



higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NATIONALE SERTIFIKAAT TOESIGHOUDENDE BESTUUR N6

1 April 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

VRAAG 1: LEIERSKAPSMODELLE

- 1.1
- Verseker dat die werknemers heeltamal bevoeg is voordat jy delegeer.
 - Verseker dat voldoende gesag gedelegeer word (vryheid om metodes en oplossings te kies om hul take uit te voer).
 - Verseker dat hulle verstaan dat hulle aanspreeklik gehou sal word.
 - Wees spesifiek ten opsigte van take wat gedelegeer word om te voorkom dat die werknemer aan wie take gedelegeer is, sy/haar gesag oorskry.
 - Bepaal standaarde en doelwitte.
 - Betrek werknemerdeelname wanneer standaarde en doelwitte gestel word.
 - Vestig 'n behoorlike terugvoeringstelsel rakende verslae en vergaderings sodat die proses gemonitor word.
 - Hou werknemers ingelig sodat hulle voortdurend by besluitneming ingesluit word en op hoogte daarvan gehou word.
 - Dring aan op die afhandeling van take.
 - Verskaf opleiding om tekortkomings te bowe te kom. (Enige 6 × 1) (6)
- 1.2
- 1.2.1 Buiteklubbestuur beklemtoon verhoudings tussen mense en fokus daarop om 'n atmosfeer van harmonie en werksbevrediging te skep. Fokus op uitset of produksie is minimaal of nie ter sprake nie.
- 1.2.2 Outokratiese bestuur ignoreer die klem op menseverhoudinge en die skepping van 'n 'gelukkige werkomgewing' en plaas 'n hoë waarde of fokus op uitset en produksie. (2 × 2) (4)
- [10]**

VRAAG 2: SELFGEELDING

- Eerlik met hom-/haarself en andere
- Het selfvertroue
- Het 'n positiewe gesindheid
- Toon begrip vir andere se menings
- Toon respek en waardering vir andere
- In staat om konfliktsituasies te hanteer
- Sê die regte ding op die regte tyd en onmiddellik
- Voel tevrede met gevolg/uitkoms
- In staat om aandagtig na andere te luister (Enige 6 × 1) **[6]**

VRAAG 3: ARBEIDSVERHOUDINGE

- 3.1
- Ekonomiese behoeftes – Vakbonde word ingesluit by loononderhandelings en beïnvloed salarisuitbetalings
 - Werksekerheid en -regulering – Vakbonde verteenwoordig werkers en is betrokke by werksbeskerming.
 - Politieke redes – Vakbonde is dikwels by politieke partye geaffilieer.
 - Sosiale behoeftes – Werkers sluit aan om die behoefte aan samehorigheid en 'n gevoel van kameraderie te vervul.
 - Selfvervulling – Vakbonde is in staat om diegene met bevoegdheid te help om in hul loopbane te vorder, byvoorbeeld deur middel van studies en/of bevordering. (5)
- 3.2
- Om te verseker dat werkers by die werk bly en op die vroegste moontlike geleentheid na die werk terugkeer.
 - Om te verseker dat bestuur die inisiatief behou wanneer arbeidsonrus gehanteer word.
 - Om besering aan mense en skade aan eiendom te voorkom.
 - Om die oorsaak vas te stel van die probleem wat ontevredenheid veroorsaak en dit op te los.
 - Om met werkers te onderhandel sodra die presiese aard van die probleem bekend is.
 - Om 'n skikking te bereik wat vir sowel bestuur as die werkers aanvaarbaar is. (6)
- 3.3
- 'n Staking is 'n gedeeltelike of algehele weiering deur werknemers om te werk of aksie wat hulle neem om die werk van andere te belemmer ✓ met die doel om 'n grief reg te stel of 'n geskil op te los, ✓ terwyl 'n uitsluiting behels dat 'n werkgewer die werkers toegang tot die werksperseel weier ✓ ten einde die werkers te verplig om eise te aanvaar ✓ oor sake van wedersydse belang (4)

[15]**VRAAG 4: PERSONEELSORG**

- Skielike verandering van gewone gedrag.
- Lae energievlakke.
- Verhoogde moegheid.
- Om geneig tot ongelukke te word/toename in ongelukke.
- Maklik ontsteld, gefrustreerd en buierig, geïrriteerd.
- Om beheer oor hulself te verloor.
- Om waardeloos en depressief te voel.
- Om vergeetagtig en ongeorganiseerd te wees.
- Onvermoë om te fokus en swak oordeel.
- Gesloer of uitstellying en ontduiking van verantwoordelikhede.
- Verhoogde afwesigheid.
- Tekens van middelmisbruik.
- Verlaagde produksie.

(Enige 10 × 1) **[10]**

VRAAG 5: KONFLIK

- Beleide oor salaris- en loonkwessies/vergoedingsmetodes.
- Verskillende leierskapstyle.
- Veranderinge in 'n organisasie wat beroering en onsekerheid kan veroorsaak.
- Grootte van 'n organisasie: hoe meer toesighoudende vlakke daar is, hoe groter die waarskynlikheid van konflik.
- Om teikens na te streef: Teikens vir 'n individu teenoor groepteikens.
- Teikens wat mededinging aanspoor, kan ook konflik veroorsaak.

[5]**VRAAG 6: PROBLEEMOPLOSSING EN BESLUITNEMING**

- 6.1
- Tydrowend. ✓ Groepe neem meer tyd in beslag ✓ om 'n oplossing te bereik as wat die geval sou wees as 'n individu die besluit sou neem. Dit kan bestuur se vermoë beperk om vinnig en beslissend te handel wanneer nodig. ✓
 - Druk om te konformeer. ✓ Daar is sosiale druk in groepe. ✓
 - Dominansie deur enkeles. ✓ As hierdie dominante koalisie ook bestaan uit lede met lae en medium vermoë, sal die groep se algehele effektiwiteit daaronder ly.
 - Dubbelsinnige verantwoordelikheid. ✓ Groeplede deel verantwoordelikheid, ✓ maar wie is inderwaarheid aanspreeklik vir die finale uitkomst? (Enige 3 x 2)
- 6.2
- Meer volledige inligting en kennis. ✓ Deur die hulpbronne van verskeie individue te benut, bring ons meer insette na die besluitnemingsproses.
 - Verhoogde diversiteit van menings. ✓ Dit lei tot die geleentheid om meer benaderings en alternatiewe te oorweeg. ✓
 - Verhoogde aanvaarding van 'n oplossing. ✓ Deelname aan die besluitneming self. Dit beteken meer ondersteuning vir die besluit en hoër tevredenheid onder diegene wat dit moet implementeer. ✓
 - Verhoogde wettigheid. ✓ Ons samelewing heg waarde aan demokratiese metodes. ✓ Die groepbesluitnemingsproses is in ooreenstemming met demokratiese idees, en konsultasie is deurslaggewend. ✓ (Enige 3 x 2)

(6)**(6)**
[12]**VRAAG 7: PRESTASIEBEOORDELING**

Beplanningsuitgangspunte: Ten einde suksesvol te wees, moet die proses van bestuur volgens doelwitte (BVD) aan die bopunt van die organisasie begin en die aktiewe ondersteuning van die hoofbestuur geniet.

(1)

Organisasiedoelwitte: Nadat die BVD-filosofie in 'n organisasie aanvaar is, is dit noodsaaklik dat elke ondergeskikte wat by die BVD-proses betrokke is, 'n duidelike begrip moet hê van die organisasie se doel, missie, langtermyn doelstellings en -strategie. Dit behoort altyd die ondergeskiktes in die bepaling van hul eie doelstellings te lei.

(3)

Posbeskrywing: Die doelwitstellingproses begin met die aanvanklike bespreking tussen die bestuurder en die ondergeskikte rakende die inhoud en relatiewe belangrikheid van die ondergeskikte se belangrikste pligte – die aktiwiteite waarvoor die ondergeskikte aanspreeklik is en betaal word om te doen. (2)

Prestasieteikens: Die ondergeskikte bepaal potensiële prestasieteikens in ooreengekome areas van verantwoordelikheid vir 'n tydperk in die toekoms. Elke doelwit behoort so kwantitatief moontlik, spesifiek, bondig en tydsverwant te wees. Dit behoort ook op skrif gestel te word. (2)

Bespreking van doelwitte:

- Tydens hierdie stap vergader die ondergeskikte met sy/haar senior op 'n een-tot-een-grondslag om potensiële prestasieteikens te bespreek. Die doel van hierdie vergadering is om 'n stel doelwitte vir elke ondergeskikte daar te stel wat die ondergeskikte en senior gesamentlik ontwikkel het en waartoe albei verbind is.
- Meerderes of seniors speel die belangrike rol van raadgevers in die bespreking om doelwitte te bepaal. Hulle behoort onder meer te verseker dat die ondergeskikte se doelwitte inderdaad haalbaar is en dat dit departementele en organisasiedoelwitte fasiliteer.
- Die bespreking tussen ondergeskikte en meerdere behoort ook die hulpbronne uiteen te sit wat die ondergeskikte benodig om doeltreffend ter bereiking van doelwitte te werk. (3)

Vasstelling van kontrolepunte: Die ondergeskikte se vordering moet periodiek gemeet word en kontrolepunte moet dus vir hierdie doel vasgestel word. As die doelwitte vir een jaar vasgestel word, is dit 'n goeie idee dat die ondergeskikte en meerdere kwartaalliks vergader om vordering tot op hede te bespreek. (2)

Evaluering:

- Aan die einde van die voorafbepaalde prestasietydperk behoort die meerdere met die ondergeskikte te vergader om die mate van doelwitbereiking te hersien. Die fokus van hierdie vergadering moet die ontleding van doelwitte wees asook die bespreking van resultate wat inderwaarheid bereik is.
- Die sukses en mislukkings van die ondergeskikte behoort gediagnoseer te word om spesifieke ondergeskikte handelingte aan spesifieke nakoming-uitkomstte te koppel. (2)

[15]

VRAAG 8: ONGELUKKE EN RISIKOBEHEER

- 8.1 Verliesontleding behoort risiko's bloot te lê wat noukeuriger ondersoek moet word. Dit kan nie beperk word tot die risiko's wat die ongelukke veroorsaak het nie; dit is noodsaaklik om die moontlike bestaan van ander risiko's te ondersoek wat in vroeër verliesontleding-tydperke tot verliese vir die onderneming gely het. Verliesbeheerspesialiste help baie wanneer hulle nuwe risiko's ontdek en daarvoor verslag doen, selfs al het hierdie risiko's nog nie verlies of ongelukke veroorsaak nie. (6)

8.2 Klas A-risiko's – 'n Toestand of praktyk wat permanente ongeskiktheid, lewensverlies of verlies van 'n liggaamsdeel kan veroorsaak.
Voorbeeld: 'n Muur wat op 'n werker val.

Klas B-risiko's – 'n Toestand of praktyk wat ernstige besering of siekte kan veroorsaak. Tydelike ongeskiktheid of eiendomskade wat ontwrigtend is.
Voorbeeld: Suurbrand weens lekkende pyp.

Klas C-risiko's – 'n Toestand of praktyk wat mindere besering of siekte, of nie-ontwrigtende eiendomskade kan veroorsaak.
Voorbeeld: Werker wat materiale sonder handskoene gebruik.

(Enige toepaslike 3 × 2)

(6)
[12]

VRAAG 9: BEROEPSGESONDHEID EN -VEILIGHEID

9.1 Die Wet op Beroepsgesondheid en -Veiligheid maak voorsiening vir:

- Die gesondheid en veiligheid van persone by die werk.
- Gesondheid en veiligheid van werknemers wat toerusting en masjinerie gebruik.
- Die vestiging van raadgewende rade vir gesondheid en veiligheid.
- Beskerming van ander mense wat blootgestel kan word aan gesondheids- en veiligheidsrisiko's wat uit die werksplek voortspruit.

(4)

- 9.2
- 'n Vriesbestande oorpak of ekwivalent, en waar die temperatuur onder -34°C is, 'n dubbellaag vriesbestande oorpak.
 - 'n Wolbalaklawe.
 - Leerhandskoene met pels uitgevoer (of ekwivalent).
 - Waterdigte buitehandskoene met gebreide wolvoering asook 'n waterdigte voorskoot indien nat, ontdooiende stowwe gehanteer word.
 - Wolsokkies .
 - Waterdigte industriële stewels (of ekwivalent).

(6)
[10]

VRAAG 10: BESTUUR EN INLIGTINGSTELSELS

- Maak gebruikers deel van die ontwerpspan.
- Oorweeg die koste van die stelsel noukeurig.
- Oorweeg alternatiewe vir interne sagtewareontwikkeling.
- Kies tersaaklikheid en selektiwiteit van inligting bo absolute gehalte
- Lei die operateurs en gebruikers van die stelsel deeglik op.

[5]

TOTAAL: 100