



higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDENDE BESTUUR N6

(41100526)

19 November 2020 (X-vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 4 bladsye.



166Q1E2019

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA
NASIONALE SERTIFIKAAT
TOESIGHOUDENDE BESTUUR N6
TYD: 3 UUR
PUNTE: 100

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord al die vrae.
 2. Lees al die vrae aandagtig deur.
 3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
 4. Skryf netjies en leesbaar.
-

VRAAG 1: LEIERSKAPMODELLE

- 1.1 Watter soort leierskapstyl sal jy in die volgende situasies volg?
- 1.1.1 Aggressiewe, vyandige werknemers
- 1.1.2 Aggressiewe, behulp same werknemers
- 1.1.3 Onseker werknemers 
- 1.1.4 Noodsituasies  (4 x 1) (4)
- 1.2 Noem SES eienskappe wat maatskappye van 'n toesighouer verwag. (6)
[10]

VRAAG 2: SELFGELDING

Beskryf VYF soorte mees opmerkl ike gedrag wat 'n aggressiewe persoon openbaar. [5]

**VRAAG 3: ARBEIDSVERHOUDINGS**

Beskryf die doel van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling 97 van 1998, soos gewysig. [15]

VRAAG 4: PERSONEELSORG

Mentoring is wanneer persone wat spesiaal uitgesoek en daarvoor opgelei is, werknemers wat aan hulle toegewys is, lei en adviseer, en hulle loopbane help ontwikkel.

Noem die stappe wat 'n toesighouer moet volg om 'n mentorprogram saam te stel. [10]

**VRAAG 5: KONFLIK**

Konflik kom in alle organisasies voor. Omdat personeellede meningsverskille het, kan dit tot konflik lei.

5.1 Noem en verduidelik VIER persoonlike faktore wat tot konflik in die werkplek aanleiding gee. (8)

5.2 Verduidelik wanneer die *vermydingstyl* gevolg word om konflik te hanteer. (2)



[10]

VRAAG 6: PROBLEEMOPLOSSING EN BESLUITNEMING

Sowel individuele as groepbesluite het voordele en nadele.

Noem die nadele van groepbesluitneming in die werkplek.

**[12]****VRAAG 7: PRESTASIEBEOORDELING**

Werknemerbeoordeling is 'n noodsaaklike deel van effektiewe personeelbestuur.

7.1 Verduidelik die elemente of beginsels van assessering in die ontwikkeling van 'n beoordelingstelsel.



(8)

7.2 Bespreek SEWE stappe wat mens moet volg as jy beoordelingsonderhoude met jou ondergeskiktes voer.

(7)

[15]**VRAAG 8: ONGELUKKE EN RISIKOBEHEER**

Bespreek ongelukke wat as gevolg van swak huishouding kan voorkom.

[10]**VRAAG 9: BEROEPSGESONDHEID EN VEILIGHEID**

Bespreek volgens die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid 85 van 1993 die algemene pligte van werknemers (werkers) in die werkplek.

(5 x 2)

[10]**VRAAG 10: BESTUURSINLIGTINGSTELSELS**

Beskryf 'n bestuursinligtingstelsel.

**[3]****TOTAAL: 100**