higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N5

25 JULIE 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 7 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1

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

(10 × 1) **[10]**

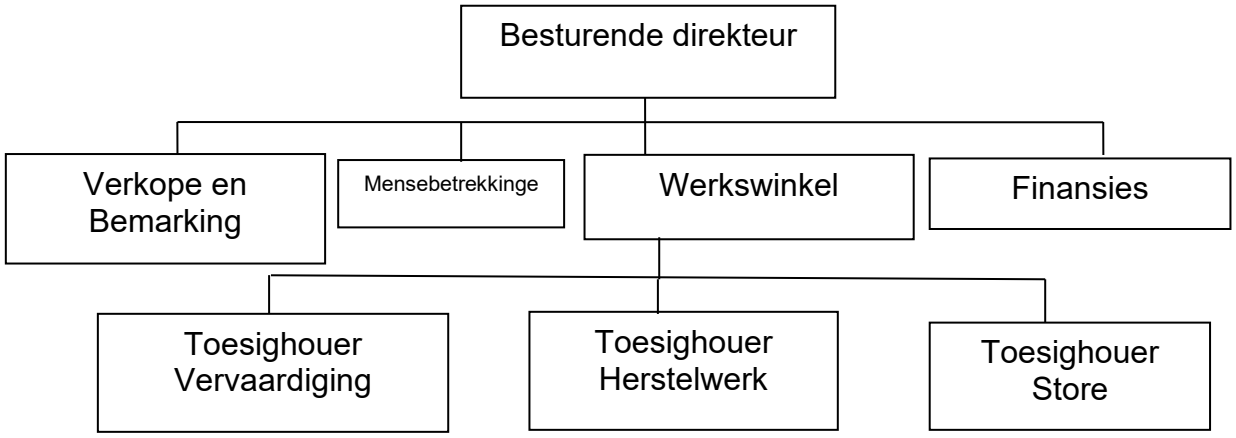
VRAAG 2

2.1 Die menseverhoudinge-benadering staan ook bekend as die gedragswetenskaplike skool ('behavioural school'); dit is gebaseer op die idee dat 'n bestuurder wat menslike gedrag goed genoeg verstaan, in staat is om werknemers sover te kry om gewilliglik saam te werk en te produseer met die oog op die maatskappy se doelwitte.✓ In hierdie benadering verskuif die klem na die effektiewe funksionering van die werker.✓

2.2 Die kwantitatiewe benadering beklemtoon die gebruik van getalle en maak staat op die wiskundige en statistiese wetenskappe, sowel as op teorieë✓ oor die wisselwerking van inligting binne 'n organisasie.✓

(2 × 2) **[4]**

VRAAG 3



(Uitleg) (2)
(Departemente en titels = 7 × ½) (3 ½)
(Netheid) (½)
[6]

VRAAG 4

4.1
- Lees die posbeskrywing en werknemerspesifikasie deur.
- Lees die aansoekvorm aandagtig deur, en maak 'n lys van spesifieke vrae om aan die kandidaat te vra.
- Privaatheid is uiters belangrik. Die gesprek moet nie gehoor word nie.
- Maak seker dat die vertrek gerieflik is.
- Maak seker dat daar geen onderbrekings sal wees nie. (5)

4.2
- Moenie te formeel wees nie.
- Moenie 'n bestuurder aanstel as jy 'n werker nodig het nie (te hoog gekwalifiseerd).
- Moenie morele oordele vel of raad gee oor persoonlike aangeleenthede nie.
- Moenie vir die applikant sê dat jy hom/haar weens persoonlikheidsredes verwerp nie.
- Moenie vrae vra om iemand uit te vang nie ('trick questions').
- Moenie toelaat dat jou liggaamstaal jou gevoelens weggee nie.
- Moenie die kandidaat in die middel van 'n antwoord onderbreek nie.
- Moenie ongeduldig wees nie.
- Moenie deur jou vooroordele mislei word nie.
- Wees versigtig vir die stralekranseffek ('halo effect').
- Moenie vir die kandidaat sê dat hy/sy 'n regstellende-aksie-aanstelling is nie. (Enige 5 × 1) (5)

[10]

VRAAG 5

Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling laat slegs NKR-geregistreerde programme en kwalifikasies✓ toe, en opleidingsverskaffers✓ wat ingevolge die SAKO-wet geakkrediteer is. Die twee Wette moet dus saam gelees word, en enigiemand wat opleidingsprogramme wil aanbied✓ sal met SAKO se vereistes vertroud moet wees. **[4]**

VRAAG 6

6.1
- Elke insident wat by die werk plaasvind of wat as gevolg van of met betrekking tot aktiwiteite of persone by die werk plaasvind, of met betrekking tot die gebruik van gereedskap of masjinerie waarby of as gevolg waarvan die volgende plaasgevind het, moet binne die voorgeskrewe tydperk aangemeld word:
- Indien enige persoon gesterf het,
- bewusteloos geraak het,
- 'n ledemaat verloor het,
- of andersins beseer is in so 'n mate dat hy/sy waarskynlik sal sterf.
- 'n Ernstige insident plaasgevind het.
- Die gesondheid of veiligheid van enige persoon in gevaar gestel is.
- 'n Gevaarlike middel gemors is.
- Enige middel wat onder druk verkeer, onbeheerd vrygestel is.
- Masjinerie, of enige deel daarvan, gebreek of gefaal het, wat veroorsaak het dat voorwerpe onbeheerd rondgevlieg, geval of beweeg het.
- Masjinerie buite beheer geraak het.✓ (Enige 7 × 1) (7)

6.2
- 'n Verkeersongeluk op 'n openbare pad.
- 'n Insident wat in 'n private huishouding plaasgevind het.
- Enige ongeluk wat ingevolge die Lugvaartwet ondersoek moet word. (3)

[10]

VRAAG 7

- Die **agenda** word voorberei voor✓ die vergadering plaasvind, maar die **notule** word geskryf nadat✓ die vergadering plaasgevind het.
- Die **doel van die agenda** is om te verseker dat aangeleenthede wat aandag moet kry nie oorgesien word nie, om die bespreking te lei✓ ten opsigte van watter sake-item eerste hanteer moet word, en die verrigtinge by die vergadering te fasiliteer. Die **doel van die notule** van 'n vergadering is om 'n verslag te hê✓ van die besluite wat by die vergadering geneem is en sluit 'n onpartydige, bondige weergawe van die verrigtinge van die vergadering in.
- Die **agenda** moet kort,✓ duidelik, spesifiek en ondubbelsinnig wees. Die **notule** is regtens bindend en kan vir toekomstige verwysing gebruik word, wat beteken dat geen detail uitgelaat moet word nie.✓
- Die **agenda** van die huidige vergadering word deurgelees✓ en addisionele sake kan bygevoeg word. Die **notule** van die vorige vergadering word gelees, as korrek aanvaar en deur die voorsitter geteken.✓ **[8]**

VRAAG 8

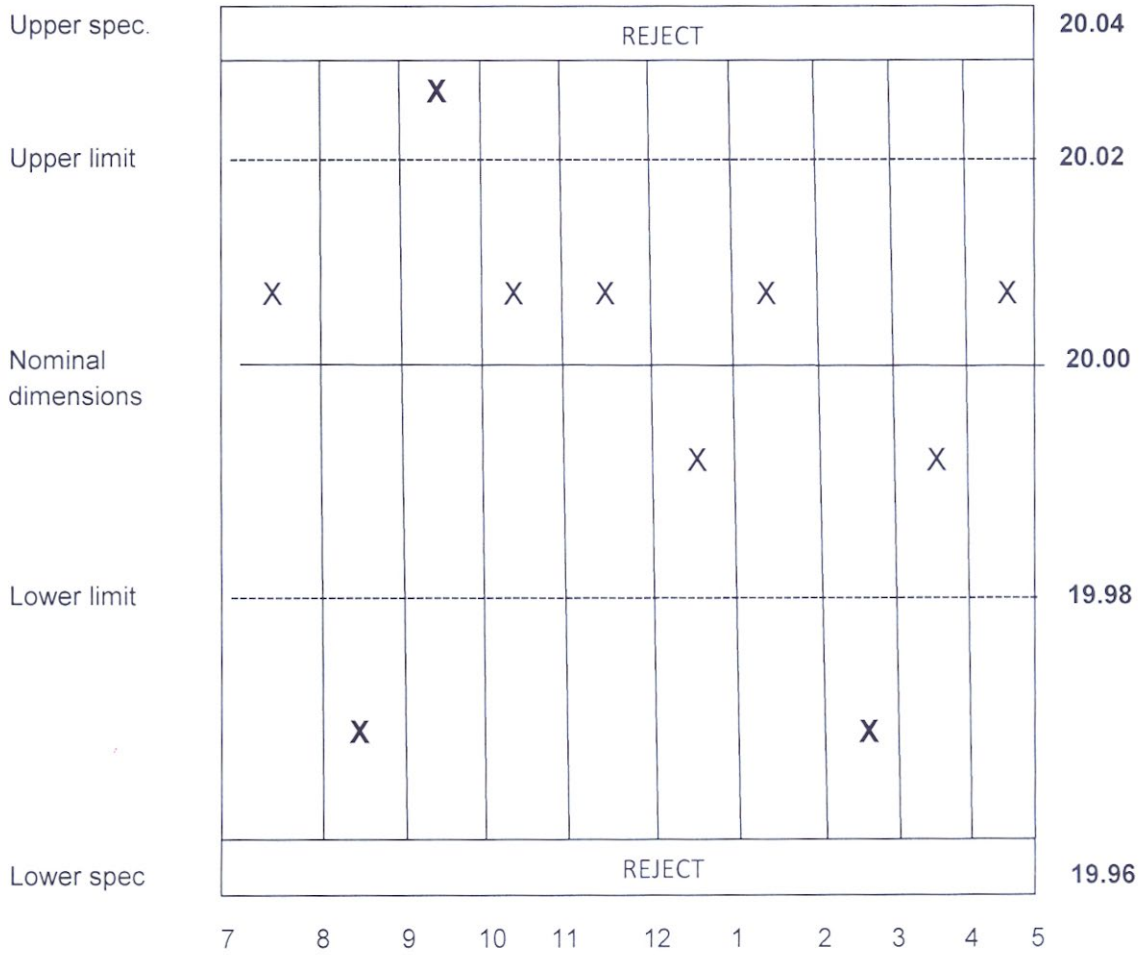
- **Hoekom** word die werk in die eerste plek gedoen?✓ Is elk van die details nodig?✓
- **Wat** word gedoen?✓ Het jy elke detail aangeteken sodat jy inderdaad weet wat gedoen is?✓
- **Waar** word die werk gedoen?✓ Waar moet dit gedoen word om dit beter, vinniger, goedkoper en makliker te kan doen?✓
- **Wanneer** word dit gedoen?✓ Wanneer moet dit gedoen word om dit beter, vinniger, goedkoper en makliker te kan doen?✓
- **Wie** doen dit?✓ Wie is moontlik beter toegerus, beter opgelei, en het dalk meer tyd om dit goedkoper te doen?✓
- **Hoe** word dit gedoen?✓ Hoe kan die metode verbeter word deur twee operasies gelyktydig te doen, moontlik deur meganisasie of deur 'n vaste toebehoorsel te gebruik?✓ (Enige 5 × 2) **[10]**

VRAAG 9

- **Kommunikeer met werknemers** oor hoe kosteverlaging betrekking het op hul belange.✓ Die toesighouer moet hulle uitgangspunt insien, anders sal hulle nooit sy/haar redenasie verstaan nie. In gesprekke van aangesig tot aangesig moet die toesighouer aan die werknemers wys hoe die maatskappy se belang in wins direk verband hou met hulle belang in hoër lone en werksekuriteit.✓
- **Bring die kostesituasie tot op grondvlak**.✓ Moenie in algemene terme praat oor standaardkoste, produktiwiteitsratio's, of selfs moeilike tye nie. As maatskappyverkope gedaal het, praat van die impak daarvan op die dienste wat in jou departement geproduseer word.✓
- **Stel spesifieke doelwitte**.✓ Moenie sê: 'Ons sal koste tot die been moet sny.' Stel eerder 'n spesifieke program voor: 'Ons rekords toon dat koste met 10% verlaag moet word. Om dit te doen moet ons 'n manier bedink✓ om ons metodes te verbeter.'
- **Nooi hulle uit om deel te neem**.✓ Laat werknemers weet dat hulle hulp nodig is om kosteprobleme op te los, en dat hierdie hulp meer as slegs samewerking beteken. Sê vir hulle dat jy ook hulle idees✓ nodig het en dat jy enige voorstelle sal verwelkom.
- **Verduidelik hoekom en hoe**.✓ Die rede vir elke spesifieke verandering moet uitgespel word. Jy het die werknemers se hulp nodig om te besluit hoe om die kostebesnoeiingsdoelwitte wat jy gestel het, te bereik.✓
- **Gee opleiding vir kosteverbetering**.✓ Een van die sleutelelemente in gehaltekringprogramme is die verskaffing van werknemeropleiding oor probleemoplossingstegnieke en metodeverbetering. Probeer om hierdie selfontwikkelingselemente in jou opleidingsaktiwiteite met betrekking tot kosteverbetering te inkorporeer.✓
- **Rapporteer vordering met koste**.✓ Om telling te hou spreek tot die behoefte aan prestasie by baie werknemers. Vorderingsverslae oor kostedoelwitte✓ (wat op bulletinborde geplaas word) stimuleer mededingendheid en selfmotivering.

(Enige 4 × 2) **[8]**

VRAAG 10



GEHALTEBEHEERKAART

(Elke korrekte een × = ½ punt)(10 × ½) (5)
(Afmetings) (2)
(Benoemde kaart) (3)
[10]

VRAAG 11

11.1
- Veiliger aanlegomgewing
- Minder ernstige beserings
- Minder produksievertragings
- Bewustheid van waarde van toerusting
- Verlaagde bedryfskoste

(Enige 3 × 1) (3)

11.2 **'COPE'**

- **Konstruksie**:✓ Daar is 'n groot verskeidenheid moontlike brandgevare soos houtkonstruksie, -vloere, -deure en -plafonne. Brand versprei sowel vertikaal as horisontaal. Hierdie faktore moet in die ontwerp van geboue✓ in ag geneem word, en toepaslike beskerming moet verskaf word om die verspreiding van brande te beheer.
- **Okkupasie**:✓ Dit is die gebruik van die perseel deur die okkupeerders.✓ Sommige soorte werksaamhede of prosesse skep blootstelling aan besondere gevare soos chemikalieë, vlambare vloeistowwe, gasse, ontvlambare stof ('dust') en plofstowwe. Die behoorlike konstruksie, grootte en ligging van geboue en die berging van voorraad moet aandag geniet.
- **Beskerming**.✓ Beskerming impliseer sowel openbare as private beskerming. 'n Goed bestuurde brandverliesbeheerprogram maak gebruik van beskikbare openbare beskerming (brandweerstasies), saam met 'n sorgvuldig uitgesoekte program van private beskermingsfasiliteite✓ soos sprinkelstelsels en draagbare brandblussers; die program moet voortdurend hersien word.
- **Blootstelling**.✓ Blootstelling moet oorweeg word vanuit sowel die area wat die gebou omring as die werksaamhede in die gebou. Eksterne blootstelling sluit in blootstelling aan aangrensende geboue, wat brandgevare kan wees.✓ (8)

[11]

VRAAG 12

Die doel van die grieweprosedure is om werkers se griewe uit die weg te ruim.✓ Dit is belangrik omdat die verhoudinge met die werkgewer, bestuur en ander werkers wat moontlik griewe het, gespanne kan raak.✓ Dit sal konflik tot gevolg hê wat gevaarlik is vir die organisasie.✓ Die grieweprosedure kan dus omskryf word as 'n poging om goeie verhoudinge te handhaaf, te bevorder of te herstel.✓ Om griewe uit die weg te ruim is dit belangrik dat alle bronne benut word. Hoewel die grieweprosedure vir die individuele werker geskep is, kan 'n 'kollektiewe' (gemeenskaplike) grieweprosedure gevolg word wanneer 'n ernstiger saak opduik.✓ (Enige 4 × 1) **[4]**

VRAAG 13

As toesighouer moet jy nie te bekommerd wees oor jou voorganger✓ se opmerkings nie; hy/sy is nie jy nie en het dalk 'n totaal ander werksbenadering as wat jy het. As jy uitermatig bekommerd is, kan jy dalk die situasie voortydig oordeel wat dieselfde situasie tot gevolg sal hê.✓

Jy moet uitvind wat die oorsake van die stres is✓ (fisies sowel as psigologies), die werksomgewing ondersoek, en alles moontlik doen om 'n goeie verhouding met die werkers op te bou.✓ Moenie vir hulle van die vorige toesighouer se klagtes vertel nie. Ondersoek die werkskedules en stel 'n behoorlike tydbegroting op om jou tydbestedingsbestuur wat betref prioriteite te beheer.✓ Onderskei tussen belangrike en dringende werk. **[5]**

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou