higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

INDUSTRIËLE ORIËNTASIE

26 Julie 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

1.1 Waar
1.2 Onwaar
1.3 Onwaar
1.4 Onwaar
1.5 Onwaar
1.6 Waar
1.7 Onwaar
1.8 Onwaar
1.9 Onwaar
1.10 Onwaar
1.11 Onwaar
1.12 Waar
1.13 Waar
1.14 Waar
1.15 Waar

(15 × 1) **[15]**

VRAAG 2

2.1
- Naam van die maatskappy
- Doel van die maatskappy
- Komplementêre doel wat uitgesluit is, indien enige
- Spesiale voorsienings
- Aanvullende bevoegdhede uitgesluit
- Hoeveelheid aandelekapitaal en onderverdeling van aandele
- Voor-inkorporasie kontakte (Enige 6 × 1) (6)

2.2 Mondelinge ooreenkoms is die spesifieke tipe mondelinge, bindende,✓ informele ooreenkoms✓ tussen twee of meer vennote in besigheid.✓ ('n Onderlinge ooreenkoms via gesproke kommunikasie) (3)

2.3 2.3.1
- 'n Goeie leier moet in staat wees om aktiwiteite te organiseer en hulpbronne toe te wys, soos verwag, om die taak voor hande te voltooi. (Tydsbestuur)
- 'n Goeie leier moet in staat wees om die werk in verskillende stadiums te plan en die vordering te monitor soos dit ontvou. (Prioritiseer en Projekbestuur)

2.3.2
- 'n Goeie leier sal in staat wees om duidelike instruksies te gee sonder om ondergeskiktes te laat voel dat daar op hulle geskree word.
- 'n Goeie leier sal in staat wees om doeltreffend privaat tereg te wys en in die publiek te prys wanneer dit nodig is.
- 'n Goeie leier sal in staat wees om empatie te demonstreer.
- 'n Goeie leier sal betrokke wees in aktiewe luister.

Kopiereg voorbehou

2.3.3
- ’n Goeie leier moet ’n deeglike kennis van die projekte of die taak wat hy/sy lei hê.
- ’n Goeie leier, wat ’n deeglike kennis van die werk het, sal in staat wees om die ondergeskiktes in sy/haar span op te lei en te lei.

(3 × 2) (6)
[15]

VRAAG 3

3.1
- Die geneigdheid tot gebrek aan onbuigsaamheid aangaande bestaande reëls
- Die geneigheidheid om nie verantwoordelikheid te aanvaar nie
- Geheimhouding
- Rompslomp
- Jaloesie tussen departemente of afdelings
- Onvermoë om te verander (klou vas aan ou stelsels)
- Kompetisie tussen werknemers vir bevordering
- Luiheid
- Teenstrydige doelwitte, d.w.s. waar die werker se doelwit nie met die organisasie se doelwit ooreenstem nie

(Enige 5 x 1) (5)

3.2
- Provinsiale tak
- Area-tak
- ’n Spesifieke departement
- ’n Sekere werkgroep
- ’n Individu

(3)

3.3
3.3.1 Openbare
3.3.2 Bpk
3.3.3 Private
3.3.4 (Edms)

(4 × 1) (4)

3.4
- Lisensie en registrasie (voertuie)
- Bosbou
- Vervoer
- Denel
- WNNR
- SAP
- SAIDS
- Hospitale
- DHOO
- McDonald’s
- Facebook
- SAL

(Enige relevante 3 × 1) (3)
[15]

VRAAG 4

4.1
- Kos
- Water
- Warmte
- Rus
- Skuiling

4.2
- Sekuriteit
- Beskerming teen enige skade

4.3
- Vriende
- Intieme verhoudings
- Behoefte om aan ’n groep/organisasie te behoort

4.4
- Prestige
- Gevoel van verwesenliking
- Respek
- Vryheid
- Erkenning
- Waardering

4.5
- Bereik ’n mens se volle potensiaal
- Erkenning van kreatiewe prestasies
- Selfverwesenliking

(5 × 2) **[10]**

VRAAG 5

5.1
- Voorskrif
- Taak-gesentreer
- Deelnemend
- Groep-gesentreer
- Afstanddoenend (5)

5.2 5.2.1 ’n Formele leier is ’n lid van die organisasie✓ wat die gesag gegee is✓ op grond van hulle posisie om die organisasie te lei✓ om organisasiedoelwitte te behaal.✓

5.2.2 ’n Informele leier is ’n lid van die organisasie ✓ wat nie formeel aangestel is om ’n organisasie te lei nie,✓ maar in staat is om dit deur die kennis en spesiale vaardigheid ✓ wat hulle besit te doen om ander in ’n organisasie te beïnvloed.✓

(2 × 4) (8)

5.3
- Ondersteunend
- Om te toegeeflik te wees (2)

[15]

VRAAG 6

6.1
6.1.1 Beplanning
6.1.2 Organisasie
6.1.3 Leiding
6.1.4 Koördinasie
6.1.5 Beheer

(5 × 1) (5)

6.2
- Besnoei en beheer koste
- Bepaling van moontlike verbetering in werksmetodes
- Samewerking met ander departemente
- Besluit oor produklyn-sake
- Kennis van werking van betaalstelsels wat gebruik word
- Hantering van geringe vakbondprobleme
- Hantering van werkers se uitdagings
- Handhawing van dissipline
- Verduideliking van werkopdragte
- Opleiding van werkers
- Seleksie van werkers (Enige 10 × 1) (10)

[15]

VRAAG 7

7.1
- Stel pligstate op.
- Stel beheermaatreëls in.
- Dring aan op voltooide werk.
- Motiveer en lei werknemers op.
- Handhaaf altyd orde en dissipline.
- Pas maatskappybeleide en werkstandaarde toe.
- Volg op om te bepaal of die verlangde resultate behaal is.
- Gebruik jou deskundige kennis om werkprosedures te verbeter.
- Wees te alle tye beslis. (Enige 5 × 1) (5)

7.2

ONVEILIGE TOESTAND	VOORKOMENDE MAATREËL
Bv.: Foutiewe gereedskap	Vervang en herstel alle foutiewe gereedskap.
Onvoldoende beskerming	7.2.1 Verseker dat werkers in 'n veilige en beskermde omgewing werk. ✓
7.2.2 Onveilig ontwerpte masjiene ✓	Inspekteer al die masjiene om sekere te maak dat dit altyd veilig is vir gebruik deur die werkers.
Vuil vloere	7.2.3 Maak al die vloere aan die einde van elke skof skoon en ook gedurende 'n skof wanneer die vloere vuil word. ✓
7.2.4 Onvoldoende verligting ✓	Vervang al die gloeilampe wat beskadig of stukkend is.
Onvoldoende ventilasie	7.2.5 Maak al die vensters oop, veral in oorvol werkplekke en uitgangsdeure (waar moontlik) om seker te maak daar is te alle tye genoeg ventilasie. ✓
7.2.6 Geen beskermende toerusting✓	Verskaf goeie kwaliteit persoonlikebeskermingstoerusting om seker te maak hulle voel beskerm terwyl hulle werk.
Wanordelike stapeling	7.2.7 Inspekteer stoorkamers gereeld om seker te maak dat alle materiaal gestoor en gestapel word soos verwag word.✓
7.2.8 Oorvol ruimtes ✓	Onderverdeel die take op so 'n manier dat een groep aan projek A binne sal werk terwyl die ander groep op projek B buite sal werk.
Gebrek aan beplanning tydens uitleg van installasie	7.2.9 Betrek spesialiste en deskundiges asook langdienende werkers in enige aktiwiteite wat beplanning nodig het. (Hulle deskundigheid kan handig en nuttig wees.) ✓
7.2.10 Onveilige werksmetodes✓	Stel veilige werksmetodes in en maak seker werkers kry opleiding oor die nuwe metodes.

(10 × 1) (10)
[15]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou