higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

PERSONEELOPLEIDING N6

22 September 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 9 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

Sien al die vrae in AFDELING A na.

VRAAG 1

1.1	1.1.1	C		
	1.1.2	D		
	1.1.3	A		
	1.1.4	B		
	1.1.5	B		
	1.1.6	C		
	1.1.7	A		
	1.1.8	B		
	1.1.9	B		
	1.1.10	B		
			(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	Onwaar		
	1.2.7	Waar		
	1.2.8	Waar		
	1.2.9	Onwaar		
	1.2.10	Waar		
			(10 × 1)	(10)
1.3	1.3.1	Vierde		
	1.3.2	Help		
	1.3.3	Moedig die fasiliteerder deelname aan		
	1.3.4	Fasiliteerder		
	1.3.5	Nieverbale		
	1.3.6	Leun		
	1.3.7	Geslote		
	1.3.8	Aansporing		
	1.3.9	Fasilitering		
	1.3.10	Fasiliteerder		
			(10 × 1)	(10)
				[40]

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B

Sien enige VIER van die vyf vrae in AFDELING B na.

VRAAG 2

2.1 2.1.1

- 'n Proses is 'n logiese volgorde van stappe, gebeure, fases of stadia.
- 'n Proses vind binne 'n stelsel plaas en beskryf nie die spesifieke en gedetailleerde instruksies wat die opleier en leerders moet volg nie.
- 'n Prosedure is 'n spesifieke en gedetailleerde beskrywing van elke stap, stadium, gebeure of fase.
- 'n Voorbeeld is wanneer 'n proses al die stappe in 'n situasie insluit maar die prosedure sal elke stap in detail verduidelik.

(2 × 2) (4)

2.1.2

- 'n Doel is 'n breë of algemene verklaring van opset.
- 'n Doel verskaf die langtermyndoel van die opleidingsessie en is dus breër in omvang en nie spesifiek nie.
- 'n Doelwit is 'n meer beperkte verklaring van opset.
- Dit beskryf wat met 'n aktiwiteit bereik sal word. (2 × 2) (4)

2.2 2.2.1 Aktiewe luister verwys na die fasiliteerder se vermoë om die leerders se woorde korrek te interpreteer deur die leerder se woorde te herhaal nadat hy/sy klaar gepraat het.

2.2.2 Gevorderde luister beteken dat die fasiliteerder sal hoor wat nie in woorde gesê word nie omdat die fasiliteerder nie net na die leerder se woorde nie, maar ook na die emosie luister.

2.2.3 Onmiddellikheid beteken dat die fasiliteerder onmiddelik en gepas moet reageer op wat aan hom/haar gesê word.

2.2.4

- Empatie beteken dat die fasiliteerder in staat moet wees om homself/haarself in die persoon wat met hom/haar praat se plek te plaas.
- Hy/Sy moet die ander persoon se situasie verstaan en die emosie beleef wat daardie persoon ervaar sodat hy/sy met hom/haar kan simpatiseer.

2.2.5 Parafrasering en opsomming is wanneer die fasiliteerder 'n leerder se hele toespraak in 'n paar woorde opsom.

2.2.6 Opeenvolging verwys na die orde waarin die inhoud georganiseer moet word.

2.2.7 Proaktiewe opleiding beteken dat opleiding plaasvind voordat die vaardigheid, kennis of gesindheid vereis word.

(7 × 2) (14)

Kopiereg voorbehou

2.3
- Motivering van die groep sodat hulle deelneem.
- Gee rigting aan die groeplede se aktiwiteite.
- Die bestuur van die groepproses.
- Om lede as groep betrokke te hou.
- Die leerervaring word opgesom en kry betekenis. (5 × 2) (10)

2.4
- P verteenwoordig werksprestasie ten opsigte van die vaardighede, kennis en gesindhede wat van die werknemer vereis word.
- KD verteenwoordig dit wat die werker weet of kan doen ten opsigte van vaardighede, kennis en gesindhede.
- N verteenwoordig die opleidingsbehoefte. (3)

2.5
- Tegniese vaardighede
- Nietegniese vaardighede
- Kennis
- Vaardighede
- Gesindheid (5)

[40]

VRAAG 3

3.1
- Ontwikkel sistematies.
- Standaardiseer die stappe van die ontwikkeling.
- Moet omvattend wees (niks word uitgelaat nie).
- Verseker interne konsekwentheid (koppel eenhede onderling).
- Dit moet betroubaar wees.
- Dit moet op die werk van toepassing wees.
- Dit moet op mense van toepassing wees.
- Dit moet op die opleidingsbehoeftes van toepassing wees.
- Dit moet taakgerig ('job related') wees.
- Dit moet op die onderneming van toepassing wees.
- Dit moet doeltreffend wees. (Enige 10 × 1) (10)

3.2
- Hou die doelwit van die opleidingsessie in gedagte – of dit is om kennis te vermeerder, vaardighede te verbeter, of 'n gesindheid te verander. Die metode moet met die opleidingsdoelwit verenigbaar wees.
- Die deelnemers moet die metode geniet. Die metode moet ook maksimum betrokkenheid deur die deelnemers verseker.
- Die opleier moet in staat wees om die metode te gebruik en dit ook te geniet.
- Die sintuie moet so veel moontlik in kombinasie betrokke wees.
- Die tyd wat vir opleiding beskikbaar is.
- Die kombinasie van tegnieke om verskeidenheid en die beste resultate te lewer.
- Die aard van kennis, vaardighede of gesindhede sal die keuse van metode bepaal.
- Die onderneming se kultuur sal bepaal watter metodes gebruik word.
- Die opleidingsruimte, fasiliteite, toerusting en materiaal sal bepaal watter metode gekies word.
- Kostedoeltreffendheid kan die metode elimineer indien dit te duur is. (10 × 2) (20)

3.3
- Die onwikkeling van die leerdoelwit moet konsekwent plaasvind.
- Prioriteite moet bepaal word.
- Ontwikkeling moet in samewerking met die voornemende leerders plaasvind.
- Bestaande kennis, vaardighede en gesindhede moet ook oorweeg word voordat opleiding plaasvind.
- Dit moet ten opsigte van die verwagte resultate gedefinieer word.
- Onbekende woorde moet vermy word.
- Moenie woorde verwar of misbruik nie.
- Hou by die punt.
- Streef eenvoud na.
- Toets en pas doelwitte aan.
- Doelwitte moet bereik word. (Enige 10 × 1) (10)

[40]

VRAAG 4

4.1
- 'n Nuut aangestelde werknemer.
- Prestasieprobleme
- Lae produktiwiteit
- Hoë omsetsyfers
- Klagtes oor 'n gebrek aan kennis en vaardighede deur toesighouers en klante
- Verskillende metodes en werkstempo in 'n groep werkers wat dieselfde of soortgelyke werk doen
- 'n Lang aanpassing by die nuwe werk
- Aspekte in die werkproses soos vermorsde materiaal, ens.
- Afwesigheid en arbeidsonrus wat nie verklaar kan word nie
- Lae moraal
- Nuwe stelsels en tegnologie
- Veranderinge in die onderneming (10 × 1) (10)

Kopiereg voorbehou

4.3
- Die inhoud moet op die onderwerp wat onderrig word van toepassing wees.
- Die leerders se ontwikkelingsvlak moet oorweeg word.
- Materiaal moet interessant wees en die leerder moet gemotiveer wees.
- Materiaal moet die realiteit verteenwoordig.
- Die opleier moet in staat wees om die inhoud aan te bied en moet dus die vak ken.
- Daar moet besluit word of die inhoud die onderrig van 'n vaardigheid, 'n gesindheid of kennis sal dek.
- Die opsteller moet 'n onderskeid maak tussen die tipe inligting wat ononderhandelbaar is, nuttig is, effens van toepassing of onverwant is.
- Die inhoud moet met die vorige modules verband hou en 'n geheel vorm.

(Enige 5 × 2) (10)

4.3
1. Bepaling van die onderneming en die individu se behoeftes
2. Bepaling van die tipe, die insameling en die ontleding van die data
3. Bepaling van die opleidingsprogram/sillabus
4. Formuleer doelwitte en doelstellings
5. Kies inhoud
6. Kies metodes
7. Kies media
8. Ontwikkel materiaal
9. Loodsprogram
10. Evaluering en terugvoering (10)

4.4
- Gestelde behoeftes:✓ Hierdie behoeftes word geïdentifiseer wanneer 'n taakontleding gedoen word en gevolglik sal die behoeftes die behoeftes van die persoon wat in die pos aangestel is, word.✓
- Geïmpliseerde behoeftes:✓ Die behoeftes ontstaan uit die situasie waarin die persoon homself/haarself bevind.✓
- Ervaarde behoeftes:✓ Hierdie behoeftes word deur die individu ervaar wanneer hy/sy besef dat hy/sy nie oor die nodige bevoegdhede beskik om die bepaalde werk te doen nie.✓
- Normatiewe behoeftes:✓ Wanneer die groep of die individu se prestasie nie aan die aanvaarde standaard voldoen nie.✓
- Behoeftes wat op vraag gebaseer is:✓ Hierdie behoeftes ontstaan wanneer werknemers iets wil hê en 'n vraag daarvoor sal skep.✓
- Vergelykbare behoeftes:✓ Wanneer 'n persoon homself/haarself met ander vergelyk en voel dat hy/sy nie oor die ander se kennis beskik nie, en daarom sulke opleiding versoek.✓
- Toekomstige/Voorsiene behoeftes:✓ Die opleidingsdepartement voorsien 'n toekomstige behoefte. ✓

(Enige 5 × 2) (10)
[40]

VRAAG 5

5.1
- Rekenaartoerusting vir rekenaaraanbiedings
- Oorhoofse projektor
- Verlengkoorde
- Blaaiborde met genoeg papier
- Witborde
- Wysers, penne en stoffers
- Videospeler en televisiestel
- Vereiste hoeveelheid aantekeninge
- Telefone
- Opneemtoerusting
- Luidsprekerstelsel
- Deelnemerlêers
- Blomme, plante, ens.
- Fotograaf
- Aanwys van iemand om die vertrek op te ruim en die toerusting ná die opleidingsessie weg te sluit
- Sekuriteitswagte
- Maniere om verlore eiendom te hanteer (Enige 10 × 1) (10)

5.2
- Uitnodiging aan die spreker
- Bevestiging deur die spreker
- Inhoud van die aanbieding
- Program aan die spreker beskikbaar gestel
- Lengte van die aanbieding
- Media en beskikbare materiaal
- Tipe gehoor/leerders
- Aantal leerders
- Aanbiedingsfooie/honorarium
- Akkommodasie en vervoer
- Persoon om die spreker by aankoms te ontmoet en tydens sy/haar verblyf as assistent op te tree
- Spreker se curriculum vitae en foto
- Iemand om die spreker bekend te stel
- Spreker se spesifieke vereistes
- Gaan die spreker se gade ook bywoon?
- Alternatiewe spreker (Enige 12 × 1) (12)

Kopiereg voorbehou

5.3
- Erken dat hy/sy spanning beleef
- Bestuur tyd beter deur middel van tydsbestuur
- Niekompeterende oefening
- Ontspanningtegnieke soos meditasie
- Bespreek dit met vriende, familie of kollegas
- Hanteer die probleem direk, vermy dit of verander van werk
- Wees bewus van die manier waarop jy in spanningsvolle situasies optree, en wat bepaalde oorsake van jou spanning is, of 'n doelbewuste besluit om 'n verandering maak
- Ontwikkel ander belangstellings en stokperdjies
- Ontwikkel selfrespek en selfvertroue
- Volg 'n gesonder dieet
- Lag gereeld (Enige 10 × 1) (10)

5.4
- Statistiese ontleding van gedrag voor en na die taksering.
- Taksering deur die opleier, leerder, die leerder se ondergeskiktes, die leerder se meerderes en die leerder se portuurgroep deur middel van direkte en indirekte waarneming en verslaglewering.
- Taksering drie maande na die opleiding.
- Gebruik kontrolegroepe. (4 × 2) (8)

[40]

VRAAG 6

6.1
- Takseer elke individu se leer vir kwantitatiewe resultate.
- Meet voor en na die opleiding.
- Gebruik 'n kontrolegroep om met die eksperimentele groep te vergelyk vir die doel van vergelyking.
- Ontleed resultate statisties. (Enige 3 × 2) (6)

6.2
- Beter bestuur omdat dit die bestuur dwing om in terme van resultate te dink en nie om net aktiwiteite te beplan en take te delegeer nie.
- Hoër produktiwiteit omdat dit die bestuur in staat stel om probleme en gebreke in die onderneming waar te neem.
- Verbeterde kommunikasie tussen die bestuur en die werker.
- Persoonlike verbintenis aangesien elke individuele werknemer hom/haar moet verbind om sy/haar persoonlike doelwitte te bereik en sodoende by te dra om die departement en op die ou end die onderneming se doelwitte te bereik.
- Doeltreffende beheer, aangesien die werk in klein meetbare eenhede afgebreek word.
- Geleentheid vir kreatiewe denke en persoonlike betrokkenheid van die werknemers.
- Dit bevorder deelname en samewerking tussen individuele werkers en verskillende afdelings ten einde 'n gemeenskaplike doel te bereik.
- Doeltreffendheid in take word bereik wanneer die pretasie gemonitor word.
- Samewerking van die onderneming as geheel omdat almal moet saamwerk om die onderneming se doelwitte te bereik. (9 × 2) (18)

6.3 Navorsing is die sistematiese, deurlopende en wetenskaplike insameling van inligting. (2)

6.4
- *Basiese/ondersoekende navorsing* behels die ontdekking van kennis en feite ter wille van die kennis en feite.
- *Bedryfs-/toegepaste navorsing* is wanneer inligting wat verkry is gebruik word om 'n bepaalde probleem op te los. (2 × 2) (4)

6.5
- Historiese studie
- Gevallestudie
- Veldstudie/beskrywende of analitiese opnames
- Laboratoriumeksperimente/waarnemings
- Komplekse kwantitatiewe ondersoeke (5)

6.6
- Beplanning
- Leiding
- Organisasie
- Beheer
- Personeelvoorsiening (5)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 160
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou