higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N1340(A)(J7)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

PERSONEELOPLEIDING N6

(4110476)

7 Junie 2018 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
PERSONEELOPLEIDING N6
TYD: 3 UUR
PUNTE: 200

OPMERKING: Indien jy meer as die vereiste aantal vrae beantwoord sal slegs die vereiste aantal nagesien word. ALLE werk wat jy nie wil laat nasien nie, moet duidelik deurgehaal word.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord AL die vrae in AFDELING A.
2. Beantwoord enige VIER 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

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.1–1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1 Affektiewe doelstellings verwys na veranderde emosies en oortuigings (ingesteldhede).

1.2 Uitbranding kom voor wanneer 'n individu uitgeput word, aan depressie ly en 'n ineenstorting beleef.

1.3 Reaktiewe opleiding beteken dat opleiding plaasvind nadat 'n behoefte geïdentifiseer is.

1.4 Spanning beteken dat ons voel en dink dat ons bepaalde aspekte van 'n situasie nie kan hanteer nie.

1.5 'n Fasiliteerder is iemand wat die leerproses rig en aanhelp.

1.6 Psigimotoriese vermoëns verwys na behoeftes op individuele vlak.

1.7 Behoeftes op mikrovlak verwys na nietegniese opleidingsbehoeftes.

1.8 Tegniese vaardighede word ook ordening genoem.

1.9 Empatie beteken dat 'n persoon oor die vermoë beskik om iets te doen.

1.10 Bekwaamheid verwys na 'n prestasiegaping.

(10 × 2) **[20]**

VRAAG 2

Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n item in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommer (2.1–2.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
2.1	Doelwit	A	word aan die einde van 'n opleidingsprogram gedoen om die doeltreffendheid van die program te bepaal en om verskillende opleidingsgeleenthede met mekaar te vergelyk
2.2	Mesovlakbehoeftes		
2.3	Rol-eise		
2.4	Ondernemingleierskap	B	evalueringsmetode wat dikwels in die prestasiebeoordelingsproses en werknemerontwikkeling gebruik word waar die opsiener en werknemers bepaalde doelwitte moet bereik
2.5	Bestuur deur doelwitte		
2.6	Werkverwante uitwerkings van stres		
2.7	Gedragsimptome van stres	C	spesifieke probleemarea ten opsigte van prestasiegaping
2.8	Sommerende evaluering		
2.9	Makrovlakbehoeftes	D	druk wat op 'n persoon in 'n bepaalde posisie uitgeoefen word
2.10	Mikrovlakbehoeftes		
		E	'n organisasie se behoeftes op nasionale of internasionale vlak
		F	sluit veranderinge in eetgewoontes, slaapversteurings, ens. in.
		G	die behoeftes van die organisasie as geheel of 'n groep met dieselfde posomskrywings
		H	swak produktiwiteit, baie ongelukke en arbeidsomset, gebrek aan werksbevrediging
		I	spesifieke stelling van wat bereik moet word
		J	bestuurstyl in die onderneming

(10 × 2) **[20]**

TOTAAL AFDELING A: 40

Kopiereg voorbehou

AFDELING B: Doen slegs VIER vrae in hierdie afdeling.

VRAAG 3

3.1 Noem VYF faktore wat aan die opelidingsbetuurder sal aandui dat daar 'n behoefte aan opleiding bestaan. (5 × 2) (10)

3.2 Noem TIEN faktore wat by die keuse van opleidingsmedia oorweeg moet word. (10)

3.3 Opleidingsprogramme moet geëvalueer word.

Gee VYF evalueringsriglyne wat oorweeg moet word wanneer opleiding geëvalueer word. (5 × 2) (10)

3.4 Watter waarde hou opleidingsmedia vir die leerders in? (5 × 2) (10)
[40]

VRAAG 4

4.1 Die plek waar opleiding plaasvind moet geskik en gemaklik wees aangesien die leerders 'n paar ure in die vertrek sal deurbring.

Noem TIEN items wat in 'n kontrolelys vir die opleidingsplek ingesluit behoort te word. (10)

4.2 Noem TIEN stappe wat gevolg moet word wanneer bekwaamheidgebaseerde modulêre opleiding beplan word. (9 × 2) (18)

4.3 Omskryf die term *doelwit* kortliks. (2 × 1) (2)

4.4 Noem SEWE verskillende tipes individuele opleidingsbehoeftes wat tydens die bepaling van behoeftes geïdentifiseer kan word. (7 × 1) (7)

4.5 Gee die formule wat gebruik word om opleidingsbehoeftes op individuele vlak te bepaal. (3)
[40]

VRAAG 5

5.1 Noem TIEN items wat in 'n kontrolelys vir registrasie ingesluit behoort te word. (10)

5.2 Noem TWEE tipes opleidingsnavorsing. (2 × 2) (4)

5.3 Die individuele benadering, waar 'n persoon vir die vermindering van sy/haar eie spanningsvlakke verantwoordelikheid neem, is een van TWEE benaderings tot die hantering van spanning.

Noem VYF maniere waarop individue hulself kan help om spanning te oorkom. (10)

Kopiereg voorbehou

5.4 Noem SES ondernemingsfaktore wat oorsake van spanning kan wees. (6)

5.5 Noem die nieverbale vaardighede wat met die akroniem SOLER beskryf word. (5 × 2) (10)
[40]

VRAAG 6

6.1 Rekordhouding is een van die belangrikste aspekte in die opleidingsdepartement.

Watter tipes inligting behoort die opleidingsbestuurder op rekord te hou? (5 × 2) (10)

6.2 Gee VYF tekortkominge (nadele) van die bestuur-deur-doelwitte-benadering. (5 × 2) (10)

6.3 Noem VYF aspekte van die rol van 'n fasiliteerder kortliks. (5 × 2) (10)

6.4 Noem VYF tipes evalueringsinstrumente wat vir die evaluering van opleidingsgeleenthede gebruik kan word. (5 × 2) (10)
[40]

VRAAG 7

7.1 Noem TIEN stappe wat in die ontwerp van 'n opleidingsprogram gevolg moet word. (10 × 2) (20)

7.2 Noem AGT besparings wat gemaak kan word indien opleiding deur die onderneming selfs aangebied word. (8 × 1) (8)

7.3 Gee enige TWAALF riglyne wat 'n fasiliteerder kan navolg om te verseker dat betekenisvolle leer plaasvind. (12)
[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou