higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDING IN DIE NYWERHEID N3

(4110053)

11 Augustus 2021 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 7 bladsye.

273Q1G2111

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
TOESIGHOUDING IN DIE NYWERHEID N3
TYD: 3 UUR
PUNTE: 100

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.
2. Lees al die vrae aandagtig deur.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
4. Begin elke vraag op 'n nuwe bladsy.
5. Gebruik slegs 'n blou of swart pen.
6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: WERKSTOESTANDE

1.1 Voltooi die volgende sinne deur die korrekte woord tussen hakies te kies. Skryf slegs die korrekte woord/woorde langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

1.1.1 Goeie werkstoestande sluit aspekte soos (gesag/sindelikheid) in.

1.1.2 Positiewe werkstoestande verhoog personeel se (verantwoordelikheid/moraal).

1.1.3 Sindelikheid in die werkplek projekteer 'n (positiewe/negatiewe) maatskappybeeld.

1.1.4 Verbeterde personeelmoraal help om (produktiwiteit/griewe) te maksimeer.

1.1.5 Volgens die regulasies van die Wet op BGSV moet (kontrakteurs/werkgewers) skoon drinkwater in die werkplek verskaf.

1.1.6 Om higiëne te bevorder, moet die werkgewer (wasgeriewe/goeie verligting) verskaf.

1.1.7 Doeltreffende huishouding in die werkplek verminder of elimineer (ongelukke/ventilasie).

1.1.8 (Olierige werkoppervlakke/regulasies van die Wet op BGSV) is 'n teken van swak huishouding.

1.1.9 Verligting het 'n invloed op die (fisiese gesondheid/werkrekord) en die prestasie van werknemers in die werkplek.

1.1.10 Wat kleurkodering betref, word (rooi/geel) gebruik om plekke aan te dui waar omsigtigheid uitgeoefen moet word.

(10 × 1) (10)

1.2 Werkstoestande is baie belangrik vir die maatskappy en die werkers. Wetgewing vereis dat die gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers aangewys word om 'n veilige werksomgewing te verseker.

Beskryf VYF take of aktiwiteite van hierdie verteenwoordigers om 'n veilige werksomgewing te verseker. (5)

[15]

VRAAG 2: WERKSOMSTANDIGHEDE

2.1 Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is deur slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (2.1.1 – 2.1.10) in die ANTWOORDBOEK te skryf.

2.1.1 Om 'n doeltreffende arbeidsmag te verseker, moet mensehulpbronne voldoende arbeidshulpbronne ontwikkel.

2.1.2 Om mense vanuit die maatskappy aan te stel wanneer 'n vakature beskikbaar raak, is goedkoper as om werwing buite die maatskappy te doen.

2.1.3 Fisieke ondersoeke is verpligtend vir almal wat om 'n vakature aansoek doen.

2.1.4 Arbeidsomset verwys na die gewone bedanking en uitdiensstelling van werkers wat voortdurend vervang moet word.

2.1.5 Aanlegtoetse word gebruik om aansoekers se fisieke fiksheidsvlak na te gaan.

2.1.6 Induksie of 'n oriënteringsessie is om nuwe werknemers te help om aan te pas.

2.1.7 Spesiale opleidingfasiliteite en opleidingspersoneel is nodig vir indiensopleiding.

2.1.8 Byvoordele is 'n voorbeeld van indirekte vergoeding vir werk wat gelewer is.

2.1.9 Bepaling van stukwerpryse is die toekenning van spesifieke lone en salarisskale vir verskeie take.

2.1.10 Indien 'n werknemer uit 'n pos bedank, verloor hy/sy sy/haar pensioen.

(10 × 1) (10)

2.2 Beskryf VYF aktiwiteite wat maatskappye kan volg om 'n persoon in 'n vakante pos aan te stel. (5)

[15]

VRAAG 3: KOMMUNIKASIE

3.1 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n item in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–H) langs die vraagnommer (3.1.1–3.1.8) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
3.1.1	Swak ontvangs	A	'n voorbeeld van nieverbale kommunikasie
3.1.2	Werksverwante vergaderings ■	B	formele skriftelike kommunikasie
3.1.3	Knik kop instemmend	C	'n reaksie op 'n boodskap wat gestuur is
3.1.4	Die ontvanger	D	informele persoonlike kommunikasie
3.1.5	Stuur 'n e-pos aan my baas	E	die persoon aan wie die boodskap gestuur word ■
3.1.6	Terugvoering	F	dit gebeur wanneer 'n mens boodskappe eenvoudig hou
3.1.7	'n Gesprek met my kollega	G	fisiese kommunikasiehindernis
3.1.8	Doeltreffende kommunikasie	H	dit is 'n voorbeeld van formele verbale kommunikasie

(8 × 1) (8)

3.2 Wanneer 'n mens goeie luistervaardighede beoefen sal jy in staat wees om sin te maak van, en te verstaan wat 'n ander persoon sê. Luister is van kardinale belang in kommunikasie. ■

Verduidelik kortliks AGT wenke om 'n mens se luistervaardighede vir beter kommunikasie te verbeter. (8)

[16]

VRAAG 4: MOTIVERING

4.1 Gemotiveerde werkers lei tot hoogs produktiewe personeel, wat hul werk goed doen en 'n gevoel van vervulling in hul werk beleef.

Bespreek die begrippe en motivering van Douglas McGregor se Teorie X en Teorie Y kortliks. ■ (10)

4.2 Maslow se behoefteshiërargie is 'n teorie van motivering wat VYF kategorieë van behoeftes identifiseer wat menslike gedrag bepaal.

Noem die VYF kategorieë van menslike behoeftes volgens Maslow se teorie van motivering. (5)

[15]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 5: DISSIPLINE

5.1 Dissipline in die werkplek is nie 'n strafmiddel nie. Dit gaan daaroor om die werkplek vir werknemers en die bestuur veilig en aangenaam te maak.

Bespreek die belangrikheid van dissiplinêre prosedures in die werkplek. (10)

5.2 Noem VIER stappe wat by progressiewe dissipline gevolg moet word. (4)

[14]

VRAAG 6: LEIERSKAP

6.1 Voltooi die volgende sinne deur die korrekte woord of woorde tussen hakies te kies. Skryf slegs die korrekte woord/woorde langs die vraagnommer (6.1.1–6.1.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

6.1.1 Die funksie van leierskap is om alle werknemers te motiveer om by te dra en saam te werk om die maatskappy se (doelwitte/dissipline) te bereik.

6.1.2 Goeie leierskap sal lei tot (verhoogde produksie/gebrek aan moraal) in die werkplek.

6.1.3 Buigsaamheid, 'n goeie leierseienskap, beteken om oor die vermoë te beskik om 'n mens se ingesteldheid (aan te pas/onveranderd te laat) om by 'n veranderde situasie aan te pas.

6.1.4 Die mensgesentreerde leier word beskryf as 'n (demokratiese/outokratiese) leier.

6.1.5 Mensgesentreerde leierskap (skep/skep nie) werknemer tevredenheid (nie).

6.1.6 Die taakgesentreerde leier kan as (beperkend/nie-beperkende) beskryf word.

6.1.7 Taakgerigte leierskap fokus op (produksie/menseverhoudings).

6.1.8 Deelnemende toesighouers laat toe en moedig (goeie leierskap/raad van ondergeskiktes) in besluitneming aan.

6.1.9 'n Toesighouer wat te streng is dwing sy ondergeskiktes om (uit vrees vir straf te gehoorsaam/van hom of haar misbruik te maak).

6.1.10 'n Toesighouer, wat (te toegeeflik/te streng) is, is van mening dat sy/haar ondergeskiktes van hom/haar moet hou.

(10 × 1) (10)

6.2 Verduidelik *integriteit* as 'n eienskap van 'n doeltreffende leier. (5)

[15]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7: MENSEVERHOUDINGE

7.1 Werksverhoudings tussen werknemers en die bestuur is van groot waarde in enige werkplek. ■

Noem SES voordele van die implementering en handhawing van goeie menseverhoudinge by die werk. (6)

7.2 Verduidelik hoedat die erkenning van 'n werknemer vir werk wat goed gedoen is menseverhoudings in die werkplek kan verbeter. ■ (4)

[10]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou