te skat
- Help ‘n begroting op te trek
- Evalueer die werkverrigting van ‘n werknemer deur die tyd wat hy gebruik het in die uitvoering van ‘n taak te vergelyk.
- Dien as ‘n basis vir ‘n aansporingsplan en merieteverhoging.
- Komplementeer metodestudie deur voorsiening van feite vir die vloei van die werk.
- Bepaal die aantal werkers, masjiene en materiaal wat nodig is om ‘n taak uit te voer.
- Beheer produksie.
- Stel standaardtye vas vir die uitvoer van take en prosesse.
- Elimineer nieproduktiewe take.
- Elimineer duplisering van werk. (Enige 4 × 2) (8)

5.6
- Direkte tydstudie:
  - ‘n Stophorlosie word gebruik om aan te teken hoe lank dit neem om ‘n bepaalde taak te voltooi.
- Historiese tyd:
  - Die tyd wat in die verlede gebruik is, word as die aanvaarde tyd geneem.
- Skatting:
  - ‘n Subjektiewe mening gebaseer op informele waarneming en ongemete tyd.
- Standaardtydwaardes:
  - Tyd vir elemente van nieherhalende werk is voorheen bepaal
- Analitiese skattings:
  - Waar tyd nog nie vir nieherhalende werk gemeet is nie.
- Aktiwiteitslyste:
  - Werkers vul voorafgetekende vorms in.
- Werkmonstering:
  - Slegs ‘n gedeelte of ‘n monster van die werk word waargeneem.

(Enige 3 × 2) (6)

[40]

VRAAG 6

6.1 6.1.1

- Die organisatoriese struktuur
- Taakverantwoordelikheid
- Belonings
- Risiko
- Warmte
- Ondersteuning
- Standaarde
- Konflik
- Identieit
- Leier–ondergeskikte verhoudings (Enige 6 × 1) (6)

6.1.2

- Dit is hoogs effektief.
- Motivering vind deur middel van bestuursdoelstellings plaas.
- Werknemers neem binne spanne deel aan besluitneming.
- Outoriteit word na laer vlakke gedelegeer.
- Werknemers word vir uitstekende dienslewering beloon.
- Kommunikasie is oop en vriendelik.
- Konflik word effektief hanteer.
- Taakverryking word aangemoedig.
- Daar is geleentheid vir taakvergroting.
- Werknemers het vertroue in hulle leiers.
- Werknemers word ontwikkel (Enige 6 × 1) (6)

6.2

- <u>Arbeid beskikbaar vir die toekoms</u>: Enige iets kan in ‘n organisasie gebeur. Personeel mag aftree, bedank, sterf, ens. Werknemers moet voortydig opgelei en ontwikkel word om vakatures wat mag ontstaan, te vul.
- <u>Die vestiging van ‘n gelukkige arbeidsmag</u>: Alle werknemers moet tot hulle uiterste potensiaal ontwikkel ten einde ‘n tevrede werks-/arbeidsmag te kan skep.
- <u>Verseker die onderneming se produktiwiteit</u>: Gekwalifiseerde werknemers sal produktiwiteit verseker.
- <u>Komplementering van die nasionale ekonomie</u>: Dit sal tot die effektiwiteit van die nasionale ekonomie bydra.
- <u>Fasiliteer veranderinge</u> in die markte, mededingers, tegnologie, produkte en regeringsregulasies.
- <u>Voorsien belangrike inligting</u> vir die omgang met werknemers in ‘n onderneming. (6 × 2)

. (12)

6.3 Organisatoriese ontwikkeling strewe daarna om die organisatoriese effektiwiteit te verbeter deur die gesindhede, persepsies, gedrag en verwagtinge te verander. (2)

6.4
- Sensitiwiteitsopleiding
- Gesindheidsopnames
- Proseskonsultasie
- Spanbou
- Intergroepontwikkeling
- Transaksionele analise
- Gedragsmodellering (Any 4 × 1) (4)

6.5
- Kies die werk wat gemeet moet word.
- Kies die werknemers wat gemeet moet word.
- Beskryf al die elemente van elke taak wat gemeet moet word.
- Meet die tyd wat dit geneem het om elke element van die taak uit te voer.
- Bepaal die standaardtyd wat toegepas moet word. (5 × 2) (10)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou