higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDING IN DIE NYWERHEID N3

19 November 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 7 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: WERKTOESTANDE

1.1
- Elektriese vaste toebehore: daar moenie enige los bedrading wees nie
- Gaan na vir los planke, gate, spykers wat uitsteek.
- Masjienskerm: knyppunte, sny- en skuifkante, perse**,** roterende dele en rattoestelle moet masjienskerms hê.
- Werkoppervlakke is skoon en vry van olie, chemikalieë.
- Saamgeperste gassilinders word behoorlik geberg.
- Vlambare stowwe: maak seker dat hulle behoorlik geberg word.
- Uitgange/trappe: maak seker daar is behoorlike tekens, sigbaarheid, verligting en onverhinderde toegang.
- Lere en klimtoestelle: gaan toestand na, berging en behoorlike gebruik.
- Handgereedskap: gaan toestand na, berging en behoorlike gebruik.
- Maak seker dat materiale, hanteringstoerusting en hystoestelle in goeie toestand is.
- Skroot en afval: maak seker daar is voldoende houers.
- Gange moet duidelik gemerk word en vry wees van obstruksie.
- Gebergde materiaal moenie val of instort nie.
- Daar is metaalhouers waarin olielappe of ander materiaal gehou word.
- Vloere is skoon, vry van olie, ghries en water wat kan veroorsaak dat iemand gly.
- Trappe se loopvlakke en relings is stewig. (Enige 7 × 1) (7)

1.2
- Onderhou en smeer masjiene gereeld om onnodige geraas te verhoed.
- Installeer dempers aan luguitlate en blaasspuitstukke.
- Vermy metaal op metaal impak.
- Gebruik ’n ander of stiller proses of toerusting indien moontlik.
- Installeer klankdigte materiaal of stopsel om vibrasie op masjinerie te verlaag.
- Omsluitings kan rondom masjiene geïnstalleer word om geraas te beperk en beheer.
- Ruil werkers om die tyd wat in raserige areas deurgebring word te beperk.
- Verskaf gehoorbeskermers soos oorpluisies of oorkussings aan werkers.
- Gebruik geraasmetingstoestelle om die omvang van die probleem te bepaal sodat voldoende en korrekte aksie geneem word. (Enige 6 × 1) (6)

1.3 Wet op Beroepsgesondheid✓ en Veiligheid✓ (2)

[15]

VRAAG 2: DIENSVOORWAARDES

2.1 2.1.1 vereistes
2.1.2 bevorderings
2.1.3 sielkundige
2.1.4 posprysing
2.1.5 rotasie

(5 × 1) (5)

2.2
- Mediese fonds
- Motortoelae/Petroltoelae
- Bonus
- Opleiding/Opleidingstoelae
- Winsdeling
- Aansporingskemas
- Pensioen/Voorsorgfonds (Enige 4 × 1) (4)

2.3
- ’n Hoër omsetkoers kan tot lae werknemermoraal lei.
- Werknemers het verhoogde werkladings en kan moontlik oorwerk wees.
- Werknemers het bykomende verantwoordelikhede vanweë ’n gebrek aan ’n aktiewe of opgeleide werkmag.
- Die maatskappyomgewing kan minder doeltreffend word as gevolg ’n personeeltekort.
- Bestaande personeel moet gedurig nuwe mense oplei.
- Bestaande werknemers kan gefrustreerd raak.
- Bestaande werknemers in die geval van gereelde afleggings kan onseker en angstig oor hulle poste voel.
- Gefrustreerde of onseker werknemers kan elders aansoek doen vir werk.
- Masjinerie kan onbenut staan en produksie sal daal as gevolg van ’n personeeltekort.
- Deurlopende opleiding kan oormatige vermorsing veroorsaak wat duur vir die maatskappy kan wees.
- Vanweë verlaagde produksie en verhoogde kostes kan potensiële bonusse verlore gaan. (Enige 6 × 1) (6)

[15]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 3: KOMMUNIKASIE

3.1
3.1.1 Waar
3.1.2 Waar
3.1.3 Waar
3.1.4 Onwaar
3.1.5 Waar

(5 × 1) (5)

3.2
- Kyk na die spreker en behou oogkontak.
- Moenie hom/haar onderbreek nie. As jy besig is, spreek ’n tyd af om te ontmoet.
- Moenie te vinnig reageer nie. Moenie antisipeer wat iemand gaan sê nie.
- Moenie kwaad word bloot omdat ’n situasie swak verduidelik word of ’n onvanpaste woord gebruik word nie.
- Soek die ware rede waarom die werknemer jou aandag wil hê. Dit is dikwels heeltemal anders as wat aanvanklik die doel is.
- Wees geduldig terwyl die persoon hom/haar uitdruk.
- Gee aandag en wees ontspanne om ’n positiewe atmosfeer te skep.
- Moenie jou oplossings afdwing nie.
- Bly oopkop.
- Gee aandag aan nieverbale kommunikasie, aan die manier waarop jy staan of sit sodat dit voorkom dat jy op jou gemak is en nie aggressie uitbeeld nie.
- Om jou voet te tik of rond te kyk terwyl die persoon praat, dui op ongeduld en ontevredenheid.
- Knik en glimlag wanneer jy saamstem. Dit toon dat jy luister.
- Wees gemaklik met kort stiltes, die persoon mag tyd nodig hê om te dink.
- Verwyder enige kommunikasiehindernisse wat kan inmeng, bv. stel jou foon sag of bêre dit.

(Enige 10 × 1) (10)

[15]

VRAAG 4: MOTIVERING

4.1
4.1.1 D
4.1.2 E
4.1.3 A
4.1.4 B
4.1.5 C

(5 × 1) (5)

4.2 Motiveerders
- Groei
- Erkenning
- Sin dat iets behaal is
- Uitdagende/stimulerende werk
- Verantwoordelikheid
- Vordering
- Bevordering (Enige 5 × 1)

Instandhouers
- Interpersoonlike verhoudinge
- Maatskappybeleid
- Toesighouding/leierskap
- Salaris
- Werktoestande
- Maatskappyvoordele
- Possekuriteit (Enige 5 × 1) (10)

[15]

VRAAG 5: DISSIPLINE

5.1
- Tipies kan ’n eerste oortreding ✓ verskoon word (maar nie oorgesien word nie). Die werker kan ’n mondelinge waarskuwing ✓ kry mits dit ’n geringe oortreding is.✓
- ’n Ernstige oortreding ✓ kry ’n onmiddellike skriftelike waarskuwing.✓ As die oortreding herhaal word, lei dit tot ’n finale skriftelike waarskuwing en as die aangeklaagde nie sy/haar gedrag verander nie kan dit as rede vir ontslag gebruik kan word.✓
- Skorsing✓ word gebruik wanneer daar rede is om te glo dat die aangeklaagde
  met bewyse in verband met die ondersoek van sy/haar oortreding sal peuter✓
  of wanneer sy/haar teenwoordigheid by die werk nadelig kan wees vir die vrede en harmonie by die werkplek.✓
- Ontslag✓ is die finale stap en vind plaas wanneer ’n werknemer ontslaan word vir die vierde oortreding of ’n herhaalde oortreding of ná ’n finale skriftelike waarskuwing ✓ OF vir ’n eerste, maar baie ernstige oortreding.

(4 × 3) (12)

5.2
- Nalatigheid
- Luiheid
- Gebrek aan respek vir gesag
- Oneerlikheid
- Gebrek aan inisiatief
- Laatkommery
- Gebrek aan motivering
- Swak bestuur
- Gebrek aan opleiding/inligting
- Persoonlike probleme (bv. finansiële probleme) (Enige 3 × 1) (3)

[15]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 6: LEIERSKAP

6.1 6.1.1

- Wees betyds – ’n Toesighouer stel ’n goeie voorbeeld.
- Spertye vir take en bywoning van belangrike vergaderings kan misgeloop word.
- Dit sal onmoontlik vir ’n toesighouer wees om ondergeskiktes nie net oor laatkommery maar vele ander reels wat verbreek word te dissiplineer, omdat die ondergeskiktes hom/haar sal herinner dat hy/sy self laat kom.
- Die toesighouer kan huiwerig wees om dissipline toe te pas met die wete dat hy/sy aan sy/haar eie oortredings herinner sal word.
- Ondergeskiktes sal respek vir ’n toesighouer verloor wat altyd laat kom. (Enige 3 × 1)

6.1.2

- Vertroue inboesem – Toesighouers moet die vermoë hê om sy/haar ondergeskikte te inspireer en motiveer.
- Hy/sy moet ’n positiewe ingesteldheid teenoor hulle hê.
- Hy/sy moet glo dat mense goeie werk wil lewer as hulle die geleentheid kry. Hy/sy help om hulle selfvertroue te verbeter deur seker te maak dat hulle weet waarom die taak gedoen moet word en hoe dit gedoen word.
- Hy/sy wys ’n billike werklading toe.
- Hy/sy erken en prys werk wat goed gedoen is. (Enige 3 × 1)

6.1.3

- Eerlikheid – ’n Toesighouer verkry die respek van sy/haar ondergeskiktes wanneer hy/sy ’n eerlike karakter toon.
- ’n Toesighouer moenie betrokke raak by rugstekery, skinder, agteraf praatjies, vertroue verraai, leuens, ens. nie.
- ’n Oneerlike toesighouer se gesag sal uitgedaag word omdat hy/sy baie min respek sal kry. (3 × 1) (9)

6.2 Mensgesentreerde leierskap

- Demokraties, sensitief teenoor ondergeskiktes as mense en fokus op mense.
- Produktiwiteit sal nie noodwendig styg nie.
- Ondergeskiktes se werksbevrediging sal gewoonlik toeneem.

Taak/produkgesentreerde leierskap

- Outokraties/gemoeid met die taak voor hande.
- Produktiwiteit sal verhoog omdat produksie die fokus is.
- Werksbevrediging kan moontlik daal. (6)

[15]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7: MENSEVERHOUDINGS

7.1 Die toesighouer kan:

- Menslike gedrag verstaan
- Mense se individualiteit herken en respekteer en ander aanmoedig om dieselfde te doen.
- Behandel mense billik, met respek en hoflikheid
- Pas die beginsel van goeie luistervaardighede toe
- Wees optimisties en positief
- Wees sensitief oor ander se behoeftes
- Hanteer konflik doeltreffend
- Los misverstande op wanneer dit voorkom
- Beoefen goeie/duidelike/akkurate kommunikasie
- Gee erkenning vir werk wat goed gedoen is
- Laat deelname in besluitneming toe en moedig insette aan om werknemers gewaardeerd te laat voel
- Skep geleenthede vir gesonde sosiale interaksie
- Leer sy/haar ondergeskiktes ken (Enige 5 × 1) (5)

7.2

- Verhoogde produktiwiteit
- Minder griewe en dissiplinêre verhore
- Verhoogde motivering wanneer mense oor die weg kom
- Personeelomset/bedankings en ontslag is minder
- Positiewe werkklimaat
- Verbeterde kommunikasie
- Probleme word verhoed in plaas van dit reg te stel
- Konflik is minimaal
- Toesighouers kan hulle werk beter in ’n positiewe omgewing doen
- Maatskappybeleide word meer geredelik nagekom
- Opleidingsprosesse in die werkplek is meer suksesvol (Enige 5 × 1) (5)

[10]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou