



**higher education
& training**

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT TOESIGHOUDENDE BESTUUR N6

26 JULIE 2019

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 5 bladsye.

VRAAG 1

Leierskap is afhanklik✓ van die verskaffing van✓ rigting✓ wat ander se motiveringsbehoefte✓ bevredig,✓ en die rigting wat gekies is, weerspieël 'n toesighouer se ✓ aannames oor daardie behoeftes.

Motivering is 'n krag✓ wat in 'n individu ontstaan✓ om 'n behoefte te bevredig✓. Behoeftes dek 'n breë veld,✓ van die behoefte aan oorlewing en veiligheid✓ tot die behoefte na selfbeeld en vervulling,✓ en van die behoefte aan prestasie tot die behoefte aan affiliasie en mag. Leiers tree op om tevredenheid te bied✓ of om 'n manier te bied waarop ander se behoeftes bevredig kan word. Leiers motiveer nie eintlik nie.✓ 'n Leier slaag deur eerstens ander se behoeftes te begryp✓ en dan oortuiging te gebruik en ander te beïnvloed om aan ander te toon✓ dat hulle die meeste bevrediging sal kry deur die leier se menings te volg.

Iemand kan motivering hê ✓ sonder 'n ander persoon se leierskap. Leierskap✓ kan egter nie slaag sonder motivering ✓ aan die navolger✓ se kant nie.

[20]**VRAAG 2**

- Tydrowend:✓ Dit neem tyd om 'n groep saam te stel. Die interaksie wat plaasvind wanneer die groep gevorm is, is dikwels ondoeltreffend. Die gevolg is dat groepe meer tyd as 'n individu neem om 'n besluit te neem. Dit kan bestuur se vermoë beperk om vinnig en beslissend op te tree wanneer nodig.✓
- Druk om te voldoen:✓ Die begeerte van groeplede ✓ om aanvaar te word en as 'n bate vir die groep beskou te word, kan daartoe lei dat enige openlike meningsverskille onderdruk word, wat dus eenvormigheid van sienings aanmoedig.✓
- Dominering deur 'n paar:✓ Groepbeprekinge kan oorheers word deur een of 'n paar lede. As hierdie dominante koalisie ook bestaan uit lae- en medium-vermoë mense sal die groep se algehele doeltreffendheid daaronder ly.✓
- Dubbelsinnige verantwoordelikheid:✓ Groeplede deel verantwoordelikheid,✓ maar wie is eintlik verantwoordbaar vir die finale uitkoms? In 'n individuele besluit is dit duidelik wie verantwoordelik is. In 'n groepsbesluit word die verantwoordelikheid van enige enkele lid afgewater.✓

[10]

VRAAG 3

- Mense wat oor los voorwerpe op die vloer val✓
- Items wat van bo af val✓
- Mense wat op gladde, nat of vuil vloere gly✓✓
- Mense wat teen materiaal stamp wat uitsteek, swak gepak of swak geplaas is ✓✓
- Hande of ander dele van die liggaam word deur spykers wat uitsteek, staalbande, splinters gesny✓✓✓
- Brande✓

[10]**VRAAG 4**

- Verskaf 'n forum vir die verteenwoordiging✓ van alle werknemers by die werkplek, met die uitsondering van senior bestuur wat reeds in 'n posisie van beleidmaking✓ en besluitneming oor werknemerseleksie en -ontslag is.✓
- Fasiliteer 'n verskuiwing van opponerende bedinging✓ by die werkplek na 'n gesamentlike probleemoplossing deur werknemers en werkgewers.✓
- Bevorder werknemerdeelname in die werkplek✓
- Bied werknemers 'n geïnstitusionele stem✓ in bestuursbesluitneming✓
- Bevoordeel werkgewers deur produktiwiteit en winsgewendheid te verhoog✓

[8]**VRAAG 5**

- Op versoek van 'n werknemer in die werkplek om die werknemer in griewe- en dissiplinêre verrigtinge by te staan✓ en te verteenwoordig✓.
- Om die werknemer se voldoening✓ aan werkplek-verwante bepalings✓ van hierdie wet, enige wet wat die bepalings en voorwaardes van indiensneming en enige kollektiewe ooreenkoms wat bindend is op die werkgewer te monitor✓.
- Om enige beweerde✓ oortreding van die werkplek-verwante✓ bepalings van hierdie wet, enige wet wat die bepalings en voorwaardes van enige indiensneming en enige kollektiewe✓ ooreenkoms wat bindend is op die werkgewer te rapporteer aan die:
 - die werkgewer✓
 - die verteenwoordigende vakbond✓
 - enige verantwoordelike owerheid of agentskap✓
- Om enige ander funksie waarop tussen✓ die verteenwoordigende vakbond✓ en die werkgewer✓ ooreengekom word✓ uit te voer

[15]

VRAAG 6

Slegs daardie werknemers wat in 'n voltydse kapasiteit by 'n spesifieke werkplek in diens is en wat die bepalings en aktiwiteite by die werkplek of afdeling daarvan ken, na gelang van die geval, sal benoembaar wees as gesondheids- en veiligheidsvertegenwoordigers vir daardie werkplek of afdeling.

[8]**VRAAG 7**

- Om die vaardighede van die RSA se werksmag te ontwikkel✓
- Om te verbeter deur die lewenskwaliteit,✓ vooruitsig van werk✓ en arbeidsmobiliteit ✓ te ontwikkel
- Om produktiwiteit te verbeter ✓ of selfwerkzaamheid te bevorder ✓ en die lewering van sosiale dienste te verbeter✓
- Om die vlak van belegging✓ in onderwys en opleiding te verhoog
- Om werkgewers aan te moedig om die werkplek as 'n aktiewe leeromgewing te gebruik✓
- Om werknemers in staat te stel✓ om nuwe vaardighede te verkry
- Om werkgeleenthede✓ vir toetreders tot die arbeidsmark te bied
- Om mense in diens te neem vir wie dit moeilik is om in diens geneem te word✓

[12]**VRAAG 8**

L = Luister sonder onderbreking✓ (moenie onderbreek nie)

N = Nooi om te praat✓ (oop deur-beleid)

S = Soek inligting✓ (wie, wat, waar en hoe dinge gebeur)

T = Stilswyende luister ✓ (met belangstelling en deur bewus te wees van lyftaal)

E = Evalueer insig✓ (om seker te maak dat jy en die ander persoon op dieselfde golflengte is)

K = Knik as erkenningsreaksie en dink na oor geparafraseerde boodskappe✓ (reageer nou en dan met 'n 'ja', 'Ek verstaan'✓, knik en gee terugvoer in eie woorde)

M = Moedig ander persoon aan om aan te hou praat tot hy/sy klaar is ✓

D = Dink na oor geparafraseerde boodskappe en gee terugvoer in eie woorde ✓

[9]

VRAAG 9

- Berei die werknemer en jouself voor om na die vergadering te kom om indrukke te wissel.✓ Op daardie manier het jy die feite byderhand en die werknemer het dieselfde geleentheid om te besin oor prestasie tydens die vorige tydperk.✓
- Vergelyk bekwaamheid met spesifieke teikens.✓ Moenie vaag wees of veralgemeen nie. Wees spesifiek✓ oor wat verwag is en hoe naby die werknemer daaraan gekom het om aan daardie verwagtinge te voldoen.✓
- Maak seker dat jy voldoende waardering toon vir wat behaal is.✓ Moenie daardie dinge wat goed gedoen is as vanselfsprekend aanvaar nie en moenie op tekortkominge konsentreer nie.✓
- Hersien daardie dinge wat nie bereik is nie.✓ Beklemtoon waar verbetering nodig is. Bespreek hoe dit gedoen kan word en waarom dit nodig is dat die werknemer verbeter.✓
- Vermoed die indruk dat jy die persoon veroordeel.✓ As daar blaam is wat gedeel moet word, erken dit. Moenie praat in terme van foute of swakhede nie.✓ Moet die werknemer nooit met iemand anders vergelyk nie.✓ Hou by 'n gesamentlike verduideliking vir die feite en wat dit vir julle albei impliseer.✓
- Stem saam oor teikens wat in die volgende tydperk behaal moet word.✓ Wees spesifiek daarvoor.✓ Bring hulle in verband met wat nie tydens die huidige tydperk behaal is nie.✓ Dit skep die atmosfeer vir 'n meer objektiewe prestasiebespreking volgende keer.
- Hersien wat jy kan doen om van meer hulp te wees.✓ Verbetering is byna altyd 'n gesamentlik afhanklike aktiwiteit.✓ 'n Werknemer wat weet dat jy verantwoordelikheid deel,✓ sal die taak met groter selfvertroue en entoesiasme benader.✓

(Enige 8 × 1)

[8]**TOTAAL:****100**