higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N1300**(A)**(N22)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

PERSONEELBESTUUR N4

(4110424)

22 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
PERSONEELBESTUUR N4
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

LET WEL: As jy meer as die vereiste aantal vrae beantwoord, sal slegs die vereiste aantal vrae nagesien word. Alle werk wat jy nie nagesien wil hê nie, moet duidelik deurgehaal word.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord AL die vrae in AFDELING A.
2. Beantwoord enige VIER van die vyf vrae in AFDELING B.
3. Lees AL die vrae aandagtig deur.
4. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
5. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Kies 'n item of woord uit KOLOM B wat by 'n beskrywing in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A-L) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
1.1.1	Doen dinge op die regte manier	A	opleiding
1.1.2	Kies die beste kandidate uit die groep werksoekers met wie onderhoude gevoer is	B	werkspesifikasie
		C	induksie
1.1.3	Bestuurders het net 'n paar ondergeskiktes wat aan hulle rapporteer	D	sig/visie
		E	loopbaanontwikkeling
1.1.4	'n Formele benadering word deur die organisasie gevolg om seker te maak dat werknemers met behoorlike kwalifikasies en ondervinding beskikbaar is wanneer hulle nodig is.	F	smal span van beheer
		G	missie
		H	werksrotasie
1.1.5	Het ten doel om baie vlakke van bestuur in die werksplek uit te skakel	I	wye span van beheer
		J	seleksie
1.1.6	Identifiseer die kennis, vaardighede en vermoëns om die taak effektief te verrig	K	taakbeskrywing
		L	doeltreffendheid
1.1.7	Om werknemers deur 'n reeks take te verskuif sodat hulle op verskillende tye verskillende werk doen		
1.1.8	Bekendstelling van nuwe ampsdraers en hulle in die maatskappy rond te wys ter verduideliking van wat hulle nuwe werk behels		
1.1.9	Stel dit aan hulle wat 'n nuwe werknemer doen, hoe dit gedoen word en waarom dit gedoen word		
1.1.10	'n Padkaart van wat die organisasie se toekomstige opset sal wees		

(10 × 2) (20)

1.2 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'waar' of 'onwaar' langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.2.1 Vooroordeel is gewoonlik 'n positiewe gesindheid teenoor lede van 'n verskillende groep.

1.2.2 Advertensies in tydskrifte en nuusblaaie is interne bronne van rekrutering.

1.2.3 Buitebedryfsopleiding word binne die organisasie gedoen.

1.2.4 Werksomstandighede sluit die spesifieke voorwaardes in waaronder die werk uitgevoer moet word asook die gereeedskap, materiaal en toerusting wat op die werk gebruik word.

1.2.5 Afwaartse kommunikasie vloei van 'n hoër vlak in die hiërargie na 'n laer vlak.

1.2.6 Die funksie van menslike hulpbronne verwys na die aktiwiteite en prosesse van die menslike hulpbrondepartement.

1.2.7 Werksbevrediging kan positief beïnvloed word deur werk wat nie uitdagend is nie.

1.2.8 'n Prosesanalise vorm deel van 'n metodestudie.

1.2.9 Werkverrigtingstaksering moet bevooroordeeld wees.

1.2.10 Motivering is 'n bykomende bestuurstaak.

(10 × 2) (20)
[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

Beantwoord enige VIER van die vyf vrae in AFDELING B.

VRAAG 2

2.1 Daar is vier bestuurstake.

2.1.1 Bespreek beplanning as 'n bestuurstaak. (2)

2.1.2 Wat is die voordele van beplanning? (5 × 2) (10)

2.2 Noem en verduidelik die VIER kategorieë van die aktiwiteite van die menslike hulpbronnedepartement.. (4 × 2) (8)

2.3 Noem VIER eienskasppe van die menslike hulpbronne-oudit. (4 × 1) (4)

2.4 Gedurende 'n metodestudie, word take geïdentifiseer en word metodes vir die uitvoering van hierdie take gevestig. Dit is belangrik om so produktief moontlik te werk.

2.4.1 Stel kortliks die die doelstellings van 'n metodestudie. (6 × 1) (6)

2.4.2 Noem en verduidelik die DRIE dele van 'n metodestudie. (3 × 2) (6)

2.4.3 Noem VIER voordele van 'n werkstudie. (4 × 1) (4)

[40]

VRAAG 3

3.1 Vir enige organisasie om te slaag, moet die produktiwiteit van personeel verhoog.

3.1.1 Verduidelik kortliks wat onder *produktiwiteit* verstaan word. (2)

3.1.2 Noem DRIE redes waarom produktiwiteit in die werkplek afneem. (3 × 2) (6)

3.1.3 Noem VIER kriteria om die sukses van produktiwiteit te bepaal. (4 × 2) (8)

3.2 Wat is 'n *opvolgplan*? (2)

3.3 Teken 'n diagram van die VYF stappe van die ontwikkeling van 'n opvolgplan. (5 × 2) (10)

3.4 Definieer die term *beleid.* (2)

3.5 Noem VYF redes waarom dit belangrik is om 'n beleidsdokument in 'n organisasie te hê. (5 × 2) (10)

[40]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4

4.1 Definieer die term *taakanalise*. (2)

4.2 Noem VIER metodes van taakanalise. (4 × 1) (4)

4.3 Beskryf SES gebruike van 'n taakanalise. (5 × 2) (10)

4.4 Somtyds is verandering in 'n organisasie nodig om te verseker dat die werknemers en werkgewers die organisatoriese doelstellings bereik.

4.4.1 Noem SES redes waarom individue weerstand teen verandering bied.

4.4.2 Verduidelik hoe 'n organisasie die weerstand teen verandering kan oorkom.

(2 × 6) (12)

4.5 Bespreek enige SES doelstellings van 'n menslike hulpbronnedepartement.

(6 × 2) (12)

[40]

VRAAG 5

5.1 Delegering is deel van die bykomende bestuurstake.

5.1.1 Noem DRIE voordele van delegering. (3 × 2) (6)

5.1.2 Noem DRIE hindernisse van delegering. (3 × 2) (6)

5.2 Noem VYF stappe in menslike hulpbronbeplanning. (5 × 2) (10)

5.3 Noem EEN *interne faktor* en EEN eksterne faktor wat menslike hulpbronbeplanning mag beïnvloed. (2 × 1) (2)

5.4 Definieer werksopmetings. (2)

5.5 Bespreek VIER doelstellings van werksopmeting. (4 × 2) (8)

5.6 Noem en beskryf DRIE tegnieke wat gebruik moet word om werksopmeting uit te voer. (3 × 2) (6)

[40]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6

6.1 Organisatoriese kultuur verwys na die manier waarop dinge in 'n organisasaie gedoen word.

6.1.1 Noem SES faktore wat die organisatoriese kultuur affekteer.

6.1.2 Noem SES eienskappe van 'n oop, deelnemende organisatoriese kultuur.

(2 × 6) (12)

6.2 Noem die noodsaaklikheid/redes vir menslike hulpbronbeplanning. (6 × 2) (12)

6.3 Wat is *organisatoriese ontwikkeling?* (2)

6.4 Noem VIER organisatoriese ontwikkelingstegnieke. (4 × 1) (4)

6.5 Noem die stappe in 'n werkopmetingsprosedure. (5 × 2) (10)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou