higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N4

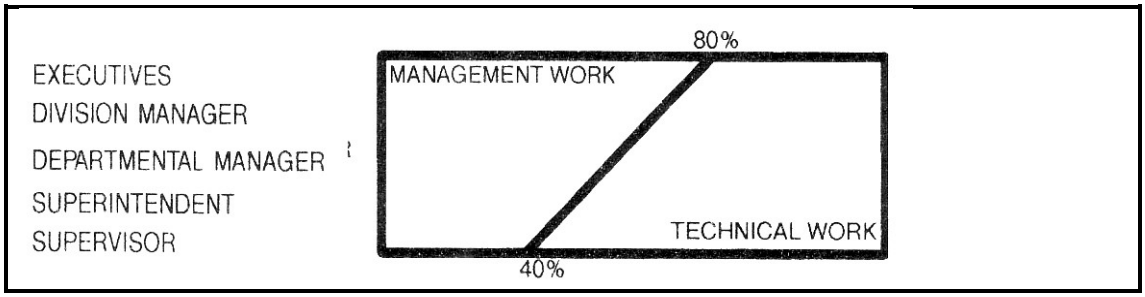
31 JULIE 2019

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: INLEIDING TOT TOESIGHOUDING

1.1



(5)

1.2
- Baie min mense is gebore leiers.
- Die meeste leiers leer hul vaardighede aan.
- Hulle doen dit hoofsaaklik deur harde werk en sorgvuldige bestudering van hul werknemers en die situasies wat ontstaan terwyl hulle hul werk doen.
- Wanneer ’n persoon die eerste keer in ’n leiersposisie aangestel word nadat hy of sy jare lank in ’n pos was, en in beheer van ’n groep mense geplaas word om hul pogings te lei en rig,
- sal dit natuurlik kom om beheer oor te neem.

(5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 2: BEPLANNING

2.1
2.1.1 Mikpunte
2.1.2 Beplanning
2.1.3 Metodes/maniere
2.1.4 Organisatoriese
2.1.5 Onderneming/maatskappy/organisasie/instelling
2.1.6 Reëls

(6 × 1) (6)

2.2
- Dit beteken dat ’n keuse tussen verskillende alternatiewe uitgeoefen moet word
- voordat ’n besluit geneem word.
- Die toesighouer of leier moet die situasie evalueer
- asook die verskillende maniere van optrede. (4)

[10]

VRAAG 3: ORGANISERING

3.1
- Daar moet geen oorvleueling of duplisering van werk wees nie.
- Take moet logies gegroepeer word.
- Mense moet benut word op grond van hul vermoëns in die uitvoering van ’n bepaalde taak.
- Elkeen moet ’n oorhoofse beeld hê van die terrein waarin die organisasie sake doen. (4)

3.2
3.2.1 Persoon
3.2.2 Instruksies/aanwysings/bevele
3.2.3 Kontrole/beheer
3.2.4 Instruksie/taak/pos
3.2.5 Gesag
3.2.6 Verantwoordelikhede/pligte

(6 × 1) (6)
[10]

VRAAG 4: LEIDING

4.1
- Kommunikasie is die onderlinge uitruiling van idees,
- die vertolking van boodskappe
- tussen twee of meer persone
- wat gerig is op die bereiking van ’n bepaalde doel
- deur middel van verskillende mediums. (Enige 3 × 1) (3)

4.2
- Hoe meer mense ’n boodskap aanstuur,
- hoe groter is die gevaar dat die boodskap verdraai sal word.
- Die oordragproses van boodskappe veroorsaak misverstande.
- Direkte persoon-tot-persoonkommunikasie is veel meer effektief. (4)

4.3 Beginsel van:
- Deelname
- Kommunikasie
- Erkenning
- Gedelegeerde gesag (Enige 3 × 1) (3)

4.4
4.4.1 C
4.4.2 D
4.4.3 A
4.4.4 E
4.4.5 B

(5 × 1) (5)
[15]

VRAAG 5: BEHEER

Voorkomende beheer
- Dit vind plaas tydens die inset/toevoerstadium voordat die proses begin.
- Materiaal word geïnspekteer
- Masjinerie ondergaan inspeksie.
- Werknemers word vir elke werkopdrag gekies.
- Probleme word bespeur voordat dit latere werksaamhede kan beïnvloed. Voorkomende beheer het dus die grootste potensiaal vir besparing.

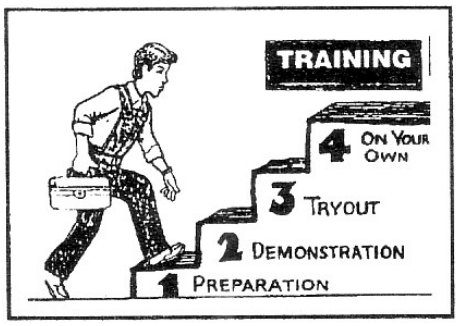
Gelyktydige beheer
- Hierdie beheer vind tydens die omsettingsfase van 'n toesighouer se werksaamhede plaas.
- Druk en tempetarure word gekontroleer en aanlyninspeksies word uitgevoer terwyl gedeeltelik omskepte produkte deur die proses vloei.
- Gelyktydige beheer lewer 'n groot bydrae deur probleme te ondervang en reg te stel voordat dit buite beheer raak.

Korrektiewe beheer
- Dit vind tydens die afvoerstadium plaas nadat 'n werksaamheid afgehandel is, 'n produk voltooi is of 'n diens gelewer is.
- Hierdie finale inspeksies vind te laat plaas om enigiets te kan verander an wat reeds gebeur het.
- Die waarde van hierdie tipe beheer is dat dit toesighouers bedag maak op deurlopende prestasieprobleme wat in die toekoms vermy moet word.

(1 punt vir elke opskrif) (3 × 1) (3)
(7 punte vir enige punte van beskrywing onder die opskrifte) (7 × 1) (7)
[10]

VRAAG 6: OPLEIDING

6.1



(1 punt vir man en 1 punt vir elk van di 5 benoemings) (6)

6.2
- Die student moet oor 'n mate van kennis oor die onderwerp beskik voordat hy of sy die konferensie kom bywoon.
- Dit kan uit toegewese leesstukke en/of vorige ervaring verkry word.
- Die instrukteur moet deur die knap gebruik van vrae seker maak dat die klas die onderwerp deeglik ontleed.
- Die instrukteur sal deur die loop van die sessie vordering opsom. (4)

[10]

VRAAG 7: FINANSIËLE VERGOEDING

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

VRAAG 8: GEHALTEBEHEER

- Afmetings en voorkoms moet as spesifieke gehaltestandaarde opgestel word. Dit sal waardevol wees om voorbeelde van aanvaarbare en nie-aanvaarbare werk ten toon te stel.
- Verskaf spesifikasies in skriftelike formaat en maak seker dat werknemers ’n afskrif daarvan kry om as riglyn te gebruik
- Spandeer elke dag ’n bepaalde hoeveelheid van jou eie tyd daaraan om inspeksies te doen.
- Kies punte waar gehalte die beste gewen of verloor kan word. Dit is sinloos om jou tyd te spandeer om werksaamhede te kontroleer waar bitter min kan verkeerd loop. Doen van tyd tot tyd inspeksierondtes. Verander die volgorde van jou rondtes gereeld.
- Kies willekeurig (5 of 10%)✓ stukke wat by ’n bepaalde stasie geproduseer is om noukeurig te inspekteer.
- Korrigeer onmiddellik bedryfstoestande ✓ waar jou inspeksie toon dat materiaal van ’n swakker gehalte is of toerusting defektief is.
- Pleeg oorleg met werknemers om die rede vir swak vakmanskap of onaanvaarbare produkte te bepaal. Dit is belangrik om hul samewerking te verkry met die oog op gehalteverbetering.
- Toets die eerste stuk op ’n nuwe instelling of nuwe taak. Moenie produksie die groen lig gee totdat jy met die gehalte tevrede is nie.
- Gebruik na-gehalte rekords, slopingspersentasies, ensovoorts om werknemers oor die departement se prestasie ingelig te hou. (Enige 5 × 1) **[5]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 9: ARBEIDSBETREKKINGE

9.1
- Dissiplinêre prosedures word deur die bestuur geïnisieer
- met die doel om in die belang van die maatskappy op te tree
- en word gedoen om die gedrag van die werknemer te korrigeer/verander.
- Grieweprosedures word deur die werknemer geïnisieer
- om sy/haar regte in die werkplek te beskerm.
- Stappe word deur ’n werknemer gedoen om sy/haar ontevredenheid op te los.

(Enige 5 × 1) (5)

9.2
9.2.1 Wesenlik onbillik
9.2.2 Prosedureel onbillik
9.2.3 Wesenlik onbillik
9.2.4 Wesenlik onbillik
9.2.5 Prosedureel onbillik

(5 × 1) (5)
[10]

VRAAG 10: VERLIESBEHEER

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

(10 × 1) **[10]**

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou