



higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

TOESIGHOUDING IN DIE NYWERHEID N3

13 Augustus 2024

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

VRAAG 1: WERKSTOESTANDE

- 1.1
- Dra reflekterende klere wat hitte reflekteer eerder as absorbeer.
 - Bly gehidreer deur baie water te drink.
 - Oorweeg dit om souttablette te neem om liggaamsvloeistowwe te vervang wat uitgesweet het.
 - Dra klere van geskikte materiale om koel te bly.
 - Dra los klere.
 - Neem gereeld blaaskanse in 'n koeler area om af te koel.
 - Moenie swaar klere of lae klere bo-oor mekaar dra nie. (Enige 3 × 1) (3)
- 1.2
- Om te struikel oor los voorwerpe/gereedskap/toerusting op vloere.
 - Vallende voorwerpe.
 - Inaseming van giftige chemikalieë (wanneer chemikalieë nie korrek gestoor word nie).
 - Om te gly op olierige, nat of vuil vloere.
 - Om te bots met materiale wat nie op die regte plek is of nie reg opgestapel is nie.
 - Beserings weens spykers, staalstroppe, splinters of draad wat uitsteek.
 - Brande wat uitbreek. (Enige 4 × 1) (4)
- 1.3
- Dit help werkers om gevare te identifiseer/waarsku hulle teen gevaar, bv. rooi word gebruik in gekleurde waarskuwingstekens soos vir gifgasse of chemikalieë.
 - Dit lig werkers in oor die soorte vloeistowwe and gasse wat voorkom in pype in 'n area.
 - Dit verskaf inligting oor die area wat betree word.
 - Dit sê vir werkers om die nodige persoonlike veiligheidstoerusting te dra vir sekere sones, bv. dra gehoorbeskerming in 'n sone met 'n hoë geraasvlak (gewoonlik blou of groen), waarsku teen gevare.
 - Dit lei werkers om te weet of 'n area veilig of onveilig is, bv. natvloerteken (gewoonlik in geel).
 - Verminder/voorkom ongelukke. (Enige 3 × 1) (3)

[10]

VRAAG 2: DIENSVOORWAARDES

- 2.1
- | | |
|-------|--------|
| 2.1.1 | Onwaar |
| 2.1.2 | Waar |
| 2.1.3 | Onwaar |
| 2.1.4 | Onwaar |
| 2.1.5 | Waar |
- (5 × 1) (5)

- 2.2
- Geen aansporing om harder te werk nie
 - Gebrek aan betroubare data vir produksiebeplanning
 - Werksonsekerheid kan daartoe lei dat werknemers enigiets sal doen om hul werk te behou.
 - Vergoeding berus geheel en al op tyd, nie produktiwiteit nie.
 - Verhoogde waarskynlikheid dat vergoeding vir onnodige oortyd geëis word.
 - Werksgehalte hang af van individuele werksinspanning. (Enige 5 × 1) (5)
- 2.3
- Verskaf 'n goeie basis om salarisverhogings te bepaal.
 - Dit dien as 'n basis vir bevordering, om werknemers te kies vir verdere opleiding, oorplasings of afleggings.
 - Evalueer die doeltreffendheid van werwing, opleiding en korrekte plasing van werknemers.
 - Fasiliteer werksertoewysing wanneer werknemers verkeerd geplaas is.
 - Bevorder 'n begeerte vir verbetering deur te demonstreer dat die bestuur prestasie beloon. (5)

[15]

VRAAG 3: KOMMUNIKASIE

- 3.1
- 3.1.1 ontvanger
- 3.1.2 nieverbale
- 3.1.3 Vertikale
- 3.1.4 Swak
- 3.1.5 formele
- (5 × 1) (5)
- 3.2
- Om in te lig – om daadwerklikheid te stimuleer
 - Om te oorreed
 - Om te sosialiseer
 - Om te verstaan
 - Om te vermaak
 - Om op te voed
 - Om te beveel (Enige 3 × 1) (3)
- 3.3
- 3.3.1
- Bewustelike, aktiewe proses om inligting te verkry deur aandagtig aandag te gee aan wat gesê word.
 - Die doel is om die boodskap wat oorgedra word te verstaan. (2 × 1)
- 3.3.2
- Bewustheid en ontvangs van klanke en geraas.
 - Vind onopsetlik plaas want die gehoor tel geluide op.
 - Verg geen inspanning of die behoefte om te verstaan wat gehoor word nie. (Enige 2 × 1) (2 × 2) (4)

- 3.4
- Semantiek gaan om met verskille in die betekenis van woorde wat in kommunikasie gebruik word.
 - Woorde het dikwels veelvuldige betekenisse of die betekenis kan verskil afhangend van die konteks.
 - Misverstande en verwarring kan ontstaan as die spreker en ontvanger 'n woord verskillend interpreteer.
 - Semantiek kan 'n moontlike hindernis tot doeltreffende kommunikasie wees.

(Enige 3 × 1)

(3)

[15]

VRAAG 4: MOTIVERING

- 4.1
- Motivering is die proses om individue te inspireer, aan te moedig en te stimuleer.
 - Die doel van motivering is om mense produktief en doeltreffend te maak.
 - Motivering gee vir individue redes om op 'n sekere manier op te tree.
 - Dit behels bereidheid tot groot inspanning.
 - Die doel van motivering is om organisatoriese doelwitte te bereik.
 - Motivering word aangedryf deur die bevrediging van individuele behoeftes.

(Enige 5 × 1)

(5)

- 4.2
- Selfverwesenliking:✓ Kreatiewe uitdrukking, bereiking van volle potensiaal, om idees te verwesenlik as topprioriteit of hoofdoel.✓
 - Respek:✓ Trots, mag, prestasie, aansien, loopbaan, status, selfvertroue, selfrespek.✓
 - Sosiale:✓ Liefde, om te behoort, aanvaarding, vriendskap, sosiale interaksie.✓
 - Sekuriteit:✓ Veiligheid, stabiele werk, beskerming teen onsekerheid, verlies van inkomste, siekte, fisiese leed.✓
 - Fisiese/Basiese behoeftes:✓ Oorlewing, voedsel, slaap, klere, skooling, gesondheid.✓

(5 × 2)

(10)

[15]

VRAAG 5: DISSIPLINE

- 5.1
- Beklemtoon streng monitering van afwesigheid.
 - Voorkom bedrieglike bywoning deur akkurate rekords en maatreëls.
 - Verseker begrip van beleid en prosedures rakende afwesigheid.
 - Pas reëls toe soos om te vereis dat doktersbriewe ingedien moet word.
 - Hou werkers ingelig en spreek chroniese afwesigheid vinnig aan.

(Enige 4 × 1)

(4)

- 5.2
- Eerste oortreding:✓ Klein oortreding ontvang 'n mondelinge waarskuwing.✓
 - Ernstige oortreding:✓ Onmiddellike skriftelike waarskuwing; herhaaldelike oortredings lei tot finale waarskuwing of ontslag.✓
 - Skorsing:✓ Word gebruik wanneer daar vermoed word dat met bewyse gepeuter word of werksontwrigting plaasvind.✓
 - Ontslag:✓ Vierde voorkoms van 'n herhaaldelike oortreding of ernstige eerste oortreding kan lei tot terminasie, selfs met 'n finale waarskuwing.✓
- (4 × 2) (8)
- 5.3
- Ekonomiese oorwegings
 - Moontlike ongerief
 - Onsekerheid oor die onbekende
 - Bedreiging vir 'n sosiale verhouding
 - Weerstand teen verandering wat statussimbole affekteer
- (Enige 3 × 1) (3)
- [15]**

VRAAG 6: LEIERSKAP

- 6.1
- 6.1.1
- Demokraties en sensitief teenoor ondergeskiktes as individue.
 - Produktiwiteit verhoog nie noodwendig nie.
 - Ondergeskikte se werksbevreëdiging sal waarskynlik toeneem.
- 6.1.2
- Outokraties en gefokus op die taak/werk.
 - Produktiwiteit neig om toe te neem want produksie is die prioriteit.
 - Werksbevreëdiging kan afneem.
- (2 × 3) (6)
- 6.2
- 6.2.1
- Stiptelikheid strek verder as die toesighouer wat betyds by die werk opdaag.
 - Dit sluit ander areas in en demonstreer betroubaarheid.
- 6.2.2
- 'n Positiewe leier fokus op ontwikkeling en vertrou sy/haar werkers.
 - 'n Positiewe leier glo dat as mense die geleentheid kry, hulle graag goed sal wil presteer.
- 6.2.3
- Eerlikheid is 'n noodsaaklike morele eienskap van 'n leier.
 - Dit elimineer moontlike alternatiewe en maak ingeligte besluitneming binne sy/haar jurisdiksie moontlik.
- (3 × 2) (6)
- 6.3
- Wees 'n goeie kommunikeerder.
 - Wees bedagsaam en empaties teenoor werknemers.
 - Moedig werknemerinsette en betrokkenheid aan.
 - Handhaaf 'n skoon en veilige werksomgewing.
- (Enige 3 × 1) (3)

VRAAG 7: MENSEVERHOUDINGS

7.1	1. Kry die feite 2. Oorweeg en besluit 3. Neem aksie 4. Kontroleer resultate 5. Volg op	(5 × 1)	(5)
7.2	• Verstaan menslike gedrag. • Respekteer individualiteit en moedig ander aan om dieselfde te doen. • Regverdige en respekvolle behandeling van mense. • Doeltreffende luistervaardighede. • Behou optimisme en positiwiteit. • Wees sensitief vir ander se behoeftes. • Hanteer konflik doeltreffend. • Spreek misverstande vinnig aan. • Kommunikeer duidelik en akkuraat. • Herken en gee erkenning aan uitnemende werk. • Moedig werknemers aan om deel te neem aan besluitneming. • Skep geleenthede vir sosiale interaksie. • Bou verhoudings met ondergeskiktes.	(Enige 5 × 1)	(5)
7.3	• Doelwitte moet tot voordeel van die werksgroep sowel as die toesighouer wees. • Laat die werksgroep toe om deel te neem aan doelwitstelling deur kollektiewe aksie. • Behou vetomag oor groepsbesluite terwyl jy hulle by die proses betrek. • Stel vooraf duidelike riglyne vir deelname. • Gee vir die groep toepaslike inligting om perspektiewe te belyn.		(5)
			[15]
TOTAAL:			100