higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5

28 MAART 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 7 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

1.1 Onwaar
1.2 Waar
1.3 Waar
1.4 Waar
1.5 Onwaar
1.6 Waar
1.7 Onwaar
1.8 Onwaar
1.9 Waar
1.10 Waar

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2: BESTUUR AS 'N WETENSKAP

- Word bewus van die probleem van bestuurbaarheid.✓ Daar is grense waar 'n onderneming te groot en te kompleks word om te bestuur.✓ (Enige 1)
- 'n Belangrike area is die van besluitneming.✓ Praatjies oor bestuursbesluite as daar eintlik net een regte antwoord is.✓ Dit is van toepassing op alle probleme waar die werk is om die onderneming (operation) op die huidige vlak te handhaaf of tot die huidige vlak te herstel. (Any 1)
  - Entrepreneur-besluite waarvan min bekend is. Hier is nie een regte antwoord nie. Daar is slegs die vermoë om die regte risiko te neem, die vermoë om te innoveer en die neiging (trend) te verander.✓. Dit vereis streng geestelike (mental) dissipline.✓ (Enige 1)
- Die taak van bestuurswetenskap wat mense en goedere hanteer.✓ Om suksesvol te wees moet die bestuurder dit integreer in 'n proses van analise of een denkkonsep.✓ Begrip van objektiewe en onpersoonlike verhoudings✓ en die begrip vir en besorgdheid oor mense.✓

(Enige 2) **[5]**

VRAAG 3: ORGANISATORIESE STRUKTUUR

3.1 Die produksiebestuurder het 'n te wye en gevarieerde omvang van beheer (span of control).✓
Die kompleksiteit (bv.opleiding) en diversiteit (bv. winkels, vervoer) is te ver van mekaar vir hom om dit gemaklik te hanteer.✓ Met vyf departemente is die volume van verantwoordelikheid te groot.✓ (Enige relevante antwoord) (3)

3.2 Daar is nie genoeg buigsaamheid (flexibility) in hierdie strukstuur✓ vir die bestuurder nie, want die verskillende toesighouers onder sy beheer vereis verskillende tegnieke✓ wat dit moeilik maak om aan te pas by tegniese en omgewingsveranderinge.✓

(Enige relevante antwoord) (3)
[6]

VRAAG 4: INDIENSNEMING VAN MENSE

4.1
- Die meeste mense wil vorder na posisies met hoër betaling en status wat ‘n hoë moraal kweek.
- Daar is minder risiko om die verkeerde seleksie en plasing te doen, want bestuur ken hul mense.
- Die uitsluiting van ‘n buitestaander plaas grense (limits) op die mededinging vir ‘n posisie en gee werknemers van die maatskappy ‘n sterk monopolie op die opening.
- Die supervisor wat aangetel word hoef homself nie bekend te stel aan die personeel, hom in te grawe in die maatskappybeleid, reëls en metodes nie, terwyl ‘n buitestaander moet.
- Kostebesparing, bv. induksie- of inleidende opleiding kan duur wees. (5)

4.2
- As ‘n buitestaander die posisie vul, kan nuwe idees, konsepte en innovering na vore kom. (develop)
- Soms, wanneer ‘n posisie van binne gevul word, word ander werknemers jaloers en kan dalk nie hul volle samewerking gee nie. Dit sal nie gebeur wanneer ‘n buitestaander aangestel word nie.
- Die nuwe supervisor kan nie spesifieke ondergeskiktes bevoordeel (aanvanklik) nie, wat die gaval kon wees as die posisie intern gevul word nie (ondergeskiktes as vriende). (3)

[8]

VRAAG 5: OPLEIDING

Voordele
- Modulêre opleiding bied groter buigsaamheid, en terselfdertyd vaste fokuspunte.
- Daar is goedgeformuleerde doelstellings ne objektiewe wat in ‘n korter tyd bereik kan word.
- Toetsing en evaluering kan gedoen word na voltooiing van elke module.
- Fasiliteerders se navorsingsfokus kan op die inhoud van die spesifieke module gekonsentreer word.
- Veranderinge wat gedoen moet word kan in ‘n enkele module gedoen word.
- Personeel kan aan enige module toegewys word volgens sy belangstelling en spesialisering.
- Leerders misluk selde om ‘n aanvaarbare standaard in al die aspekte van ‘n gegewe program te bereik. Hulle hoef slegs een of twee midules te herhaal as hulle nie geslaag het nie.
- ‘n Spesiale gevorderde module vir skrander (bright) leerders kan maklik ingestel word.
- Gerigte selfstudie kan maklik georganiseer word. (Enige 3)

Nadele:
- As ‘n modulêre kurrikulum verkeerd bender word, kan dit ‘n lomp (disjunctive) struktuur word. Hoewel elke module ‘n duidelike fokus het, kan die skakeling met ander modules ontbreek.
- Waar te veel kurrikulum-inhoud in elke module ingesluit word, kan die kursus as geheel te moeilik word om te hanteer. (Enige 2) **[5]**

VRAAG 6: ARBEIDSHESONDHEID EN VEILIGHEID

6.1
- Maak voorsiening vir die gesondheid en veiligheid van mense by die werk.
- Vir die gesondheid en veiligheid van mense waar die gebruik van toerusting en masjinerie ter sprake is.
- Die beskerming van ander mense wat nie werknemers is nie, teen gevare vir gesondheid en veiligheid wat spruit uit of in verband met die aktiwiteite van mense by die werk.
- Maak voorsiening vir die instelling van raadgewende rade vir OHS. (4)

6.2
- Waarvoor die middel gebruik word
- Hoe dit gebruik moet word
- Risiko's vir gesondheid en veiligheid wat met die middel verband hou
- Voorwaardes nodig om te verseker dat die middel veilig sal wees sonder risiko's vir gesondheid as die volgens die aanwysings gebruik word
- Veiligheidsmaatreëls vir die berging (storage) van die middel.
- Prosedures wat gevolg moet word in die geval van 'n ongeluk wat wat sulke middels meebring involving such substance (6)

[10]

VRAAG 7: VERGADERINGS EN VERSLAGSKRYWING

7.1 7.1.1 Magtiging (Authorisation) om namens 'n ander lid te stem (1)

7.1.2 Die minimum aantal lede wat teenwoordig moet wees vir besluite om wetlik bindend te wees. (2)

7.1.3 'n Komitee wat saamgestel word vir 'n sekere doel. (1)

7.2
- Beplanning
- Insameling van materiaal/data
- Seleksie van materiaal/rangskikking en organisasie van materiaal
- Skematiese voorstelling/ontwerp- (draft)verslag
- Skryf en redigering van die verslag
- Voorlegging van die verslag (6)

[10]

VRAAG 8: PRODUKTIWITEIT

8.1 Bewegingsekonomie is die seleksie en gebruik van die bewegings van die menslike liggaam✓ wat die vinnigste en gemaklikste met die minste fisiese en geestelike krag resultate te lewer.✓ (2)

8.2
- Bewegings moet produktief wees. Elke beweging wat 'n mens maak moet gekonsentreer wees op die aksei wat die werk nader bring aan voltooiing.
- Bewegings moet eenvoudig wees. Hoe minder dele van de liggaam gebruik word, hoe beter. Gebruik 'n vinger en duim eerder as die hele hand. Beweging moet langs krom (curved) paaie eerder as reguit lyne gaan, want meeste van die liggaamsdele swaai uit gewrigte (joints) in 'n draaibeweging.
- Maak werkers gemaklik. Die werkbank, (elbooghoogte), die sleutelbord, die stoel moet almal so gerangskik wees dat die gebruiker gemaklik voel wanneer hy werk of daarop sit.
- Gebruik twee of meer stukke gereedskap in kombinasie. Om gereedskap op te tel en neer te sit is tydrowend (takes time).
- Plaas gereedskap en materiaal gereed voor die tyd. Deur die gereedskap voor die tyd gereed te hê sodat hulle reeds in lyn is wanneer die gebruiker hulle optel, maak dat die werk vinniger klaar kom.
- Beperk aktiwiteit. As 'n mens moet strek verby die normale werksarea, omdraai, buk of vooroorleun, neem dit tyd en maak mens moeg.
- Gebruik swaartekrag (gravity) waar moontlik. Materiale kan met swaartekrag deur bakke en geute (bins and chutes) gevoer word. Die deel kom dan onder uit die geut reg by die werker se hand sonder dat hy hoef op te staan om dit te gaan haal.

(Enige 4 × 2) (8)
[10]

VRAAG 9: PRODUKSIEKOSTE

ITEM	WERKLIKE (R)	BEGROOT (R)	VARIANSIE
Materiaal	2 100	2 000	100
Arbeid	3 100	3 000	-100
Onderhoud	900	1 000	+100
Water/Elektrisiteit	-100	1 200	1 100
Huur	3 000	3 000	0
Totale:	**10 300**	**10 100**	**-200**

[10]

VRAAG 10: KWALITEITSBEHEER

Korrektiewe koste is geld wat spandeer is nadat die produk of diens voltooi is of afgelewer is en dit is geld gemors.✓ Voorbeelde sluit in oordoen van swak kwalitiet werk, beskadigde dele wat afgeskryf moet word en kliënteklagtes.✓

Voorkomende koste is op enigiets wat swak kwaliteit-werk of gebruik van swak materiaal sal voorkom.✓ Voorbeelde sluit in inspeksie en opleiding.✓ Hoewel dit aanvanklik lyk asof voorkomende koste onnodig is, sal die resultate toon dat dit geld is wat goed gespandeer is.✓ Dit behoort al die nadele van korrektiewe koste uit te kanselleer. Korrektiewe kwalitiet is by verre die duurste benadering to kwaliteitsprobleme.✓ (3 + 3) **[6]**

VRAAG 11: BESTUUR VAN VERLIES. (LOSS CONTROL MANAGEMENT)

11.1 Verliesbeheer behels (suggests) die groter prentjie van toerusting, mense, materiaal en omgewing✓ wat bestuur moet oorweeg om probleme te benader.✓ (2)

11.2
- Beseringsgerigte gewoontes is moeilik om te verander. In die beginstadium van die program-implimentering is dit ‘n groot rede vir die gerapporteerde
- klem daarop om ‘n geestelike brug te bou wat eiendomskade met persoonlike besering in al die aspekte van die program verbind.
- Bestuur se onvermoë om die probleem te identifiseer. Daar is aanvanklik ‘n sterk sentiment by bestuurspersoneel dat daar geen probleem is nie of dat die probleem oordryf word.
- Aanvaarding van verslag van die probleem verteenwoordigend is van werklik skade. Daar is gewoonlik naiveté aan die kant van seniorbestuur sowel as poersonee en skadebeheerpersoneel oor die effektiwiteit van die ongeluksverslagdoening. (accident-reporting system.)
- Swak verslagdoeningsverhouding van personeel-adviseur. Die graad van samewerking op al die vlakke van bestuur met ‘n eiendomsbeskadigings- en afvalbeheerprogram is direk in verhouding met die vlak van seniorbestuur aan wie die program-koördineerder rapporteer.

(Enige 3 × 2) (6)
[8]

VRAAG 12: GRIEWE-PROSEDURE

Die griewe-prosedure laat ‘n amptelike weg vir die ontevrede werker✓ (ddie woord ‘ongelukkig word nie aanbeveel nie – die tipiese reaksie van Bestuur: Ons betaal ou nie om gelukkig te wees nie, ons betaal jou om die werk te doen) in die geval on ‘n onregverdige arbeidsgeskil✓ of onbevredigende interpersoonlike verhoudingsof werksomstandighede.✓ Die werknemer het die bevrediging dat sy/haar grief amptelike aandag sal kry.✓ Aan die anderkant, hy/sy weet ook dat ‘n lawwe klagte ook ondersoek sal word, wat hom in ‘n ongunstige posise kan plaas.✓ hoewel dit nie teen hom/haar gehou kan word nie, vir bestuur hou die griewe-prosedure ‘n formele kanaal vir die werknemer se ontevredenheid.✓ Die supervisor weet ook dat sy hantering van werkers en werksomstandighede so moet wees dat enige klagtes nie negatief op hom as supervisor moet reflekteer nie.✓ (Enige relevante 6 × 1) **[6]**

VRAAG 13: STRES EN TYDSBESTUUR

13.1 Uitstel beteken om iets wat gedoen moet word uit te stel tot ‘n later tydperk.✓ Om uit te stel is menslik en nie ‘n maklike gewoonte om te oorkom nie. Ons stel die onplesiereige uit en doen waarvan ons hou eerste. Die nadeel is dat belangrike werk gelaat kan word✓ tot later, wat op die supervisor se vermoë om die werk effektief te doen reflekteer, wat weer lei tot stres. (2)

13.2
- Dit laat jou toe om aksie onbepaald uit te stel deur ‘n agterstand (backlog) van ongedane take op te bou.
- Dit is moeilik om spesifieke materiaal wat op ‘n sekere tyd nodig is te vind.
- Jy verloor beheer oor jou prioriteite en aksie-items.
- Die alomteenwoordige lessenaar-rangskikking neem gedurig die aandag weg van enigiets anders te doen.
- Die The gedagtevoering van die lessenaar elke oggend is enigiets behalwe bevorderlik daarvoor om die werk gedoen te kry. (4)

[6]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou