higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDING IN DIE NYWERHEID N3

20 April 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 5 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: WERKOMSTANDIGHEDE

1.1 **Klas A**✓ Hout
Papier
Materiale (Enige 1 × 2)

Klas B✓ Vlambare vloeistowwe
Petrol
Olies
Vette (Enige 1 × 2)

Klas C✓ Elektrisiteit
Gasse
Propaan
Butaan
Metaan (Enige 1 × 2)

Klas D✓ Brandbare metale
Magnesium
Kalium
Natrium (Enige 1 × 2) (8)

1.2
- Klas A: Water, skuim, droë poeier
- Klas B: Skuim, droë poeier, koolstofdioksied (CO_2)
- Klas C: Droë poeier, koolstofdioksied (CO_2)
- Klas D: Droë poeier (4)

[12]

VRAAG 2: WERKSVOORWAARDES

2.1 2.1.1 Onwaar
2.1.2 Waar
2.1.3 Waar
2.1.4 Waar
2.1.5 Onwaar
2.1.6 Waar

(6 × 1) (6)

2.2
- Verskil tussen verwagte en werklike prestasie
- Te veel afvalgoed of oordoen
- Onbevredigende produktiwiteit
- Ongewone bedryfskoste
- Hoë ongeluksyfer
- Oormatige oortyd
- Swak moraal en lae motivering in die algemeen
- Werksomstandighede (Enige toepaslike 7 × 1) (7)

[13]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3: KOMMUNIKASIE

3.1 Formele kommunikasie:

- Inligting of kommunikasie volg die kanale wat deur werksbeleid bepaal word.
- Werk is die doel van die kommunikasie.
- Mense spreek mekaar paslik formeel aan.
- Byvoorbeeld as 'n bestuurder met 'n ondergeskikte praat, 'n voorsitter 'n vergadering toespreek, 'n werknemer met 'n kliënt praat.

(Enige toepaslike 4 × 1)

Informele kommunikasie:

- Los, alledaagse gesprekke met kollegas.
- Werk hoef nie die doel van die kommunikasie te wees nie.
- Die taalgebruik is paslik informeel.
- Byvoorbeeld wanneer jy met 'n vriend by die werk praat of met 'n gesinslid of familielid praat. (Enige toepaslike 4 × 1) (8)

3.2

- Die inligting is dikwels onvolledig✓ omdat dit hoorsê is.✓
- Boodskappe is onbetroubaar✓ omdat die regte kommunikasiekanale nie gevolg word nie.✓
- Werknemers se produktiwiteit kan daal✓ omdat hulle in werkstyd klets of na skinderpraatjies luister.✓
- Mense dra vals of afbrekende inligting✓ oor bestuurders of ander kollegas oor wat tot onenigheid kan lei.✓
- Die boodskap raak elke keer as dit oorgedra word, meer verwronge,✓ en al die weergawes van dieselfde storie kan verwarrend wees.✓
- Kollegas kan beswadder word✓ en hulle goeie naam kan beklad word. Dit kan tot spanning en ongelukkigheid in die werkplek lei.✓ (Enige 4 × 2) (8)

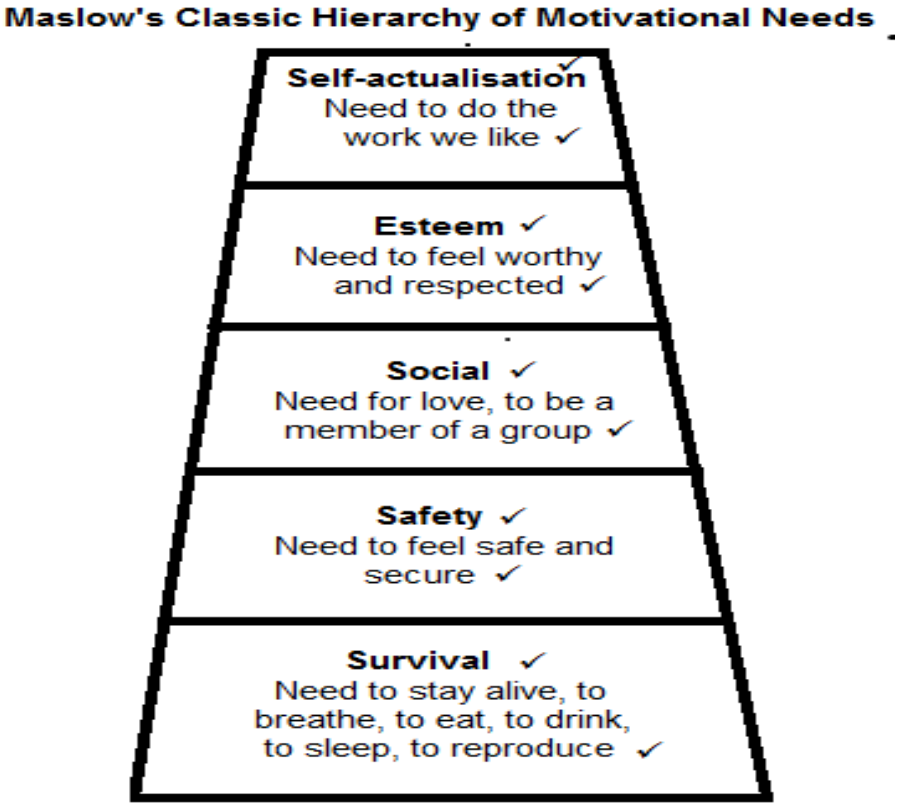
[16]

VRAAG 4: MOTIVERING

4.1 4.1.1 Ekstrinsieke
4.1.2 Aggressie
4.1.3 Teorie Y
4.1.4 Byvoordele
4.1.5 Positiewe

(5 × 1) 5)

4.2



(10)
[15]

VRAAG 5: DISSIPLINE

5.1

5.1.1	C
5.1.2	A
5.1.3	B
5.1.4	E
5.1.5	D

(5 × 1) (5)

5.2 Positiewe dissipline moedig aanvaarbare gedrag aan✓ omdat dit die noodsaaklikheid van reëls en maatskappybeleid beklemtoon, en omdat werknemers toegelaat word om aan gesprekke oor reëls en beleid deel te neem.✓ Sodoende kom werknemers reëls en regulasies vrywillig na.✓ Dit is in teenstelling met negatiewe dissipline waarvolgens werknemers gestraf, gewaarsku of gedreig word.✓ As negatiewe dissipline toegepas word, het werknemers geen seggenskap in die skryf van maatskappyreëls✓ en -beleide nie, en gehoorsaam hulle dit omdat hulle bang is.✓ (6)

5.3
- 'n Werknemer daag die gesag✓ van 'n meerdere openlik uit.✓
- Werknemers word kwaad✓ en ruk handuit omdat hulle voel hulle word onbillik behandel.✓
- Toesighouer lok ondergeskiktes uit✓ om ongehoorsaam te wees omdat die toesighouer na 'n rede soek om hulle te ontslaan.✓ (Enige 2 × 2) (4)

[15]

VRAAG 6: LEIERSKAP

6.1 Die vermoë om goeie besluite te neem gaan hand aan hand met 'n goeie oordeel.✓ As 'n toesighouer uit verskeie moontlikhede die een kies wat die beste gevolge sal hê,✓ moet hy of sy vasberade, moedig en met selfvertroue die besluit neem,✓ en bereid wees om aanspreeklik gehou te word.✓

6.2 'n Toesighouer moet sorg dat elke aspek van 'n taak aandag kry,✓ dat die uitvoering aan die gehaltestandaarde voldoen, en alle drade netjies vasgeknoop is.✓ Take mag nie traak-my-nieagtig verrig word nie.✓ Spaar geen tyd of moeite om te sorg dat geen aspek van 'n taak oorgeslaan word nie.✓

6.3 Die toesighouer moet sorg dat goeie resultate behaal word; met ander woorde, teikens moet gehaal word, daar moet aan produksieverwagtings voldoen word, en goeie werk moet gelewer word.✓ Om dit te kan doen, moet toesighouers sorg dat hulle spanne hoogs gemotiveerd en goed opgelei is.✓ Dan kan hulle van 'n goeie uitkoms verseker wees.✓ 'n Toesighouer moet self 'n harde werker wees en 'n deeglike kennis van sy of haar taak hê.✓

6.4 Toesighouers moet hulle ondergeskiktes goedgesind wees,✓ en geesdrif en vertroue by hulle inboesem.✓ Toesighouers moet alles in hulle vermoë doen om hulle ondergeskiktes op te lei en te ontwikkel. As ondergeskiktes hulle werk goed gedoen het, moet hulle dit erken en hulle daarvoor prys.✓ Deur hulle ondergeskiktes te betrek, sorg toesighouers dat hulle deelneem en met idees kom oor die werk wat hulle doen sodat hulle voel hulle word waardeer.✓

(4 × 4) **[16]**

VRAAG 7: MENSEVERHOUDINGS

7.1
7.1.1 Onwaar
7.1.2 Onwaar
7.1.3 Onwaar
7.1.4 Waar
7.1.5 Waar
7.1.6 Waar
7.1.7 Onwaar

(7 × 1) (7)

7.2
- Moenie werknemers dreig nie
- Moenie jou beloftes breek nie
- Moenie gesprekke met 'n politieke of godsdienstige tema voer nie
- Moenie ongeduldig raak nie
- Moenie met ondergeskiktes argumenteer nie
- Moenie ondergeskiktes in die openbaar dissiplineer nie
- Moenie 'n slegte voorbeeld stel nie, soos om dikwels laat vir werk te wees
- Moenie rassistiese aanmerkings maak of rassisties optree nie
- Moenie minagtend met ondergeskiktes praat nie (Enige 6 × 1) (6)

[13]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou