higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDING IN DIE NYWERHEID N3

11 Augustus 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

VRAAG 1: WERKSTOESTANDE

1.1
1.1.1 sindelikheid
1.1.2 moraal
1.1.3 positiewe
1.1.4 produktiwiteit
1.1.5 werkgewers
1.1.6 wasgeriewe
1.1.7 ongelukke
1.1.8 olierige werkoppervlakke
1.1.9 fisiese gesondheid
1.1.10 geel

(10 × 1) (10)

1.2
- Gesondheids- en veiligheidsoudits: Verteenwoordigers kan die doeltreffendheid van gesondheids- en veiligheidsmaatreëls deur middel van gesondheids- en veiligheidsoudits nagaan.
- Identifiseer moontlike gevare: Verteenwoordigers kan moontlike gevare in die werkplek identifiseer en dit aan die gesondheids- en veiligheidskomitee of die werkgewer rapporteer.
- Ondersoek voorvalle: Verteenwoordigers kan saam met die werkgewer voorvalle of klagtes van werkers oor sake wat gesondheid en veiligheid raak, ondersoek en skriftelik daaroor verslag doen.
- Voorleggings maak: Verteenwoordigers kan aan die werkgewer of die gesondheids- en veiligheidskomitee voorleggings doen oor die veiligheid van die werkplek, of waar die aanbiedings onsuksesvol is, aan 'n inspekteur.
- Onderneem inspeksies.
- Wat inspeksies aangaan, mag verteenwoordigers:
  - Die werkplek inspekteer nadat die werkgewer van die inspeksie ingelig is.
  - Aan besprekings met inspekteurs by die werkplek deelneem en inspekteurs op inspeksies vergesel.
  - Dokumente ondersoek.
  - Met die werkgewer se toestemming, tydens inspeksies deur 'n tegniese adviseur vergesel word.
- Komiteevergaderings bywoon: Verteenwoordigers moet vergaderings van die gesondheids- en veiligheidskomitee bywoon.
- Alle aktiwiteite aangaande die samestelling, funksionering en opleiding van verteenwoordigers moet gedurende normale werksure plaasvind.

(Enige 5 × 1) (5)
[15]

VRAAG 2: WERKSOMSTANDIGHEDE

2.1
2.1.1 Waar
2.1.2 Waar
2.1.3 Onwaar
2.1.4 Waar
2.1.5 Onwaar
2.1.6 Waar
2.1.7 Onwaar
2.1.8 Waar
2.1.9 Waar
2.1.10 Onwaar

(10 × 1) (10)

2.2
- Stel 'n posbeskrywing op.
- Adverteer die posisie.
- Beoordeel die aansoekers/bestudeer hul CV's.
- Stel 'n kortlys van kandidate saam wat aan die vereistes voldoen.
- Gaan die kandidate op die kortlys se agtergrond en verwysings na.
- Kontak kandidate op die kortlys om reëlings vir onderhoude te tref.
- Berei voor en voer die onderhoud.
- Sodra die beste kandidaat geïdentifiseer, word 'n werksaanbod gemaak.
- Wanneer die kandidaat die aanbod aanvaar, word hy/sy in diens geneem.

(Enige 5 × 1) (5)
[15]

VRAAG 3: KOMMUNIKASIE

3.1
3.1.1 G
3.1.2 H
3.1.3 A
3.1.4 E
3.1.5 B
3.1.6 C
3.1.7 D
3.1.8 F

(8 × 1) (8)

3.2
- Wend 'n doelbewuste poging aan en konsentreer.
- Konsentreer op hoofgedagtes en kernfeite, nie detail nie.
- Probeer om afleidings te vermy bv. vroetel/die telefoon te beantwoord.
- Wees onbevooroordeeld en moenie onderbreek nie.
- Neem 'n innemende en ontspanne houding in sodat jy nie bedreigend/ongeduldig/verveeld/onbelangstellende/geïrriteerd voorkom nie.
- Kyk na die spreker.
- Probeer om oogkontak te behou.
- Vra vrae indien jy oor enigiets onseker is.
- Wag vir die spreker om te pouseer voordat jy vrae vra.
- Wees bewus van jou stemtoon en dié van die spreker.
- Wees oplettend maar ontspanne.
- Gee gedurig terugvoering deur byvoorbeeld jou kop te knik om aan te dui dat jy die boodskap verstaan.
- Let op die spreker se nieverbale leidrade, bv. gesigsuitdrukkings wat die spreker se emosies mag aandui. (Enige 8 × 1) (8)

[16]

VRAAG 4: MOTIVERING

4.1 TEORIE X: 'n Negatiewe benadering tot menseverhoudinge✓ waarin die bestuur aanvaar dat die meeste mense nie daarvan hou om te werk nie,✓ verantwoordelikheid vermy, maar werksekuriteit wil hê.✓ Omdat hulle nie van werk hou nie, moet die meeste mense bedwing of met straf gedreig word✓ om die maatskappydoelwitte te bereik.✓

TEORIE Y: 'n Positiewe benadering✓ waarin die bestuur aanvaar dat die meeste mense neutraal staan teenoor werk en dat hulle probeer om te presteer.✓ Hulle kan leer om verantwoordelikheid te aanvaar en sal dit selfs verwelkom.✓ Hulle sal selfbestuur en selfbeheersing✓ uitoefen as hulle verstaan wat hul rol in die bereiking van die maatskappydoelwitte is.✓ (10)

4.2
- Fisiologiese behoeftes/Basiese behoeftes
- Sekerheid en sekuriteit
- Sosiale behoeftes/Kameraadskap
- Selfrespek
- Selfaktualisering

(punte moet toegeken word selfs as die volgorde verskillend is) (5)

[15]

VRAAG 5: DISSIPLINE

5.1
- Dit is om werknemers aan te moedig om aan die vasgestelde prestasie/gehalte -standaarde te voldoen.
- Oorreed werknemers om veiligheid by die werk hoog te ag.
- Die werknemers wat die reëls nakom en aan die standaarde voldoen, word met lof, en/of sekuriteit, en dikwels met bevordering beloon.
- Diegene wat nie by die reëls kan hou of aan die prestasiestandaarde kan voldoen nie, word op so 'n manier gepenaliseer dat hulle leer wat aanvaarbare prestasie en gedrag is.
- Dissiplinêre prosedures verseker 'n omgewing in die werkplek waar wet en orde gehandhaaf word, en waar mense veilig voel.
- Dissipline in die werkplek dwing mense om ander sowel as die organisasie/maatskappy te respekteer.
- Dit bevorder doeltreffendheid en produktiwiteit van die maatskappy.
- Die voorkom ernstige ontwrigting in die werkplek, bv. werknemers wat mekaar dreig of wapens werk toe bring.
- Dit versterk die reëls wat die werknemers se moraal bevorder.
- Dit help om hofsake te voorkom/help om probleme intern op te los.
- Dit verseker dat werknemers weet wat van hulle verwag word.
- Waar daar 'n gebrek aan dissipline is, volg konflik baie maklik.

(Enige 5 × 1) (10)

5.2
- Mondelinge waarskuwing
- Skriftelike waarskuwing
- Skorsing
- Ontslag/afdanking (4)

[14]

VRAAG 6: LEIERSKAP

6.1
6.1.1 doelwitte
6.1.2 verhoogde produksie
6.1.3 aan te pas
6.1.4 demokratiese
6.1.5 skep
6.1.6 beperkend
6.1.7 produksie
6.1.8 raad van ondergeskiktes
6.1.9 uit vrees vir straf te gehoorsaam
6.1.10 te toegeeflik

(10 × 1) (10)

6.2 Integriteit

Om eerlik en betroubaar✓ te wees en om waardes, beginsels, metodes, maatreëls, verwagtinge en uitkomste konsekwent toe te pas.✓ Dit impliseer of dui op 'n diep verbintenis om, ten spyte van die omstandighede, en of ander daarvan hou of nie,✓ die regte ding✓ vir die regte redes✓ te doen. (5)

[15]

VRAAG 7: MENSEVERHOUDINGE

7.1

- Verhoogde produksie
- Werk van goeie gehalte
- Positiewe werksomgewing
- Personeelomset word verminder
- Goeie verhoudings met ander werknemers ontwikkel
- Menslike behoeftes word bevredig, bv. 'n gevoel van aanhorigheid
- Werknemers is minder gespanne
- Werknemers ervaar nie onnodig vrees en angs nie
- Toesighouers kan leer om hul eie tekortkominge te erken en dit te beperk
- Verhoogde motivering
- Minder afwesigheid
- Probleme word vermy/minder griewe en dissiplinêre maatreëls (6)

7.2

- Werknemers reageer op waardering vir en erkenning van hul goeie werk omdat dit bevestig dat ander hul werk waardeer.
- Lof en erkenning is noodsaaklik om 'n uitstaande werkplek te skep.
- Mense wil deur ander vir hul bydrae gerespekteer en waardeer word.
- Almal het die behoefte om as individu of as lid van 'n groep erken te word.
- Om 'n gevoel van prestasie te ervaar vir werk wat goed gedoen is of selfs vir 'n goeie poging.
- Werkers word aangemoedig om hul bes te lewer wanneer hul werk erken word.
- 'n Gevoel van positiwiteit en welwillendheid in die werkplek word geskep wanneer krediet gegee word waar dit gepas is. (Enige 4 × 1) (4)

[10]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou