higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N4

27 JULIE 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: INLEIDING TOT TOESIGHOUDING

1.1
- Beklemtoon tegniese werk
- Sentraliseer besluitneming
- Neem intuïtiewe aksie
- Eenrigting kommunikasie
- Organiseer volgens persoonlikhede
- Kontrolleer deur middel van inspeksie (Enige 4 × 1) (4)

1.2
- Jy sal die beste resultate kry as jy soveel tyd moontlik aan jou bestuurswerk bestee,✓ wat hoofsaaklik verstandelik van aard is en konsentrasie vereis.✓
- Die term 'operasionele werk'✓ verwys na die bestuursaspek van tegniese toesighouers/bestuurders se werk wat verskil van hulle normale werk.✓
- Jy sal altyd sekere tegniese werk moet verrig✓ en hoe hoër jou bestuursvlak is, hoe minder tegniese werk sal van jou vereis word.✓ (6)

[10]

VRAAG 2: BEPLANNING

2.1
- Dit behels hoofsaaklik om tussen verskillende alternatiewe te kies.
- Voordat 'n besluit geneem word,
- moet die toesighouer of leier die situasie en
- verskillende wyses van optrede evalueer. (4)

2.2
- 'n Doelplan is breed en langtermyn (3–5 jaar)✓✓ en fokus daarop om die organisasie in die geheel te versterk.✓
- Doelwitte is spesifiek en korttermyn✓ en fokus op die verbetering van departementele werksverrigting om langtermyndoelwitte te ondersteun.✓ (4)

2.3 Die beginsel van deurlopende beplanning: Planne moet voortdurend bygewerk/aangepas word✓ om onverwagte veranderinge✓ in die eksterne omgewing te hanteer. (2)

[10]

VRAAG 3: ORGANISERING

3.1
- Goedgedefinieerde struktuur
- Presies-geïdentifiseerde begin
- Langer lewensduur
- Lidmaatskap (uit eie keuse)
- Definitiewe doelwitte
- Werksverdeling (Enige 4 × 1) (4)

Kopiereg voorbehou

3.2
- Verantwoordelikheid verwys na die pligte van 'n persoon✓ in verband met die taak/werk wat aan hom/haar toegewys is.✓
- Gesag is die regte en magte wat aan 'n posisie toegeken is✓ waardeur 'n persoon sekere aksies moet uitvoer en voltooi.✓
- Aanspreeklikheid verwys na die plig wat 'n persoon het (om verantwoordbaar te wees) om rekening te gee✓ van aksies wat in die werksplek plaasvind.✓ (3 × 2) (6)

[10]

VRAAG 4: LEIDING

4.1 4.1.1
- 'n Probleem kan beskryf word as 'n versteuring van 'n onopgeloste saak✓ wat 'n oplossing vereis sodat 'n organisasie produktief kan funksioneer.✓
- Dit is 'n struikelblok✓ vir die bereiking van 'n doelwit.✓

(Enige 1 × 2) (2)

4.1.2
- 'n Probleem word herken aan 'n gaping (afwyking of verskil)
- tussen werklike en verwagte werksverrigting. (2)

4.1.3 Verandering (1)

4.2
4.2.1 sender
4.2.2 oorgedra
4.2.3 kommunikasie
4.2.4 gesig
4.2.5 begrip

(5 × 1) (5)

4.3
4.3.1 B
4.3.2 A
4.3.3 D
4.3.4 E
4.4.5 C

(5 × 1) (5)

[15]

VRAAG 5: BEHEER

VOORKOMENDE BEHEER (1)
- Dit vind plaas by die insetfase voordat die proses begin.
- Boustowwe word geïnspekteer.
- Masjinerie ondergaan inspeksie.
- Werkers word vir elke taak gekies.
- Probleme word geïdentifiseer voordat dit latere bedrywighede kan affekteer; voorkomende beheer het dus die grootste potensiaal vir besparings.

(Enige 3 x 1) (3)

GELYKTYDIGE BEHEER (1)

- Hierdie vorm van beheer vind plaas gedurende die omskakelingsfase van 'n toesighouer se bedrywighede.
- Druk en temperature word nagegaan en aanlyn inspeksies word gedoen soos wat gedeeltelik-omgeskakelde produkte deur die proses vloei.
- Gelyktydige beheer lewer die grootste bydrae deurdat dit probleme identifiseer en regstel voordat dit buite beheer raak. (Enige 2 x 1) (2)

REGSTELLENDE BEHEER (1)

- Dit vind plaas tydens die uitsetfase nadat 'n taak afgehandel, 'n produk voltooi of 'n diens gelewer is.
- Sodanige 'finale inspeksies' gebeur te laat om van noemenswaardige nut te wees vir wat alreeds gebeur het.
- Die waarde van hierdie soort beheer lê daarin om toesighouers waaksaam te maak om voortgesette werksprobleme in die toekoms te verhoed. (Enige 2 x 1) (2)

(EEN punt vir elke opskrif = 3)
(Enige DRIE punte onder voorkomende beheer = 3)
(Enige TWEE punte onder gelyktydige beheer = 2)
(Enige TWEE punte onder regstellende beheer = 2) **[10]**

VRAAG 6: OPLEIDING

6.1

- Lae produktiwiteit
- Hoë werknemersomset
- Hoë kostes
- Deurlopende vertraagde produksie
- Swak boustofbeheer
- Oormatige afval en verkwisting
- Hoë ongelukskoers
- Oormatige griewe
- Oormatige oortyd
- Oormatige verbreking van reëls
- Swak werknemerdissipline (Enige 6 × 1) (6)

6.2

- Om nuwe werknemers tuis te laat voel
- Om te verseker dat hulle die organisasie se beleid/reëls verstaan
- Om 'n situasie te skep waar hulle die ander werknemers kan ontmoet
- Ander werknemers sal weet dat hulle nuut is en hulp benodig
- Om nuwe werknemers te help aanpas (Enige 4 × 1) (4)

[10]

VRAAG 7: FINANSIËLE VERGOEDING

7.1 I
7.2 D
7.3 F
7.4 G
7.5 B
7.6 E
7.7 A
7.8 J
7.9 C
7.10 H

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 8: GEHALTE

- Gehalte moet in die produk ingebou word.
- Weier om algemeen aanvaarde vertragings of foute, foutiewe boustowwe of gebrekkige vakmanskap te aanvaar.
- Soek voortdurend probleme en maniere om die stelsel te verbeter.
- Fokus toesighouding daarop om mense te help om beter te werk.
- Verskaf die gereedskap en tegnieke wat mense in staat sal stel om trots te wees op hul vakmanskap.
- Verwyder vrees.
- Moedig tweerigtingkommunikasie aan.
- Verwyder hindernisse tussen departemente.
- Moedig probleemoplossing aan deur spanwerk.
- Implementeer 'n kragtige opvoedings- en opleidingsprogram om mense op hoogte te hou van nuwe ontwikkelings in boustowwe, metodes en masjinerie.

(Enige 5 × 1) **[5]**

VRAAG 9: ARBEIDSVERHOUDINGS

9.1 9.1.1 Onbillike prosedure
9.1.2 Wesenlik onbillik
9.1.3 Onbillike prosedure
9.1.4 Onbillike prosedure
9.1.5 Wesenlik onbillik

(5 × 1) (5)

9.2 9.2.1 'n Grief ontstaan as:
- 'n werker van mening is dat hy/sy onregverdig behandel word
- skade veroorsaak, bevooroordeeld of beledig is
- as sy/haar gevoelens seergemaak is of as hy/sy belasterd voel (3)

9.2.2 Die werknemer (1)

9.2.3 Voorsiening moet gemaak word om werkers in staat te stel om griewe onder die aandag van die bestuur te bring. (1)
[10]

VRAAG 10: VERLIESBEHEER EN INDUSTRIËLE HUISHOUDING

10.1 10.1.1 98%
10.1.2 88%
10.1.3 10%
10.1.4 2%
(4 × 1) (4)

10.2 Aanleghuishouding beteken:
- 'n plek vir elke ding en
- elke ding op sy plek – ten alle tye (2)

10.3
- Dit verminder die tyd wat bestee word om na dinge, artikels en gereedskap te soek.
- Spasie word bespaar as alles netjies weggepak is.
- Beserings word voorkom as loopgange en werksareas skoongehou word van oorbodige materiale.
- Brandgevaar word verminder as ontvlambare materiale in behoorlike houers gebêre word. (4)
[10]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou