higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDING IN DIE NYWERHEID N3

8 AUGUSTUS 2019

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 5 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

- Taakwisseling ✓ gee alle werknemers 'n geleentheid om verskillende take in die afdeling uit te voer✓. Dit word dikwels in 'n situasie gedoen waar werknemers✓ verveeld raak met normale take en as 'n strategie streef die organisasie daarna om ervaring✓ in vele verskillende areas aan werknemer te verskaf.
- Posvergroting✓ is die proses om vele klein take te kombineer ✓ in groter, meer stimulerende take ✓ wat verskeidenheid bied sonder om verantwoordelikheid by te voeg.✓ Posvergroting word deur organisasies gebruik wanneer daar bevind word dat 'n werknemer 'n verhoogde ✓ volume werk kan hanteer. Take sal op 'n horisontale vlak bygevoeg word.
- Posverryking✓ is wanneer 'n werknemer potensiaal toon om verantwoordelikheid,✓ moeiliker take wat kreatiwiteit verlang, ✓ te aanvaar en besluitnemingsgeleenthede word doelbewus by die pos gevoeg. Die verseker dat die werknemer meer onafhanklik sal wees ✓ en magtiging het om werksverwante besluite te neem.✓ **[15]**

VRAAG 2

- Oorvol en swak geordende areas.
- Onnet opstapeling van materiaal.
- Opgestapelde materiaal wat ander materiaal beskadig.
- Items wat nie meer benodig word nie.
- Versperde/oorvol paadjies.
- Materiaal wat in hoeke en plekke buite sig weggesteek word.
- Materiaal wat stof en vuiligheid vergaar omdat dit nie gebruik word nie.
- Oormatige hoeveelhede items.
- Oorvol opbergareas en rakke.
- Blikke en houers wat oorvol is.
- Gebreekte houers en beskadigde materiaal.
- Gereedskap en materiaal wat op masjiene gelaat is.
- Stowwerige, vuil vloere en werkoppervlakke.
- Elektriese kabels en luglyne wat rondlê.
- Beskadigde en vuil vensters. (Enige 10 × 1) **[10]**

VRAAG 3

3.1	Aktiewe luister: Die bewuste proses om inligting in te win ✓ van alle soorte (insluitend gevoelens en emosies) deur luister en waarneming.✓ Dit behels dat die spreker die luisteraar se volle aandag kry,✓ aandagtig luister en gereed sal wees vir enige leidrade in gesproke of onuitgesproke betekenis of weerstand en aktief meewerk✓ om die gesprek oop te hou en bevredigend vir die spreker✓.	(5)

3.2	Lyftaal: Nie-verbale liggaamsbewegings,✓ gesigsuitdrukkings,✓ of gebare✓ wat onderliggende houdings en sentimente kan projekteer en openbaar maak ✓. Hulle kan 'n boodskap oordra wat soortgelyk is aan, of anders ✓ is as die woorde wat gebruik word.	(5)

Kopiereg voorbehou

3.3	Opdrag: Om bevele te gee;✓ om gesag kragdadig uit te voer ✓ met die verwagting van gehoorsaamheid.✓	(3)

3.4	Kommunikasiemetode: Die vorm of tegniek✓ waardeur inligting gekommunikeer word. Dit word gedoen deur die persoon se houding, prestasie,✓ voorkoms, spraak, demonstrasie,✓ gesprek,✓ bespreking, dialoog of deur buite-elemente soos boeke, telefone, opnames,✓ radio's, openbare luidsprekerstelsels of televisie.	(5) **[18]**

VRAAG 4

4.1	Bron van ontbranding (hitte), voldoende voorsiening van suurstof, brandstofbron, chemiese reaksie (Enige 3 × 1)	(3)

4.2	Die metode om 'n brand te blus is afhanklik van die verwydering✓ van een of meer ✓ van die elemente wat nodig is om die brand te begin/aan die gang te hou.✓	(3) **[6]**

VRAAG 5

- Hoë voorvalkoerse
- Werk vereis meer inspanning
- Take neem meer tyd
- Gereelde klagtes oor werk
- Moeilik om instruksies, besonderhede ens. te onthou
- Toenemend moeilik om komplekse opdragte te hanteer
- Moeilik om eie foute te onthou
- Afwisselende tydperke van hoë en lae produktiwiteit
- Gereelde bystand van kollegas om opdragte te voltooi
- Foute as gevolg van onoplettendheid of swak oordeel
- Vermorsing van materiaal
- Neem swak oorwoë besluite
- Klagtes van kliënte
- Verskonings vir swak prestasie (Enige 6 × 1) **[6]**

VRAAG 6

6.1
- Werkskennis en tegniese vaardigheid
- Moet 'n goeie, doeltreffende leier wees
- Interaktiewe kommunikasievaardighede
- Empatie en deernis
- Buigsaam wanneer moontlik
- Toon selfvertroue
- Positiewe houding teenoor bestuur
- Moet tyd- en prioriteitsvaardighede hê
- 'n Passie vir die maatskappy
- Vermoë om konflik op te los
- Respekteer diversiteitsverskille in die werkplek
- Kritiese denker
- Moet in staat wees op probleme op te los
- Bewus wees van generasieverskille
- Impak van emosionele intelligensie en gebruik dit tot beste effek in die werkplek
- Moet integriteit hê
- Lojaliteit teenoor maatskappy en bestuur
- Moet billik en kragdadig wees (8)

6.2
- Die toesighouer kan sy/haar ondergeskiktes raadpleeg oor moontlike alternatiewe
- Hy/sy kan die finale besluit neem oor sake wat binne hulle jurisdiksie val.
- Die toesighouer behou die gesag van hierdie posisie deur die aanname te skep dat slegs hy/sy geregtig is om besluite oor sekere sake te kommunikeer. (3)

[11]

VRAAG 7

7.1
- Help om die doelwit te bepaal
- Bepaal die vereistes/spesifikasies
- Kies die stelsel
- Beplan die implementeringsprogram
- Betrek alle gebruikers
- Beheer die program
- Verskaf voldoende opleiding
- Monitor die prestasie
- Ontwikkel en pas die stelsel voortdurend aan volgens die maatskappy se vereistes (Enige 5 × 1) (5)

7.2
- Die bydraer kan sy bydraes onder sekere omstandighede eis
- Sekere van hierdie fondse betaal beperkte rente op geakkumuleerde geld
- Ander maak voorsiening vir die werkers met meer as 10 jaar diens om sy bydrae te behou
- Waaruit die lid pensioen van sy vorige werkgewer kan kry
- Die dag as hy met pensioen gaan. (5)

[10]

VRAAG 8

8.1	Die doel van dissipline is om ongewensde ✓ gedrag✓ te verander. ✓	(3)
8.2	Oorsake van afwesigheid kan insluit: middelmisbruik✓ persoonlike, finansiële ✓ of verhoudingsprobleme ✓ gebrek aan motivering ✓ werk nie uitdagend genoeg nie (verveeldheid) ✓ probleme met 'n kollega ✓ gebrek aan doeltreffende toesighouding ✓ swak werkstoestande ✓ (Enige 4 × 1)	(4)
8.3	Jou gesigsuitdrukking, ✓ stemtoon ✓ en stemhoogte, ✓ gebare, ✓ lyftaal ✓ en persoonlike voorkoms ✓ is nie-verbale vorms van kommunikasie (Enige 3 x 1)	(3)
8.4	Diefstal, ✓ vervalsing van maatskappyrekords, ✓ gebruik van alkohol /onwettige middels terwyl aan diens, ✓ bakleiery, ✓ aanhitsing van geweld in die werkplek ✓ agtelosigheid wat lei tot skade aan maatskappy-eiendom of -toerusting, ✓ ongehoorsaamheid, ✓ oneerbiedige gedrag, ✓ oneerlikheid, ✓onbeskof, skel- of rassistiese taal, ✓ seksuele teistering, ✓ afwesig sonder toestemming, ✓ rassisme. ✓ (Enige 5 × 1)	(5) **[15]**

VRAAG 9

'n Vakbond is 'n deurlopende, ✓ permanente✓ organisasie✓ wat geskep is✓ deur die werkers✓ om hulleself by hulle werk te beskerm ✓. Hulle doel is om die toestande van hulle werkers te verbeter✓ deur kollektiewe bedinging,✓ om hulle lewenstoestande te verbeter,✓ en om 'n manier te verskaf om hulle uit te druk ✓ oor kwessies in die gemeenskap.✓ (Enige 9 × 1)	**[9]**

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou