higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N4

3 APRIL 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

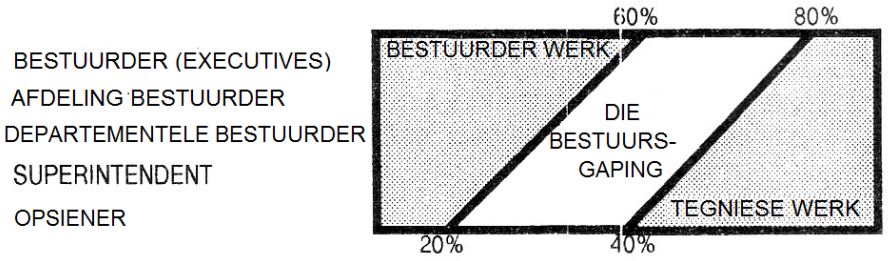
Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: INLEIDING TOT TOESIGHOUDENDE BESTUUR

1.1 Leier wat wetenskaplik bestuur (1)

1.2 Spesialiseer in bestuurswerk
Tree logies op
Bevorder groepsbelange
Handhaaf effektiewe kommunikasie
Beheer deur middel van uitsondering.
Organiseer rasioneel (Enige 4 × 1) (4)

1.3



(5)
[10]

VRAAG 2: BEPLANNING

2.1 2.1.1 Onwaar
2.1.2 Waar
2.1.3 Onwaar
2.1.4 Onwaar
2.1.5 Waar

(5 × 1) (5)

2.2
- Identifiseer die kritieke faktore (geld, eise van klante, ou of nuwe produkte) wat die eindresultaat sal beïnvloed.
- Versamel genoeg inligting om te weet wat in die verlede gebeur het en waarom dit gebeur het
- Rangskik jou aannames van die 'ergste geval', 'beste geval' tot 'mees waarskynlike' opsies (Na 'n goeie dinkskrumsessie)
- Kommunikeer die vordering by gereelde beplanningsvergaderings – mense wil weet wat gebeur het met die idees wat hulle bygedra het
- Maak gereed vir aanpassing in die geval waar jou vooruitskatting verskil van die werklikheid (5)

[10]

VRAAG 3: ORGANISERING

3.1
- A
- C
- E
- F (4)

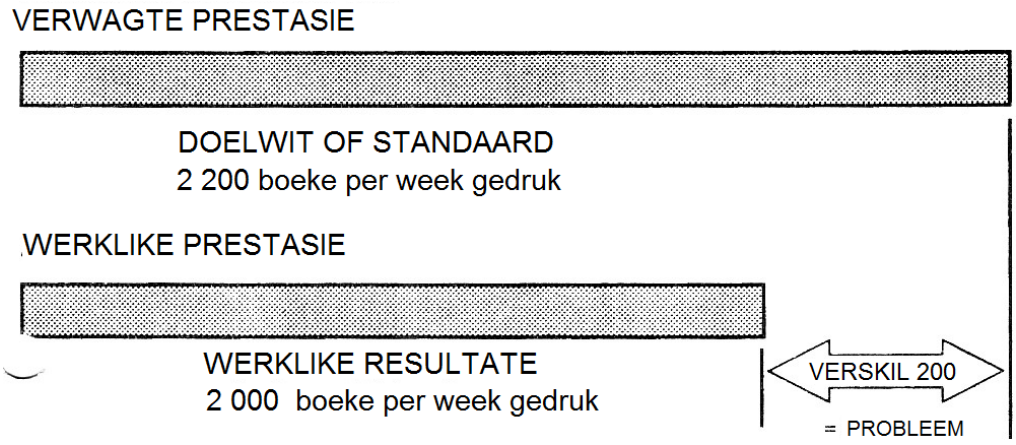
3.2
- Die aard van die werk
- Die area
- Die toesighouer self
- Die soort ondergeskiktes (4)

3.3
- Slegs een persoon beskik oor alle outoriteit.
- Een persoon is in beheer van 'n spesifieke taak..
- Lyne van outoriteit is duidelik en elke persoon se taak is duidelik omskryf. (Enige 2 × 1) (2)

[10]

VRAAG 4: LEIDING

4.1



(5)

4.2 4.2.1 Wanneer dit verstaan word deur beide die sender en die ontvanger (1)

4.2.2
- Aftrek van aandag
- Afstand vervaag die boodskap
- Gebrek aan begrip
- Emosies
- Taalhindernisse
- Fisieke omgewing (Enige 4 × 1) (4)

4.3
- Die volledige taak van die begin tot die einde
- Gereelde kontak met verbruikers en kliente
- Die gebruik van 'n verskeidenheid take en vaardighede
- Die vryheid van self te beplan
- Direkte terugvoer van die werk self
- 'n Geleentheid vir selfontwikkeling (Enige 5 × 1) (5)

[15]

VRAAG 5: KONTROLE

5.1 In enige gegewe groep van gebeurtenisse✓ is 'n klein aantal oorsake geneig om die grootste groep resultate te lewer.✓ (2)

5.2
- Om te verseker dat werkers betyds by die werk is
- Om te verseker dat materiaal nie vermors of gesteel word nie
- Om te voorkom dat persone hulle outoriteit oorskry.
- Om produksie doelwitte en kwaliteitstandaarde te rig
- Om beplanning te realiseer
- Om beplanning te evalueer
- Om die nodige aanpassings te maak
- Om vas te stel of die werklike aktiwiteite ooreenstem met die beplande aktiwiteite (8)

[10]

VRAAG 6: OPLEIDING

6.1
- Die doel van onderwys is om die indiwidu te ontwikkel
- In 'n skool kollege of universiteits word onderwys beskou as formeel.
- Onderwys sluit die fundamentele BEGINSELS van die lewe en filosofie in en versterk die kragte van die denke en liggaam. (3)

6.2
- Opleiding is 'n georganiseerde prosedure waardeur mense kennis en/of vaardighede vir 'n spesifieke doel geleer word
- Opleiding word dikwels onderskei van onderwys..
- Die doel van opleiding is om 'n verandering teweeg te bring in die gedrag van diegene wat opleiding ontvang.
- In die nywerheidsituasie beteken dit dat opgeleides nuwe manipulerende vaardighede , tegniese kennis en probleemoplossingsvermoë of beskouings verkry (4)

6.3
- Kennis is inligting wat geleer kan word deur te lees of te luister na 'n kundige of deur gretige observasie. (1)

6.4
- 'n Vaardigheid is 'n kombinasie van relevante kennis en fisiese vermoëns.
- 'n Vaardigheid word bekom deur oefening onder toesig. (2)

[10]

Kopiereg voorbehou

VRAAG 7: FINANSIËLE VERGOEDING

7.1	Standaardtydplan	(1)
7.2	Gemete daaglikse werk	(2)
7.3	Standaardtydplan	(1)
7.4	Gemete daaglikse werk	(1)
7.5	Gemete daaglikse werk	(1)
7.6	Gemete daaglikse werk	(1)
7.7	Standaardtydplan	(1)
7.8	Gemete daaglikse werk	(1)
7.9	Standaardtydplan	(1)
		[10]

VRAAG 8: KWALITEIT

8.1 C
8.2 A
8.3 D
8.4 E
8.5 B

(5 × 1) **[5]**

VRAAG 9: ARBEIDSVERHOUDINGE

9.1	9.1.1	Ernstig
	9.1.2	Minder ernstig
	9.1.3	Baie ernstig
	9.1.4	Ernstig
	9.1.5	Baie ernstig

(5 × 1) (5)

Kopiereg voorbehou

9.2 Stap 1: Die werknemer lê 'n mondelinge klag by sy onmiddellike hoof.

Stap 2 Indien die toesighouer se voorstelle nie aanvaarbaar is vir die werknemer nie, moet laasgenoemde met of sonder die hulp van 'n verteenwoordiger 'n formele geskrewe klagskrif indien vir die aandag van die toesighouer of die volgende vlak van bestuur.

Stap 3 Indien die werknemer op hierdie stadium steeds ontevrede is, moet die geskrewe klagskrif met die verslag van die toesighouer of voorman, aangestuur word na die volgende bestuursvlak in die departementele seksie of fabrieksbestuurder.

:

Stap 4 'n Klagskrif wat steeds onopgelos is, word dan na die volgende bestuursvlak gekanaliseer, byvoorbeeld die produksiebestuurder

Stap 5 In die finale stadium word die klagskrif onder die aandag van die topbestuur gebring. (5)
[10]

VRAAG 10: VERLIESBEHEER EN INDUSTRIËLE HUISHOUDING

10.1 Werkgewer
10.2 Werker
10.3 Werker
10.4 Werkgewer
10.5 Werker
10.6 Werker
10.7 Werkgewer
10.8 Werker
10.9 Werkgewer
10.10 Werker

(10 × 1) **[10]**

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou