higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

PERSONEELBESTUUR N4

25 NOVEMBER 2019

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 10 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

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

(10 × 2) (20)

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

(10 × 2) (20)
[40]

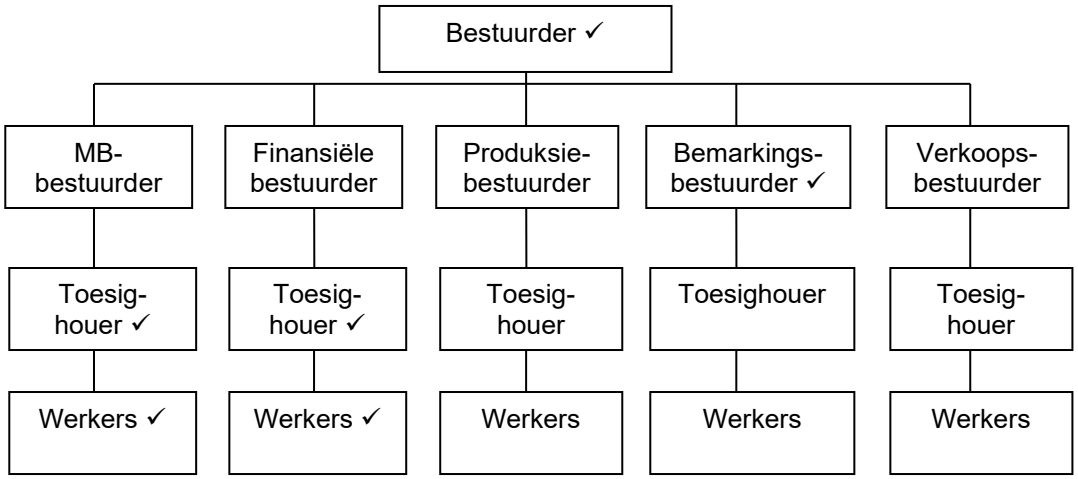
TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 2.1.1 Dit is die manier waarop postake formeel ingedeel, in groepe verdeel en gekoördineer word. (2)

2.1.2



1 punt per benoeming
3 punte vir die korrekte struktuur
2 punte vir die toesighouer onder elke bestuurder
2 punte vir die werkers onder elke toesighouer (13)

2.1.3 'n Lynstruktuur.✓
- Dit is ’n tradisionele en eenvoudige ondernemingstruktuur.✓✓
- Dit word tot stand gebring sodat primêre funksies verrig en primêre doelwitte bereik word.
- Opdragte vloei in 'n reguit lyn vanaf die bestuurder, bereik alle ander bestuurders van die verskillende funksies, en eindig by die bedryf van die onderneming.

(Enige toepaslike verduideliking) (3)

2.1.4
- Wettige gesag
- Dwanggesag
- Beloningsgesag
- Kundige gesag
- Referentgesag (Enige 4 × 1) (4)

2.2 2.2.1

- Gebrekkige samewerking tussen die bestuur en werknemers.
- Werknemers voel hulle nie deel van die organisasie nie.
- Oordrewe klem op individualisme en spesialisering.
- Te veel aandag aan formele prosedures, posbeskrywings, prosesvloeiings, en so meer. Die behoeftes van werknemers kry te min aandag.
- Te veel klem word op doeltreffendheid gelê en te min aandag word gegee aan maniere om meer doeltreffend te wees.
- Tegnologie lei tot 'n beheptheid met syfers en die verwaarlosing van vaardigheidsopleiding.
- Al hoe minder word bestee aan navorsing en ontwikkeling wat meestal werkers se produktiwiteit verbeter.
- Werknemers word vir onsinnige dinge beloon. In plaas daarvan dat werknemers vir hulle werksprestasie en uitset beloon word, word hulle vir hulle lojaliteit en aanwesigheid beloon.

(Enige 5 × 2) (10)

2.2.2

- Die bestuur moet doelgerig met deelnemingskemas begin.
- Werknemers moet individuele aandag kry. Om mee te begin, moet nuwe werknemers induksie ondergaan.
- Werknemers moet as spanne saamwerk.
- Bestuurders moet hulle op die behoeftes van individuele werkers toespits.
- Soms moet 'n onderneming geld bestee aan sy werkers sodat hulle gelukkig en produktief kan wees.
- Deurlopende opleiding en ontwikkeling van personeel behoort prioriteit te geniet.
- Wetgewing moet uitgedaag word.
- Die navorsings- en ontwikkelingsbegroting moet verhoog word.
- Werknemers moet bestuur word deur doelwitte of teikens aan hulle te stel.
- Prestasiebeoordelings waarby werknemers betrek word, moet deurlopend gedoen word.
- Die regering moet iets aan die bevolkingsontploffing doen.
- Aandag moet deurentyd aan die Wet op Vaardigheids-ontwikkeling gegee word.
- Die bestuur en vakbonde moet gedurig onderhandel.
- Maatreëls moet ingestel word om beserings te voorkom en verlore tyd te verminder.

(Enige 4 × 2) (8)

[40]

VRAAG 3

3.1 3.1.1

- Sodat die maatskappy in die toekoms nie dalk 'n personeeltekort beleef nie. Enigiets kan gebeur: werknemers tree af, bedank, word ontslaan of gaan dood. Werknemers moet opgelei en ontwikkel word sodat hulle vakatures wat in die maatskappy ontstaan, kan vul.
- Beplanning van mensehulpbronne sorg vir 'n gelukkige werksmag. Werknemers moet opgelei en ontwikkel word sodat hulle hul volle potensiaal kan bereik en tevrede kan wees.
- Gekwalifiseerde werknemers se produktiwiteit is hoog; met ander woorde, die maatskappy se produktiwiteit is hoog.
- Die maatskappy dra tot 'n florerende landsekonomie by.
- Dit maak verandering in markmededingers, tegnologie, produkte en regeringsregulasies moontlik.
- Dit bied belangrike inligting oor hoe werknemers in 'n maatskappy hanteer moet word. (Enige 5 × 2) (10)

3.1.2

- Doelstellings van die onderneming
- Ondernemingstyl
- Aard van die taak
- Werkgroep
- Vakbonde
- Vereistes en regulasies van die regering
- Ekonomiese omstandighede
- Tegnologiese veranderings (Enige 6 × 1) (6)

3.2 3.2.1

- Beplanning
- Organisering
- Leiding
- Beheer of kontrole (4)

3.2.2 Die oordrag van gesag, verantwoordelikhede en aanspreeklikheid vir bepaalde aktiwiteite aan 'n ondergeskikte. (2)

3.2.3

- Gesag
- Verantwoordelikheid
- Aanspreeklikheid (3)

3.2.4

- As 'n bestuurder te ongeorganiseerd of onversetlik is om sy magte te delegeer.
- Indien daar twyfel en verwarring by werknemers is oor wie in laaste instansie vir 'n taak verantwoordelik is.
- As 'n bestuurder vir die handeling van 'n ondergeskikte aanspreeklik gehou word.
- 'n Bestuurder wat bang is dat sy gesag uitgedaag sal word as hy magte delegeer.
- As die sukses van 'n ondergeskikte 'n bestuurder bedreig laat voel.
- Indien 'n ondergeskikte geen verantwoordelik wil aanvaar nie of enige risiko probeer vermy. (Enige 5 × 1) (5)

Kopiereg voorbehou

3.3
- Dit help om die koste van 'n produk of diens te skat.
- Dit help met die opstel van 'n begroting.
- Werkmeting vergelyk 'n werker se prestasie met hoeveel tyd ŉ werker aan 'n taak bestee.
- Werkmeting vorm die grondslag vir aansporingsplanne en merieteverhogings.
- Dit vul metodestudie aan deur feite vir die werkvloei te verskaf.
- Dit bepaal hoeveel werkers, masjiene en materiaal vir 'n taak nodig is.
- Werkmeting beheer die produksie van 'n maatskappy.
- Dit stel standaardtye vir take en prosesse.
- Dit skakel onproduktiewe take uit.
- Dit skakel die duplisering van werk uit. (Enige 5 × 2) (10)

[40]

VRAAG 4

4.1 'n Posbeskrywing het betrekking op 'n pos op die bedryfsvlak. Dit is 'n skriftelike beskrywing van die titel, die pligte en verantwoordelikhede van die posbekleër. Dit dui ook aan waar die pos op die organisasiekaart of organogram voorkom. (2)

4.2
- Posaanduiding
- Taakopsomming
- Verhouding
- Verantwoordelikhede en pligte
- Gesag
- Posstandaarde
- Werksomstandighede (Enige 5 × 2) (10)

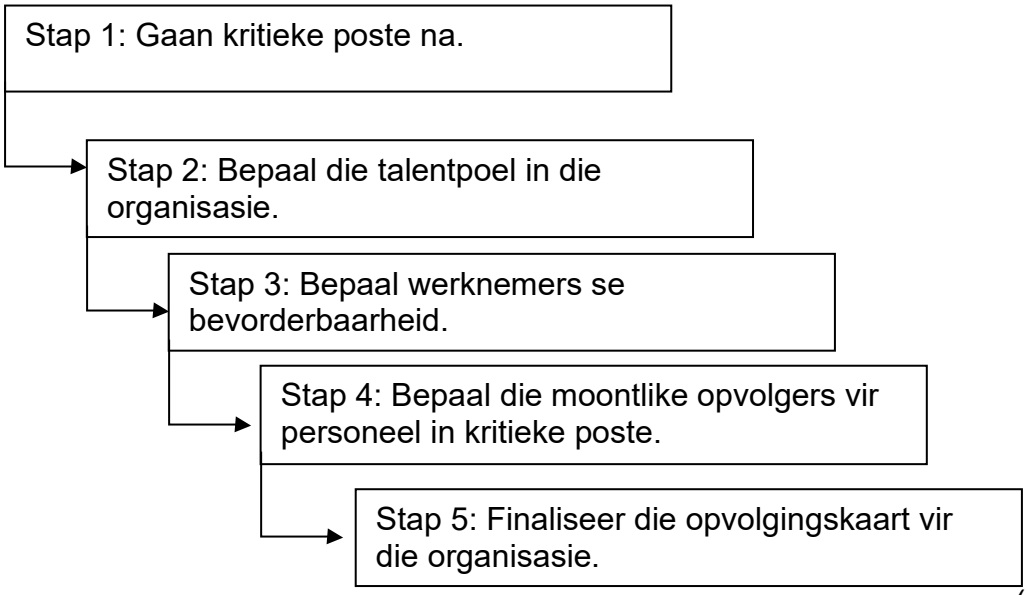
4.3
- Vaardigheidsontwikkelingbeampe of -bestuurder
- Opleidingsbeampte of -bestuurder (2)

4.4
- Sodat werkverrigting van werknemers verbeter.
- Opleiding verbeter werknemers se kennis en vaardighede.
- Dit los organisasieprobleme op. (3)

4.5
- Die groep streef 'n gemeenskaplike doelwit of oogmerk na.
- Lede van die groep is van mekaar bewus.
- Lede is dit eens dat hulle by die groep hoort.
- Die lede van die groep beïnvloed mekaar.
- Die groep funksioneer soos 'n stelsel wat met insette, deursette en uitsette werk.
- Die besondere struktuur van die groep word bepaal deur die funksie wat die groep vervul.
- Riglyne of prosedures waarvolgens die groep sy doelwitte nastreef, bepaal die groep se aktiwiteite.
- Daar is 'n groepleier.
- Konflik in die groep word op 'n konstruktiewe manier ontlont. (Enige 4 × 2) (8)

4.6 Opvolgbeplanning beteken dat werknemers op 'n hoogs gestruktureerde wyse aangewys en ontwikkel sodat hulle senior poste in die maatskappy kan vul. (2)

4.7



(5 × 2) (10)

4.8
- Om vas te stel hoe effektief en doeltreffend die werkkragte in die verlede was.
- Om te bepaal hoe doeltreffend die werkkragte op 'n bepaalde tydstip is.
- Om die doeltreffendheid en effektiwiteit van die onderneming te vergelyk met dié van ander ondernemings wat dieselfde produkte en dienste bied.
- Om die doeltreffendheid en effektiwiteit in die arbeidskoste te verreken.
- Om vas te stel watter voordeel die werkkragte vir die onderneming inhou.

(Enige 3 × 1) (3)

[40]

VRAAG 5

5.1 5.1.1 Organisasieverandering is enige verandering wat in een of meer elemente van die organisasie intree. (2)

5.1.2
- Gewoonte
- Veiligheid
- Ekonomiese faktore
- Vrees vir die onbekende
- Mense is bewus van die tekortkomings in die voorgetelde verandering
- Onvolledige inligting
- Bedreiging van werknemers se maatskaplike stelsels

(Enige 6 × 1) (6)

5.2
- 'n MH-departement sorg dat werknemers verstaan dat 'n organisasie mense in diens neem wat tot sy doeltreffendheid kan bydra.
- Dit wil 'n kultuur skep waarin werknemers en die organisasie dieselfde oogmerke of doelwitte nastreef.
- Dit help bestuurders om hulle take te verrig.
- Dit sien toe dat die onderneming behoorlike personeel het.
- Dit ontwikkel die potensiaal van werknemers deur opleiding.
- Dit behou personeel wat hulle werk goed doen, deur hulle daarvoor te beloon.
- Dit vorm in enige aangeleentheid 'n skakel tussen die bestuur en werknemers.
- Dit vorm 'n skakel tussen die eksterne omgewing en die onderneming sover dit MH-aangeleenthede betref. (Enige 7 × 2) (14)

5.3
- Beheerfunksie
- Diensfunksie
- Raadgewende funksie (Enige EEN) (1)

5.4 'n Posontleding is die stelselmatige inwin van inligting oor 'n bepaalde pos om die aktiwiteite wat die posbekleër verrig, te ondersoek (1)

5.5
- Die organisasie word ontleed en 'n lys van alle posaktiwiteite word gemaak.
- Die poste wat in detail ontleed sal word, word gekies.
- Inligting oor die geaardheid en karakter van die posbekleër word ingewin met behulp van organogramme of organisasiekaarte waarop die hiërargiese vlak van die pos aangetoon word, asook die verband waarin 'n pos met ander poste staan, en waar die pos in die organisasie inpas.
- 'n Nuwe posbeskrywing wat alle elemente van die pos bevat, word opgestel.
- Op grond van die posbeskrywing word 'n lys van die vaardighede, kennis en vermoëns van die posbekleër gemaak.
- Die pos word met inagneming van alle take en verantwoordelikhede ontwerp om die posbekleër se produktiwiteit en werkbevrediging te verseker.
- Die pos word gereeld ontleed en beoordeel om vas te stel of die posontwerp steeds geldig is. (7 × 2) (14)

5.6
- Mensehulpbronbeplanning word op grond van posontledings gedoen om die korrekte aantal en soort poste aan te toon.
- Werwing, keuring en plasing.
- Opleiding en ontwikkeling.
- Om die gepaste vergoedingstruktuur te bepaal.
- Beoordeling van werknemerprestasie.
- 'n Gesonde en veilige werkomgewing.
- Individuele loopbaanbeplanning. (Enige 2 × 1) (2)

[40]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6

6.1

- Direktetydstudies
  Hoe lank dit neem om 'n bepaalde taak te verrig word met 'n stophorlosie gemeet.

- Historiese tyd
  Hoe lank elke stap in die verlede geneem het word as die aanvaarde tyd beskou.

- Ramings
  'n Subjektiewe mening word uitgespreek op grond van informele waarneming en ongemete tyd.

- Standaardtydwaardes
  Hoe lank dit neem om elemente van nieherhalende werk te doen, is reeds voorheen gemeet.

- Analitiese ramings
  As die tyd wat nieherhalende werk neem, nog ongemeet is.

- Aktiwiteitelys
  Werkers vul vorms in

- Werksteekproef
  Slegs 'n gedeelte of 'n steekproef van die werksaktiwiteit word waargeneem. (Enige 4 × 2) (8)

6.2

- Kies die werk wat gemeet sal word.
- Kies die werknemers wat gemeet sal word.
- Beskryf alle elemente van die take wat gemeet sal word.
- Meet hoe lank dit neem om elke element van die taak te verrig.
- Bepaal die standaardtyd wat toegepas moet word. (5 × 2) (10)

6.3

- Die organisasiestruktuur
- Posverantwoordelikheid
- Belonings
- Risiko
- Warmte
- Steun
- Standaarde
- Konflik
- Identiteit
- Leier-ondergeskikteverhoudings (Enige 8 × 1) (8)

6.4

- Mensehulpbronbenutting
- Mensehulpbronvoorsiening
- Mensehulpbrononontwikkeling
- Mensehulpbroninstandhouding (4)

Kopiereg voorbehou

6.5
- Stel doelwitte en trek 'n strategiese plan vir die onderneming op.
- Ontleed die toestand waarin mensehulpbronne op die oomblik verkeer.
- Voorspel wat in die toekoms van werkkragte vereis sal word.
- Doen 'n oudit van mensehulpbronne.
- Stel die aksieprogram in werking. (5 × 2) (10)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou