higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N4

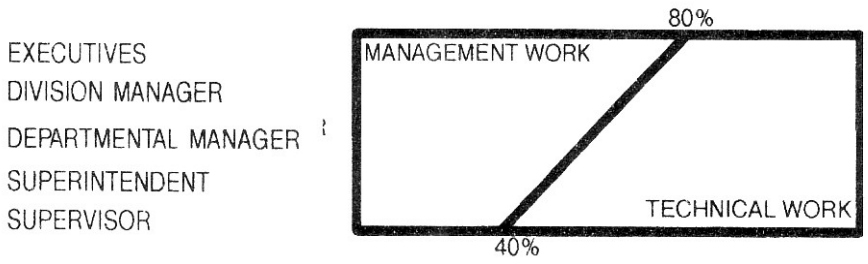
28 Julie 2021

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 waarin hulle hul werk doen.
- Visualiseer dat jy vir die eerste keer 'n geformaliseerde leierskapsposisie beklee en in beheer is van 'n groep mense wat jy moet lei en hul pogings moet rig.
- Op hierdie spesifieke stadium van 'n mens se beroep as leier, is 'n mens geneig om goed te doen wat natuurlik is.
- Almal begin dus as natuurlike leiers. (Enige 5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 2: BEPLANNING

2.1
2.1.1 Onwaar
2.1.2 Onwaar
2.1.3 Waar
2.1.4 Onwaar
2.1.5 Waar

(5)

2.2
- Bepaal die tyd wat nodig is om die stap uit te voer vooraf.
- Bepaal die maksimum tyd wat nodig is om die stap te voltooi.
- Besluit oor 'n realistiese tydlyn tussen die minimum en die maksimum tye. (3)

2.3 Eindpuntskedulering word gebruik wanneer die finale datum van die projek bekend is en 'n mens vanaf hierdie datum terugwerk om 'n datum vir stap 1 van die projek te bepaal. (1)

2.4 Beginpuntskedulering word gebruik wanneer die finale datum vir die projek onbekend is, maar 'n tydraamwerk nogtans vir goedkeuring ingedien moet word. (1)

[10]

VRAAG 3: ORGANISASIE

3.1
- Geen oorvleueling of duplisering van werk nie
- Take word logies gegroepeer
- Mens word aangewend volgens hul vermoëns in die uitvoering van sekere take
- 'n Algehele prentjie van die veld waarin die organisasie werk (4)

3.2
3.2.1 Persoon
3.2.2 Instruksies/opdragte/bevele/direktiewe
3.2.3 Beheer
3.2.4 Instruksie
3.2.5 Gesagstruktuur/mag
3.2.6 Verantwoordelikhede/pligte
(6)
[10]

VRAAG 4: LEIDING

4.1 Probleemoplossing is die werk wat 'n bestuurder doen om besluite te neem en uit te voer ten opsigte van die benadering wat gevolg sal word om 'n struikelblok wat in die weg van die bereiking van 'n doelwit staan, uit die weg te ruim. (5)

4.2
- Erkenning
- Status
- Affiliasie
- Agting
- Insluiting
- Trots op prestasie
- Beheer van eie werk
- Uitdaging
- Geleentheid om by te dra
- Vorms van mag (5)

4.3
4.3.1 doelwitte/mikpunte
4.3.2 inligting
4.3.3 funksionering/werking
4.3.4 mense/werkers/werknemers
4.3.5 koördinering
(5 × 1) (5)
[15]

VRAAG 5: BEHEER

Voorkomende beheer✓
- Voorkomende beheer vind by die ingangspunt plaas voordat die proses begin.✓
- Materiale en masjinerie word geïnspekteer en werknemers word vir elke taak gekies.✓
- Probleme word geïdentifiseer voordat dit latere bedrywe kan beïnvloed en daarom hou voorkomende beheer die grootste potensiaal vir besparing in.✓

Saamlopende beheer✓
- Saamlopende beheer vind tydens✓ die omsettingsfase van die bedryf plaas.
- Druk en temperature word nagegaan en aanlyn inspeksies word gedoen namate gedeeltelik voltooide produkte deur die proses vloei.✓
- Saamlopende beheer lewer 'n groot bydrae in die identifisering en regstelling van probleme voordat dit onbeheerbaar raak.✓

Regstellende beheer✓
- Regstellende beheer vind by die uitsetstadium✓ plaas nadat 'n bedryf of produk voltooi is, of 'n diens gelewer is.
- Sulke finale inspeksies vind te laat plaas om enige probleme wat voorgekom het reg te stel.✓
- Die waarde van hierdie tipe beheer lê daarin dat toesighouers gewaarsku word oor deurlopende prestasieprobleme wat in die toekoms vermy moet word.✓

(Enige 10 × 1) **[10]**

VRAAG 6: OPLEIDING

6.1 Materiaal/inligting
6.2 Demonstreer
6.3 Regstellings
6.4 Laat toe
6.5 Werklike/ware
6.6 Bevrediging/bereiking
6.7 Goedkoper
6.8 Kort
6.9 Teorie
6.10 Klaskamer

[10]

VRAAG 7: FINANSIËLE VERGOEDING

7.1
- Sal moontlik 'n syfer van 10% by die basiese salaris byvoeg.
- Word maklik deur die werkmag verstaan.
- Hou verband met gemete inspanning.
- Neem enige spesiale vaardighede wat nodig is en ongewone werkstoestande in ag.
- Verseker dat die geld wat betaalbaar is betaal word sodra dit moontlik is. (5)

7.2
- Heersende lone
- Vermoë om te betaal
- Lewenskoste
- Bedingingsmag
- Produktiwiteit
- Werkvereistes
- Wette (Enige 5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 8: GEHALTE

8.1 D
8.2 A
8.3 E
8.4 B
8.5 C

[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)

9.2 Stap1: Die werknemer lê mondelings 'n klag by sy/haar onmiddellike toesighouer.
Stap 2: Sou die toesighouer se voorstel nie vir die werknemer aanvaarbaar wees nie, kan die werknemer, met of sonder 'n verteenwoordiger se bystand, 'n formele geskrewe klagte vir die toesighouer, of volgende bestuursvlak, byvoorbeeld, die voorman, se aandag indien.
Stap 3: Indien die werknemer op hierdie stadium steeds nie tevrede is nie, kan die geskrewe klag, saam met die toesighouer of voorman se verslag, na die volgende bestuursvlak, naamlik die departementele, afdelings- of fabrieksbestuurder, verwys word.
Stap 4: 'n Grief wat onopgelos bly, word dan na die volgende bestuursvlak verwys, byvoorbeeld, die produksiebestuurder.
Stap 5: In die finale stadium word die grief aan die hoofbestuur voorgelê.

(5)

[10]

VRAAG 10: VERLIESBEHEER

10.1 10.1.1 98%
10.1.2 88%
10.1.3 10%
10.1.4 2%

(4)

10.2 Aanleghuishouding beteken dat daar 'n plek vir alles✓ is en dat alles altyd op sy plek is.✓ (2)

10.3
- Dit verhoed dat tyd gemors word om na goedere, artikels en gereedskap te soek.
- Dit spaar plek as alles netjies weggebêre is.
- Beserings word voorkom as materiaal en toerusting nie in loopgange en werksareas rondlê nie.
- Brandgevare word verminder indien brandbare materiale in behoorlike houers gehou word. (4)

[10]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou