



**higher education
& training**

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NATIONALE SERTIFIKAAT TOESIGHOUDENDE BESTUUR N6

19 November 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 5 bladsye.

VRAAG 1: LEIERSKAPMODELLE

- | | | | | |
|-----|-------|-------------|---------|-----|
| 1.1 | 1.1.1 | Outokraties | | |
| | 1.1.2 | Demokraties | | |
| | 1.1.3 | Outokraties | | |
| | 1.1.4 | Outokraties | (4 × 1) | (4) |
- 1.2
- Die vermoë om agting te verdien.
 - Die vermoë om agting af te dwing.
 - Die vermoë om spansinergie te fasiliteer.
 - Dat toesighouers nie hulself of hulle leierskapstyl nie aan 'n span opdring nie.
 - 'n Toesighouer moet effektief luister en probleme oplos.
 - 'n Toesighouer moet konstruktiewe kritiek lewer.
 - Die vermoë om deel van 'n span te wees en terselfdertyd 'n span se werkprestasie dop te hou en te stuur.

(6)
[10]**VRAAG 2: SELFELDING**

- So iemand oorreegeer, praat hard en op 'n dreigende of sarkastiese toon.
- So iemand is baasspelerig en dring ander se persoonlike ruimte binne.
- So iemand gluur 'n mens boosaardig aan, en woede is op sy of haar gesig te lees.
- So iemand is gespanne en neem 'n dreigende houding aan.
- So iemand dink dat sy of haar menings feite is.
- So iemand openbaar onbeheerste gedrag en vloek.
- So iemand verwag dadelik 'n antwoord.
- So iemand praat vinnig en raak kwaad as hy of sy in die rede geval word.
- So iemand gee ander nie kans om te praat nie.
- So iemand swaai sy of haar wysvinger rond, bal sy of haar vuiste, of slaan met die vuus op 'n tafel.

(Enige 5 × 1) [5]

VRAAG 3: ARBEIDSVERHOUDINGS

- Ontwikkel die vaardighede van Suid-Afrikaanse werkers
- Verbeter werkers se lewenstandaard deur ontwikkeling
- Verbeter hulle werksvooruitsigte
- Verbeter werkers se mobiliteit
- Verbeter werkers se produktiwiteit
- Bevorder selfwerkzaamheid onder werkers
- Verbeter die lewering van maatskaplike dienste
- Verbeter die vlak van belegging
- Stel onderrig en opleiding in die vooruitsig
- Moedig werknemers aan om die werkplek as 'n leeromgewing te beskou
- Laat werkgewers toe om nuwe vaardighede op te doen
- Bied werksgeleenthede aan
- Bied werkers toegang tot die arbeidsmark
- Help persone wat sukkel om werk te kry, aan 'n werk

[15]

VRAAG 4: PERSONEELSORG

- Bepaal die doelwit
- Bepaal die tarief en funksies van mentors
- Kry die bestuur se goedkeuring en steun
- Identifiseer moontlike mentors
- Kies mentors
- Laat die mentors oplei
- Bring 'n forum vir mentors tot stand
- Ken leerlinge aan mentors toe.
- Hou toesig oor mentors en leerlinge se eerste kennismaking
- Evalueer die mentorprogram

[10]**VRAAG 5: KONFLIK**

- 5.1
- Verskille in opleiding✓ – verskille in werknemers se opleiding kan tot konflik aanleiding gee✓
 - Verskillende waardestelsels✓ – verskille in hulle godsdiens en tradisies veroorsaak dat werknemers verskillende dinge doen en sê en verskillende sienings oor maatskaplike en politieke kwessies huldig.✓
 - Taal- en kultuurverskille✓ – misverstande wat as gevolg hiervan ontstaan, kan konflik tot gevolg hê.✓
 - Karaktertrekke✓ – eienskappe soos ongeduld, oneerlikheid, perfeksionisme of uitgesprokenheid kan tot konflik lei.✓ (4 × 2) (8)
- 5.2
- Wanneer dit oor nietighede gaan wat gou vergeet word
 - As iemand anders die konflik beter kan oplos
 - As mens tyd nodig het om inligting in te win
 - As die konflikoplossing meer nadele as voordele inhou (Enige 2 × 1) (2)

[10]**VRAAG 6: PROBLEEMOPLOSSING EN BESLUITNEMING****Dit is tydrowend✓**

- Dit kos tyd om 'n groep bymekaar te bring Groepe neem gevolglik langer✓ as individue om 'n besluit te neem Die bestuur kan dus nie vinnig en beslissend optree nie.✓

Die druk om te konformeer is kwaai✓

- Groeplede se begeerte om aanvaar te word en as 'n bate vir die groep beskou te word, kan daartoe lei dat geen teenspraak geduld word nie✓ en almal dieselfde mening huldig.✓

Oorheersing deur enkeles✓

- 'n Handjievol groeplede kan 'n groeplede oorheers.✓ As die vermoëns van hierdie dominante kliek middelmatig is, sal die hele groep se effektiwiteit daaronder ly.✓

Dubbelsinnige verantwoordelikheid✓

- Hoewel alle lede gesamentlik namens die groep die verantwoordelikheid dra, is niemand vir die uitkomst verantwoordelik nie.✓ Die verantwoordelikheid van enige lid word in 'n groeplede afgewater. ✓

[12]

VRAAG 7: PRESTASIEBEOORDELING

- 7.1
- Gehalte (uitset) – produksie
 - Gehalte – akkuraatheid of afwyking van die standaard
 - Gesindheid – omgang of samewerking met ander
 - Betroubaarheid – kom verbintnisse en spertye na
 - Neem die inisiatief – prioritiseer take, identifiseer probleme, aanvaar verantwoordelikheid
 - Huishouding – sindelikheid en ordelikheid in die werkplek
 - Bywoning – bly slegs om geldige redes van die werk af weg
 - Moontlikheid van groei en bevordering – pogings om die eie potensiaal te ontwikkel deur te studeer of nuwe vaardighede op te doen
(’n ½ punt vir die naam van die element en ’n ½ punt vir die verduideliking) (8)
- 7.2
- Berei ondergeskiktes daarop voor dat hulle hul eie en jy jou eie indrukke tydens die prestasiebeoordeling sal gee.
 - Vergelyk hulle bevoegdhede met die teikens wat gestel is. Moenie vaag wees of veralgemeen nie. Wees spesifiek oor wat van elkeen verwag word, en oor hoe elkeen aan die verwagtings voldoen het.
 - Sorg dat jy krediet gee vir die teikens wat bereik is.
 - Wys ondergeskiktes op die teikens wat hulle nog moet bereik. Benadruk die aspekte waaraan aandag gegee moet word. Werk saam met jou ondergeskikte aan ’n plan om te verbeter en wys daarop waarom dit noodsaaklik is dat hy/sy verbeter.
 - Moenie die indruk wek dat jy ’n oordeel oor die ondergeskikte vel nie. As julle al twee skuldig is, erken dit. Moenie jou ondergeskikte op sy of haar foute, tekortkomings of swakhede wys nie. Moet nooit ’n ondergeskikte met ’n ander werknemer vergelyk nie.
 - Besluit saam oor die teikens wat in die tyd wat voorlê, behaal moet word. Noem die teikens uitdruklik.
 - Kyk alles deur wat gedoen kan word om ongeskiktes te help. As ondergeskiktes weet dat jy die verantwoordelikheid saam met hulle dra, sal hulle hul taak met meer selfvertroue en geesdrif aanpak. (7)

[15]

VRAAG 8: ONGELUKKE EN RISIKOBEHEER

- Werkers kan struikel oor los voorwerpe wat op die vloer rondlê
- Werkers kan deur vallende voorwerpe beseer word.
- Werkers kan op ’n olierige of nat vloer gly.
- Werkers kan hulle teen materiaal wat uitsteek, sleg op mekaar gestapel of op ’n verkeerde plek neergesit is, stamp.
- Werkers kan hulle hande met spykers of stukke staal wat uitsteek, sny.
- Werkers kan doodgeskok word.
- Werkers kan ver val as hulle geen veiligheidsharnasse dra nie.
- Werkers kan hulle hande brand of sny as hulle nie veiligheidshandskoene dra nie.
- Werkers kan brandwonde opdoen as ’n brand sou uitbreek.
- Werkers kan chemiese dampe inasem en hul bewussyn verloor as hulle nie maskers dra nie en die ventilasie in ’n gebou swak is,
- Werkers wat nie beskermbrille dra nie, kan vreemde voorwerpe in hulle oë kry.
- Werkers kan skeurwonde aan hulle ledemate opdoen as masjinerie en masjiene nie skermes het nie. (Aanvaar enige ander ongelukke wat op die werkplek betrekking het.)

(Enige 10 × 1)

[10]

VRAAG 9: BEROEPSGESONDHEID EN VEILIGHEID

- Werkers moet self vir hulle eie gesondheid en veiligheid sorg✓ asook vir dié van ander werkers wat deur hulle handeling en versuime geraak mag word.✓
- Wat betref enige verpligting of vereiste wat 'n werkgewer✓ of enige ander persoon ingevolge hierdie Wet opgelê word, moet werkers met die werkgewer of persoon✓ saamwerk sodat die verpligting of vereiste nagekom kan word.✓
- Werkers moet enige wettige opdrag uitvoer,✓ en die reëls en prosedures wat ingestel is✓ deur hulle werkgewer of enigeen wat deur hul werkgewer gemagtig is, in die belang✓ van gesondheid en veiligheid gehoorsaam.✓
- As 'n werker van enige onveilige of ongesonde toestand weet,✓ moet hy dit so gou moontlik by sy werkgewer aanmeld, of by die gesondheid-en-veiligheidsverteenwoordiger van sy werkplek of 'n afdeling van sy werkplek, ✓ wat dit by die werkgewer moet aanmeld.✓
- As 'n werker by enige voorval betrokke is wat sy gesondheid kan benadeel✓ of waarin hyself beseer is, moet hy sodanige voorval✓ by sy werknemer aanmeld of by enigeen wat die werkgewer gemagtig het, of by sy gesondheid-en-veiligheidsverteenwoordiger.✓ Dit moet so gou moontlik gedoen word, maar nie later nie as die einde van die bepaalde skof waartydens die voorval voorgekom het, tensy omstandighede✓ sodanig is dat dit onmoontlik is om die voorval aan te meld, in welke geval die werker die voorval so gou moontlik daarna moet aanmeld. ✓

(5 × 2)

[10]**VRAAG 10: BESTUURSINLIGTINGSTELSELS**

- 'n Bestuursinligtingstelsel bestaan uit dataverwerkingstoestelle, programme en mense.
- Dit versamel, ontleed en ruil inligting uit namens die organisasie.
- Dit help bestuurders om die beste moontlik besluite te neem.

[3]**TOTAAL: 100**