higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

PERSONEELBESTUUR N6

2 Junie 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 13 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	Waar
	1.1.2	Onwaar
	1.1.3	Onwaar
	1.1.4	Waar
	1.1.5	Onwaar
	1.1.6	Onwaar
	1.1.7	Waar
	1.1.8	Onwaar
	1.1.9	Waar
	1.1.10	Onwaar

(10 × 1) (10)

1.2	1.2.1	G
	1.2.2	J
	1.2.3	F
	1.2.4	E
	1.2.5	C
	1.2.6	H
	1.2.7	B
	1.2.8	D
	1.2.9	H
	1.2.10	A

(10 × 2) (20)

1.3	1.3.1	C
	1.3.2	A
	1.3.3	D
	1.3.4	B
	1.3.5	C

(5 × 2) (10)
[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Motivering is die rede vir mense se optredes, begeertes en behoeftes. Motivering rig mense se gedrag, of is dít wat mense aanspoor om gedrag te herhaal. 'n Motief is iets wat iemand por om op 'n sekere manier op te tree, of om ten minste 'n neiging tot sekere gedrag te ontwikkel.

Volgens Maehr en Meyer is motivering 'n woord wat, anders as ander sielkundige terme, deel van die populêre kultuur geword het. (2)

2.2
- Posvereenvoudiging✓ – die verdeling van 'n pos in kleiner dele en die toewysing van die verantwoordelikheid daarvoor aan werknemers wat oor mindere vaardighede beskik.✓
- Posrotasie✓ – al die werknemers kry 'n geleentheid om al die take in die departement te verrig. Dit word dikwels as 'n strategie gebruik in 'n situasie waar werknemers verveeld raak met hul normale take en die organisasie probeer om werknemers op verskeie gebiede ervaring te laat opdoen.✓
- Posuitbreiding✓ – die proses waarvolgens kleiner poste in 'n groter, meer stimulerende pos wat verskeidenheid sonder ekstra verantwoordelikheid✓ bied, gekombineer word. Posuitbreiding word deur organisasies gebruik wanneer hulle vind dat 'n werknemer in staat is om meer werk te hanteer. Take op dieselfde vlak word op 'n horisontale vlak bygevoeg.✓ (4)

2.3
- Deur werknemers deel van 'n span te maak maar te verseker dat die werknemers ten volle verantwoordelik is vir dié deel van die werk wat hulle moet doen.
- Kombinering van take sodat individuele werknemers al die take wat 'n proses uitmaak, uitvoer en weet hoedat hulle take tot die voltooide produk bydra.
- Delegering van nuwe en moeiliker take aan werknemers wat dit nog nie voorheen uitgevoer het nie.
- Om aan werknemers die geleentheid te bied om die werkswyse, opeenvolging, ruimte, gebruik, al dan nie, van materiaal in die uitvoering van die bepaalde taak te beplan.
- Om werknemers betrokke te maak by die ontleding en verandering van fisiese aspekte van die werksomgewing, bv. die temperatuur, verligting, ens. (5 × 2) (10)

2.4
- Slegs poste waar verbeterde motivering tot 'n verskil in produktiwiteit sal bydra, moet gekies word.
- Die hele departement moet nie by posverryking betrek word nie – slegs verkose individue.
- Die nuwe take moet gespesifiseer word.
- Nuwe prestasiekriteria en beheermaatreëls moet ingestel word.
- Die fokus moet op individuele prestasie en verantwoordelikheid wees.

(5 × 2) (10)

2.5
- Die ontwikkeling van tegnologie kan daartoe bydra dat werk meer interessant word.
- Poste wat minder vaardighede vereis word nie maklik verryk nie.
- Sommige werknemers stel nie in posverryking belang nie, maar slegs in verhoogde besoldiging en sekuriteit.
- Sommige werknemers is bang dat verandering tot werksverliese kan lei.

(Enige 2 × 2) (4)

2.6
- Begrip van basiese menslike gedrag ten opsigte van die bevrediging van behoeftes. Dit sal die bestuur in staat stel om te verstaan hoe die bevrediging van individuele behoeftes tot gemotiveerde en produktiewe werkers kan lei.
- Begrip dat posinhoud en werkomgewing die individue se werksprestasie sal beïnvloed.
- Die benadering van elke werker as 'n unieke individu. Mense moet op verskillende maniere gemotiveer word.
- Individuele kommunikasie. Elke werknemer moet individueel benader word. Dit sal verseker dat die behoeftes, aspirasie en probleme van elke werknemer bekend is en verstaan word. Dit verseker 'n vertrouensverhouding wat tot meer gemotiveerde werknemers lei.
- Begrip dat verandering mense bedreig. Werknemers voel bedreig deur verandering. Verseker dat hulle die redes vir enige verandering verstaan en dat hulle deel van die proses uitmaak. (5 × 2) (10)

[40]

VRAAG 3

3.1
- Geraas
- Filtrering
- Emosies
- Taal
- Verwysing
- Nieverbale kommunikasie
- Fisiese kommunikasie
- Vrees vir en bedreiging van verandering
- Kommunikasie-oorlading
- Psigologies
- Aanhoudend
- Semanties
- Etnosentries
- Fisiologiese hindernisse (Enige 2 × 1) (2)

3.2
- 'n Oopdeurbeleid:✓ waar werknemers te enige tyd met hul meerderes oor enige probleme kan praat deur gesindhede, vraelyste en opnames te gebruik wat anoniem is en deur onafhanklike fasiliteerders hanteer word.✓
- Deelnemende metodes:✓ Voorstelskemas, vakbond-/bestuursvergaderings en gehaltekringe stel werknemers in staat om aktief in die besluitneming in die organisasie deel te neem.✓
- 'n Ombudsman:✓ 'n onafhanklike persoon wat aangestel word vir mediasie tussen strydende partye.✓ (3 × 2) (6)

3.3
- Die keuse van die korrekte kommunikasiekanaal:✓✓ die kanaal wat gekies word moet toepaslik wees om baie eenvoudige of komplekse boodskappe te hanteer en vinnige terugvoering te bewerkstellig.✓ Verbintenis tot die belangrikheid van tweerigtingkommunikasie:✓✓ Daar moet verseker word dat die ontvangers kommunikasie as 'n tweerigtingproses beskou waar aktiewe luister deur albei partye nagestreef word en opwaartse kommunikasie in die organisasiekonteks aangemoedig word.✓
- Optrede moet by die boodskap pas:✓✓ bestuurders in organisasies sal geloofwaardigheid inboet indien hul optrede en hul woorde nie ooreenkom nie.✓✓
- Verpersoonlikte kommunikasie:✓✓ Aanwending van gesonde tweerigtingkommunikasiebeginsels tydens informele gesprekke wat aan individuele werknemers die geleentheid bied om te sê wat hulle dink en enige frustrasies wat hulle mag hê, uit te druk.✓
- Gebruik onmiddellike toesighouers as kommunikasiekaneel in 'n organisasie:✓✓ Die topbestuur moet die middel- en laerbestuursvlakke by die oordra van inligting betrokke hou, aangesien mense daarvan hou om inligting van hul direkte toesighouers te ontvang. Wanneer hierdie toesighouers oorgesien word, het dit dikwels 'n negatiewe invloed op die organisasie.✓
- Positiewe hantering van slegte nuus:✓✓ Slegte nuus moet sonder onnodige filtrering oorgedra word. Dit sal die kommunikasieproses meer geloofwaardig maak.✓
- Voorbereiding van die boodskap vir die gehoor:✓✓ Gee die inligting wat vir die ontvangers toepaslike is; moenie te veel of te min oordra nie.✓ OF Dit beteken dat die sender van die boodskap vooruit moet dink en die boodskap só moet beplan dat dit by die ontvangers se woordeskat, belangstellings en waardes pas en dat die ontvangers die boodskap ten volle verstaan.✓
- Kommunikasie moet deurlopend plaasvind:✓✓ Mense reageer negatief op lang gapings in kommunikasie as hulle wel inligting verwag.✓
- Terugvoering en vaslegging:✓✓ Om die ontvanger van boodskappe te vra om terugvoering te gee is noodsaaklik aangesien dit die sender in staat stel om die boodskap reg te stel of aan te pas indien dit nie suksesvol was nie.✓ OF Om die sender te vra om die boodskap te herhaal help ook verseker dat die ontvanger die boodskap korrek verstaan het.✓
- Gebruik direkte, eenvoudige taal:✓✓ Moenie onnodige byvoeglike naamwoorde, bywoorde en neweskikkende sinne gebruik nie – dit help om die boodskap duidelik en toepaslik te hou.✓
- Skep vertroue:✓✓ Die meeste kommunikasieprobleme kan oorkom word indien die twee partye mekaar vertrou.✓✓

Kopiereg voorbehou

- Laat werknemers in 'n organisasie toe om hul griewe te lig:✓✓ Werknemers wat gemaklik voel om hul ontevredenheid aan die bestuur oor te dra is geneig om te glo dat kommunikasie goed verloop.✓

(14)

3.4 3.4.1
- Navorsing deur Deborah Tannen dui daarop dat mans praat om hul status te beklemtoon terwyl vrouens praat om konneksies te maak; dit beteken dat mans gesprekke gebruik om hul eie belangrikheid in die situasie te bevestig en ook om idees voor te stel wat hulle van ander mans sal onderskei.
- Vrouens gebruik kommunikasie om sosiale en emosionele konneksies met ander mense met wie hulle praat, te vestig. Mans is meer direk in hul benadering en die woorde wat hulle gebruik. Vrouens is meer indirek en subtiel in hul gesprekke. Vrouens is ook geneig om meer empatie tydens 'n gesprek te toon. (Enige 1 × 2)

3.4.2
- Woordkonnotasies kan somtyds probleme veroorsaak. Indien 'n Amerikaner vir 'n Zoeloesprekende sou vra: "Verstaan jy dit, of nie?", sal die Zoeloespreker "Ja" antwoord. Die Zoeloespreker dra hiermee oor dat hy/sy nie verstaan nie, maar die Amerikaner mag die antwoord interpreteer as dat die ander persoon wel verstaan.
- Toon en volume speel 'n rol. Sommige etniese groepe praat meer formeel as ander, vir sommige is 'n sagte stem 'n teken van respek, terwyl 'n harde stem in gesprekke met vriende aanvaarbaar is. In ander kulture word sagte gesprek as 'n probleem en harde gesprekke as ongeskik beskou.
- Persepsies mag wissel. Sarkasme deur 'n Engelssprekende mag dalk vir 'n Afrikaanssprekende verlore gaan omdat dit nie so baie in Afrikaanssprekendes se kommunikasieproses gebruik word nie. (Enige 1 × 2)

3.4.3
- Ouderdomsverskille kan kommunikasie op twee gebiede kompliseer. Verskillende ouderdomsgroepe interpreteer woorde verskillend, bv. 'n tiener mag die woord "koel" gebruik om tevredenheid uit te spreek, terwyl 'n ouer persoon mag dink dat dit na temperatuur (nie warm nie) verwys. Jongmense mag sommige kwessies as belangrik beskou terwyl ouer mense dit as oppervlakkige, plesierige aktiwiteite beskou.✓✓
- Dit kan tot swak kommunikasie in die werksplek lei aangesien ouer toesighouers boodskappe in terme van werksprestasie oordra, terwyl 'n jonger persoon se verwysingsraamwerk baie wyer kan strek. 'n Werknemer wat haar etenstyd vir sosiale interaksie verleng omdat sy op die bereiking van die dag se doelwitte fokus, mag dalk by haar toesighouer in die moeilikheid beland omdat die toesighouer die tyd dophou.✓✓

(Enige 1 × 2)
(3 × 2) (6)

3.5

- Die arena✓ – dit is die gebied waar interpersoonlike kommunikasie die suksesvolste is. Die sender en die ontvanger van die inligting het al die kennis tot hul beskikking vir die kommunikasie om suksesvol te wees.✓

OF

Die twee partye beskik oor soortgelyke gevoelens, aannames en vaardighede. Namate gedeelde inligting meer word, word die kommunikasie meer doeltreffend.✓✓

- Die blindekol✓ – die sender van die boodskap beskik oor al die inligting wat nodig is en verstaan daarom nie ander se gedrag, besluite en potensiaal nie.✓✓

OF

Die ontvanger beskik oor die kennis en die sender is daardeur benadeel. Kommunikasie kan nie onder hierdie omstandighede suksesvol wees nie.✓✓

- Fasade✓ – As die sender oor die toepaslike inligting beskik maar die ontvanger nie, vind oppervlakkige kommunikasie plaas. Die sender kan ook inligting as gevolg van vrees, behoefte aan mag, ens. weerhou.✓✓

OF

Die sender kan ook 'n fasade vir die ontvanger van die boodskap voorhou. Gevolglik sal die kommunikasie nie suksesvol wees nie.✓✓

- Onbekend✓ – Nie die sender of die ontvanger van die boodskap verstaan of ken mekaar nie.✓✓

OF

Hierdie tipe situasie vind dikwels plaas wanneer werknemers in spesialisgebiede met mekaar kommunikeer.✓✓ Kommunikasie onder hierdie omstandighede sal baie swak wees. (4 × 3) (12)

[40]

VRAAG 4

4.1 'n Aantal individue wat van mekaar bewus is en wat mekaar beïnvloed.

OF

Twee of meer individue wat in interaksie tree en onderling afhanklik is en saamkom om 'n bepaalde doelwit te bereik. (2)

4.2

- Groeplede het altyd 'n gedeelde doelwit.
- Daar word deur middel van besprekings en ooreenkomste tussen groeplede oor die doelwitte van die groep besluit. (2)

4.3 Formele groepe kan ingedeel word op grond van die manier waarop hulle met mekaar omgaan. Dit is:

- Interaksiegroepe (werk saam) – een groep se werk is insette vir die volgende groep, bv. die mensehulpbrondepartement neem mense in diens, en die finansiesdepartement betaal hul salarisse.
- Saamwerkende groepe (werk terselfdertyd) – die werk wat deur een groep gedoen word beïnvloed nie 'n ander groep se werk nie. Byvoorbeeld, die werk van masjienoperateurs word nie beïnvloed deur die werk wat deur openbare-betrekkinge-amptenare gedoen word nie, en omgekeerd.
- Opponerende groepe (werk aan teenoorgestelde kante) – groepe aan teenoorgestelde kante werk saam om verskille op te los, bv. bestuur en vakbonde. (8)

4.4

- Formele leiers✓ – elke groep het 'n leier in die vorm van 'n bestuurder, toesighouer, voorman, projekleier, taakmaghoof, departementshoof of voorsitter wat formeel aangewys is.✓
- Rol✓ – Elke individu in die groep het 'n rol om te vervul. Die gedrag wat die rol bepaal word gewoonlik uitgespel. Die uitgespelde gedrag moet konsekwent wees.✓
- Norme✓ – Dit is aanvaarbare gedragstandaarde van elke lid van die groep.✓
- Status✓ – Dis is die uitgespelde belangrikheid van elke persoon in die groep. Dit verwys na die posisie of rang van die individuele lid.✓
- Grootte✓ – Die grootte van 'n groep wat die algehele gedrag van die groep bepaal. Kleiner groepe voltooi take vinniger, maar is nie noodwendig so vaardig soos groot groepe om probleme op te los nie.✓
- Samestelling✓ – Die meeste groepe benodig 'n verskeidenheid insette om te verseker dat doeltreffende besluitneming en probleemoplossing plaasvind.✓

OF

Groepe moet daarom eerder heterogeen van aard wees, d.i. bestaan uit individue wat verskillende sienings het en verskillende vaardighede tot die groep bydra om die groep meer doeltreffend te maak. Die verskeidenheid kan egter konflik veroorsaak.✓ (6 × 2) (12)

4.5 Die bestuur moet die volgende konsekwent doen:

- Ondergeskiktes waarneem
- Kennis neem van gedragspatrone
- Voorstelhokkies daarstel om probleme te identifiseer en op te los voordat dit onhanteerbaar word
- 'n Oopdeurbeleid instel sodat werknemers probleme informeel met bestuurders op hoër vlakke kan bespreek
- Aanvaar dat konflik plaasvind
- Optredes beperk wat verhoed dat die organisasie doelgerigte en regsgeldende doelwitte bereik (6)

Kopiereg voorbehou

4.6
- As 'n algemene doelwit gestel word, word onderlinge konflik in die groep verminder.
- Verbeterde kommunikasie om misverstande reg te stel en positiewe onderlinge gevoelens in die groep te bewerkstellig.
- Reël probleemoplossingsessies tussen groepe wat sonder konfrontasie plaasvind.
- Onderhandeling om 'n ooreenkoms te bereik.
- Verdeel hulpbronne gelykop onder al die lede van die groep.
- Kry 'n onbevooroordeelde derde party om as bemiddelaar tussen strydende partye op te tree.
- Verandering van die organisasiestruktuur indien skaars hulpbronne, verskille in status en magswanbalanse die oorsaak van die konflik is.
- Fisiese afsondering van die strydende partye deur verplasings om interaksie tussen die partye te beperk.
- Instelling van gesag en beheer waar 'n formele leier die situasie oorneem en dit deur middel van dissipline bestuur.
- Berading van werknemers wat dikwels by konflik betrokke is deur interne en eksterne kenners in die veld te gebruik. (Enige 5 × 2) (10)

[40]

VRAAG 5

5.1 5.1.1 'n Formele beskrywing van wat 'n organisasie graag in die toekoms wil bereik wat bedoel is as 'n gids vir toekomstige besluite✓✓

OF

'n Visiestelling fokus op die toekoms en wat 'n organisasie wil bereik

OF

'n Inspirerende beskrywing van wat 'n organisasie oor die medium- of langtermyn sou wou bereik

OF

'n Visiestelling skets wat 'n maatskappy in die toekoms wil bereik.

5.1.2 'n Verklaring wat deur die leiers gemaak is om hul begeertes en doel met die organisasie uit te spel

OF

Dit is 'n presiese verduideliking van die rede vir die organisasie se bestaan. Dit beskryf die organisasie se doel en sy oorwoë bedoelings.

OF

Die missie ondersteun die visie en dien as kommunikasiedoel en rigtinggewing aan werknemers.

OF

Fokus op die hede en wat die organisasie doen om die visie te bereik. Dit beskryf wat 'n maatskappy wil doen.

(Enige 2 × 2) (4)

5.2 5.2.1
- Uitvoerende beamptes en bestuurders in organisasies beskik oor mag wat setel in die posisies wat hulle beklee. By 'n skool voer die onderwysers die hoof se opdragte uit as gevolg van die gesag wat die posisie inhou.
- Hulle hoef nie van die hoof te hou of met hom/haar saam te stem nie, maar daar word van hulle verwag om die opdrag uit te voer. (2 × 2) (4)

5.2.2
- Twee primêre gesagstrukture wat deur French en Raven geïdentifiseer is, het te doen met die betrokke individu – ongeag sy of haar magsposisie binne die organisasie.
- 'n HUB en sy/haar direksie sukkel met 'n IT-probleem. Die IT-bestuurders doen wat die HUB voorstel. Waarom? Omdat hy/sy 'n kenner is en IT sy/haar spesialisgebied is! 'n Voorbeeld van dit wat French en Raven kennergesag ('expert power') noem. (2 × 2) (4)

5.3
- Fisiese en geestesgesondheid
- 'n Positiewe en entoesiastiese benadering
- 'n Hoë intelligensievlak
- 'n Goeie begrip van die menslike aard
- Selfvertroue en 'n uitgaande en ekstroverte persoonlikheid
- Vasberadenheid, sterk wil en dominerend
- Charisma en moed
- 'n Hoë energievlak en ambisie
- Eerlikheid en integriteit
- Geloofwaardigheid, vermoë om vertroue in te boesem deur billik en eerlik op te tree
- Vermoë om ander te inspireer
- Vermoë om 'n visie oor te dra
- Vermoë om op alle vlakke voluit deel te neem
- Oop gemoed: die vermoë om positiewe eienskappe by ander waar te neem
- Veerkragtigheid: om nie aan groepsdruk toe te gee nie en om die selfvertroue te hê om te doen wat reg is. (Enige 10 × 1) (10)

5.4
- Inisiëring van struktuur ('initiating structure') word gebruik om die mate te beskryf waartoe 'n leier waarskynlik rolle sal definieer, verantwoordelikheid sal aanvaar, en aktiwiteite vir spanlede sal skeduleer om organisasiedoelwitte te bereik.
- Oorweging ('consideration') word gebruik om die mate te beskryf waartoe 'n leier moontlik 'n ondersteunende, vriendelike werksomgewing sal skep waar die spanlede sal voel dat daar onderlinge vertroue en respek is. (2 × 2) (4)

Kopiereg voorbehou

5.5
- Die bestuurder by punt A op die skaal bestuur leweringsgerigte individue en vereis gereeld dat die spanlede harder en meer produktief moet werk. Dit maak die betrokke bestuurder baie gewild onder die senior amptenare wat graag beter produktiwiteit wil sien, maar dit maak die bestuurder nie by die ondergeskikte gewild nie.✓✓✓✓
- Die bestuurder waarvan die bestuursbenadering by posisie B gestip word, is gewild onder ondergeskiktes maar sal nie verseker dat hul pogings op die bereiking van doelwitte gerig is nie.✓✓
- Hierdie navorsing ondersteun die siening dat bestuurders wat by punt C gestip word, oor hoë struktuur en oorweging beskik en meer geneig is om positiewe prestasie te bewerkstellig terwyl hy/sy onder die ondergeskikte gewild is.✓✓✓✓
- Die leierskapbenadering gebruik taakgerigte gedrag ('initiating structure') en verhoudingsgerigte gedrag ('consideration'). Doeltreffende leiers gebruik 'n deelnemende styl; hulle bestuur op groeps- en individuele vlak, bv. gebruik spanvergaderings om idees te deel en die groep by groepbesluite en probleemoplossing te betrek.✓✓✓✓ (14)

[40]

VRAAG 6

6.1 'n Databasis is 'n versameling inligting wat so georganiseer is dat dit maklik opgeroep, bestuur en bygewerk kan word. (2)

6.2 Data is onverwerkte en ongemanipuleerde inligting wat ingesamel is.✓✓ Inligting is verwerkte en gemanipuleerde inligting wat op besluitneming betrekking het.✓✓ (4)

6.3
- Stap 1: Identifiseer die probleem en bepaal doelwitte. Die huidige stelsel moet krities ondersoek en geëvalueer word. Doelwitte vir die nuwe stelsel moet opgestel word.
- Stap 2: Verskeie stelsels moet ondersoek word. Die haalbaarheidstudie sal help om gebruikervereistes te bepaal, indien nodig. Indien 'n sterk interne inligtingdepartement bestaan, kan die stelsel intern ontwikkel word of daar mag besluit word dat dit nie haalbaar is om 'n gerekenariseerde HRIS-stelsel te implementeer nie.
- Stap 3: Daar moet bepaal word hoe die stelsel aan die vereistes van die MH-prosedures, vloei van inligting en werksmetodes in die organisasie sal voldoen. Op hierdie stadium kan die moontlike stelsel op 'n proefbasis geïmplementeer word sodat die besluitnemers in die organisasie die stelsel intern kan evalueer.
- Stap 4: 'n Model van die voorgestelde stelsel moet ontwikkel word, wat enige doelgemaakte vereistes insluit. 'n Kostevoordeelontleding om die ekonomiese implementering van elke alternatief te evalueer, moet onderneem word.
- Stap 5: 'n Stelsel word gekies vir die hardeware en sagteware wat voltooi moet word. Programspesifikasies en 'n toetsskedule moet opgestel word.

(7)

- Stap 6: Die stelsel moet in stadia geïmplementeer word en oorhandiging moet geleidelik geskied namate die kliënt met die stelsel en enige doelgemaakte vereistes tevrede is. Die ontwikkeling van die opleidingsprogram en die voorsiening van gedetailleerde geskrewe dokumentasie vir die gebruik van die stelsel is uiters belangrik en moet tydens die implementeringsfase afgehandel word. Die finale eindgebruiker moet by hierdie stap betrokke wees.
- Stap 7: Beheer van die projek. Die projek moet beheer word om te verseker dat dit betyds en binne die begroting lewer wat vereis word. Dit sluit verskaffersondersteuning en enige aanpassings in wat nodig is om die stelsel meer toeganklike en meer relevant vir die organisasie te maak. Die gebruikers van die stelsel vervul 'n belangrike rol in die identifisering van probleemareas en moet aangemoedig word om enige klein gebreke onmiddellik te rapporteer.

6.4
- Die stelsel moet In die eerste plek kostedoeltreffend wees. Dit beteken dat die stelsel nie meer moet kos om aan te koop en te onderhou as die waarde van die voordele wat uit die gebruik daarvan verkry sal word nie.
- Die stelsel moet aan die behoeftes voldoen waarvoor dit aangekoop is. Indien die stelsel nie volgens die organisasie se spesifikasies aangepas kan word nie, moet die stelsel nie aangekoop word nie.
- Die stelsel moet gebruikersvriendelik wees. Indien nie, sal gebruikers in die organisasie die stelsel waarskynlik opsy skuif en aanhou om die bestaande stelsel te gebruik, wat tot groot verwarring, verkeerde inligting en konflik sal lei. Dit is een van die redes waarom eindgebruikers by die ontwerp van die stelsel betrek moet word.
- Daar moet daarop aangedring word dat 'n loodsstelsel geïnstalleer moet word. 'n Loodsstelsel is waar een toepassing geïmplementeer word, bv. verlofaansoeke. Dit stel die organisasie se MH-departement in staat om die stelsel te leer ken en om ongewenste toepassings te identifiseer.
- Voldoende ondersteuning en onderhoud deur die verskaffer moet voorsien word, wat beteken dat die verskaffer se ondersteuning betroubaar en op 'n permanente basis beskikbaar moet wees. Selfs na suksesvolle oorhandiging sal daar steeds wysigings aan die stelsel aangebring moet word en mag dit nodig wees om uitbreidings en/of aanpassing te maak om vir die groei van die organisasie voorsiening te maak.
- Die stelsel moet oor voldoende sekuriteit beskik, aangesien HRIS-inligting as vertroulik beskou word. Geen ongemagtigde individu mag tot die stelsel toegang verkry nie. (6 × 2) (12)

6.5
- Doelwit✓ – waar spesifieke, meetbare, realistiese en verstaanbare doelwitte gestel word.✓
- Deelname✓ – waar werknemers deel uitmaak van die besluitnemingsproses oor die stel van doelwitte✓✓
- Tydbeperking✓ – waarbinne werknemers hul doelwitte moet bereik✓✓
- Evaluering✓ – waar werknemers teen die standaarde wat hulle help bepaal het, gemeet word✓✓ (Enige 3 × 3) (9)

6.6
- 'n Behoefte aan prestasie – 'n begeerte om in vergelyking met ander uit te staan en om as suksesvol beskou te word.
- 'n Behoefte aan affiliasie – 'n behoefte aan persoonlike verhoudings, om deur ander aanvaar te word.
- 'n Behoefte aan mag – 'n behoefte om ander mense op 'n manier te laat optree wat hulle nie sonder dié invloed sou gedoen het nie. (3 × 2) (6)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou