



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 11

NOVEMBER 2020

**BESIGHEIDSTUDIES V2
NASIENRIGLYN
(EKSEMPLAAR)**

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 32 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS

INLEIDING

Die notas aan nasieners word voorsien vir gehalteversekeringsdoeleindes om die volgende te verseker:

- (a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid in die standaard van nasien
- (b) Fasiliteer die moderering van kandidate se skrifte op verskillende vlakke
- (c) Vereenvoudig die nasienproses met inagneming van die breë spektrum nasieners oor die hele land
- (d) Implementeer toepaslike maatreëls in die onderrig, leer en assessering van die vak by skole/onderwysinstellings

1. Kandidate se antwoorde vir AFDELING B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.
2. Omvattende nasienriglyn word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, maar:
 - 'n Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyn gegee word
 - Uit 'n ander betroubare bron kom
 - Oorspronklik is
 - 'n Ander benadering gebruik

LET WEL: Daar is slegs EEN korrekte antwoord in AFDELING A.

3. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
4. Die woord 'Submaks.' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
5. Die doel daarvan om punte aan die regterkant te omkring (gelei deur 'maks.' in die uiteensetting van die punte) is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte en modereringsproses.
6. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte. Dit moet deur 'maks.' in die nasienriglyn van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
7. In 'n indirekte vraag moet die teorie en die antwoorde relevant en met die vraag verband hou.

8. Korrekte nommering van antwoorde van vrae of subvrae in AFDELING A en B word sterk aanbeveel. Indien die nommering verkeerd is, volg die volgorde van die kandidaat se antwoorde. Kandidate sal geenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.
9. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n 'H' of 'R'.
10. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:
- 10.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. **Positief:** 'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word ✓ op lang siviele hofgedinge.' ✓
- 10.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van kandidate ook verder verwag om hulle antwoorde te ondersteun met dieper insig, bv. 'COIDA verminder tyd en koste ✓ wat spandeer word op lang siviele hofgedinge, ✓ want die werkgewer sal nie verantwoordelik wees om vergoeding aan die werknemer te betaal as beserings opgedoen is tydens werksure nie, solank as wat die besigheid kan bewys dat hy nie agterlosig was nie.' ✓
- LET WEL:**
1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'analiseer'.
 2. Let op die plasing van die merkie (✓) in die toekenning van punte.
11. Die toekenning van punte moet gelei word deur die aard van die vraag, kognitiewe werkwoord wat gebruik is, puntetoekenning in die nasienriglyn en die konteks van elke vraag.
Kognitiewe werkwoorde, soos:
- 11.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (*lys nie volledig nie*) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.
- 11.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, ontwerp, analiseer, evalueer, evalueer krities (*lys nie volledig nie*) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.

12. Merk slegs die EERSTE antwoord waar kandidate meer as een antwoord in AFDELING B en C gee waar slegs een antwoord gevra word.

13. **AFDELING B**

13.1 Indien, byvoorbeeld, VYF feite vereis word, sien die kandidaat se EERSTE VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur 'n lyn deur die nie-nagesiende gedeelte te trek of gebruik die woord 'Kanselleer'.

LET WEL: Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.

13.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 13.1 geld steeds.

13.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.

13.4 **Gebruik van kognitiewe werkwoorde en toekenning van punte:**

13.4.1 Waar die getal feite gespesifiseer word, vrae wat vereis dat kandidate moet 'beskryf/bespreek/verduidelik', kan dit soos volg nagesien word:

- Feit 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyn)
- Verduideliking 1 punt (twee punte sal in Afdeling C toegeken word)

Die 'feit' en 'verduideliking' word apart in die nasienriglyn gegee om die toekenning van punte te vergemaklik.

13.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet punttoekenning gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte in die nasienriglyn toegeken.

13.5 **EEN punt kan toegeken word vir antwoorde wat maklik is om te herroep, wat een woord as antwoord vereis of wat direk aangehaal word uit 'n scenario/gevallestudie. Dit is spesifiek van toepassing op AFDELING B EN C (waar van toepassing).**

14. AFDELING C

14.1 Die punte-uiteensetting vir die opsteltipe vrae is soos volg:

Inleiding	Maksimum: 32
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	8
TOTAAL	40

14.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg	Is daar 'n inleiding, inhoud en 'n gevolgtrekking?	2
Ontleding en vertolking	Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/sub-opskrifte te ontleed/korrek te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word? Punte toegeken volgens die gids hieronder: Alle opskrifte aangespreek: 1 (Een 'A') Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A')	2
Sintese	Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is? Punte toegeken volgens die gids hieronder: Geen relevante feite: 0 (Twee '-S') 'n Paar relevante feite: 1 (Een '-S') Slegs relevante feite: 2 (Geen '-S') Opsie 1: Waar 'n kandidaat 50% of meer van die vraag met slegs relevante feite beantwoord het, verskyn geen '-S' in die linkerkantlyn nie. Ken die maksimum van TWEE (2) punte vir sintese toe. Opsie 2: Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met slegs OF 'n paar relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 3: Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met geen relevante feite beantwoord het, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n NULPUNT toe vir sintese.	2
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van voorbeelde gebaseer op aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings?	2
TOTAAL VIR INSIG:		8
TOTALE PUNTE VIR FEITE:		32
TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):		40

LET WEL:

1. **Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en gevolgtrekking nie.**
 2. **Die kandidaat verbeur punte vir uitleg indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING nie voorkom nie.**
 3. **Geen punte sal toegeken word vir uitleg as die opskrifte INLEIDING en GEVOLGTREKKING/SLOT nie deur 'n verduideliking ondersteun word nie.**
- 14.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n simbool, bv. ('S, A, -S en/of O').
- 14.4 Die komponente van insig word aan die einde van die voorgestelde antwoord/nasiemriglyn vir elke vraag aangedui.
- 14.5 sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onderafdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS' nadat maksimum punte behaal is, maar lees verder vir oorspronklikheid "O".
- 14.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan: (S – Struktuur, A – Ontleding, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui.

INHOUD	PUNTE
Feite	32 (maks.)
S	2
A	2
S	2
O	2
TOTAAL	40

- 14.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan. (Sien PUNTE-UITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 14.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.
- 14.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos in die nasiemriglyne aangedui.

- 14.10 14.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- 14.10.2 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (✓) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is 'n groeistrategie, ✓ waar ondernemings poog om nuwe produkte in bestaande markte bekend te stel.' ✓
Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.
- 14.11 Met ingang November 2017, sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

AFDELING A**VRAAG 1**

1.1	1.1.1	D √√		
	1.1.2	A √√		
	1.1.3	C √√		
	1.1.4	B √√		
	1.1.5	B √√	(5 x 2)	(10)
1.2	1.2.1	aksieplan √√		
	1.2.2	beperkte √√		
	1.2.3	regstellende aksie √√		
	1.2.4	goeie √√		
	1.2.5	probleemoplossing √√	(5 x 2)	(10)
1.3	1.3.1	H √√		
	1.3.2	G √√		
	1.3.3	J √√		
	1.3.4	I √√		
	1.3.5	A √√	(5 x 2)	(10)

TOTAAL AFDELING A: 30**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

AFDELING B

Sien SLEGS die EERSTE TWEE antwoorde na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**2.1. Bronne van finansiering**

- Eienaarskapitaal/eie kapitaal ✓
- Skuld/geleende kapitaal ✓
- Toekennings van regering/Nie-regeringsorganisasies ✓
- Skuldbriewe ✓
- Bruikhuur/Afbetalingsverkoop-ooreenkomste ✓
- Oortrokke bankrekening ✓
- Handelskrediet ✓
- Waagkapitaal ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bronne van finansiering.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na.

(3 x 1) (3)

2.2 Stappe om te volg wanneer 'n aksieplan opgetrek word

- Opsomming van visie, missie, doelwitte en doelstellings ✓✓
- Werkonderverdelingstrukture ✓✓
- Aksie staptabel ✓✓
- Tydlyne wat teikens en spertye aandui ✓✓
- Gantt-grafieke ✓✓

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste DRIE (3) na.

2. Aanvaar die stappe in enige orde.

Maks. (6)

2.3 Ondernemingsvorme

2.3.1 Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid ✓✓ (2)

Motivering

Kamelisa Geïnkorporeer / Geïnk. ✓ (1)

Maks. (3)

2.3.2 Publieke maatskappy ✓✓ (2)

2.3.3 Verskille tussen maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid en publieke maatskappy

MAATSKAPPY MET PERSOONLIKE AANSPREEKLIKHEID	PUBLIEKE MAATSKAPPY
<ul style="list-style-type: none"> - Mag nie aandele ✓ aan die algemene publiek aanbied nie. ✓ - Aandele is nie ✓ vryelik verhandelbaar nie. ✓ - Ten minste een direkteur. ✓ - Die naam moet eindig ✓ met die woord 'Geïnk'. ✓✓ - Jaarlikse finansiële state hoef nie geoudit ✓ en gepubliseer word nie. ✓ - Hoef nie 'n prospektus te publiseer nie ✓ omdat dit nie aandele aan die publiek kan verkoop nie. ✓ - Die maatskappy hoef nie die minimumsubskripsie ✓ in te samel nie/minimum aandele uit te reik nie. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verkoop aandele aan die publiek ✓ op die Johannesburgse Sekuriteitebeurs/JBE. ✓ - Aandele is vryelik ✓ verhandelbaar. ✓ - Ten minste drie direkteure. ✓ - Naam moet eindig ✓ met Beperk/Bpk. ✓ - Jaarlikse finansiële state moet geoudit ✓ en gepubliseer word. ✓ - Moet 'n prospektus registreer en publiseer ✓ by Maatskappye se Intellektuele Eiendoms-registrasie-kantoor/ 'CIPRO'. ✓ - Moet eers die minimumsubskripsie uitreik, ✓ voordat maatskappy met sake kan begin. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n publieke maatskappy.
Sub-maks. (4)	Sub-maks. (4)

- LET WEL:**
1. Die antwoorde hoef nie in tabelformaat te wees nie.
 2. Die verskille hoef nie gekoppel te wees nie, maar moet duidelik wees.
Ken 'n maksimum van **VIER (4)** punte toe as die verskille nie duidelik is nie/Sien of maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid of publieke maatskappy na.

Maks. (8)

2.4 Redes waarom 'n entrepreneur mag besluit om 'n bestaande besigheid te koop

- Makliker om befonding te bekom ✓ indien die besigheid 'n goeie geskiedenis/beeld het. ✓
- Daar is onmiddelik kontantvloei ✓ omdat daar reeds gevestigde klante is. ✓
- Marknavorsing is alreeds gedoen ✓ en daar is 'n bestaande klantebasis. ✓
- Daar is bestaande reëlings ✓ vir verspreiding van voorraad en personeel/gevestigde netwerke/ervare personeel. ✓
- Die mark vir besigheidsprodukte of dienste ✓ is alreeds tot stand. ✓
- Bestaande werknemers en bestuurders het ondervinding ✓ wat hulle van deel. ✓
- Baie besigheidsprobleme ✓ is alreeds opgelos. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes waarom 'n entrepreneur mag besluit om 'n bestaande besigheid te koop.

Maks. (6)

2.5 Faktore wat oorweeg moet word voor die begin van die besigheid

FAKTORE 2.5.1	VERBETERINGE 2.5.2
Kliëntediens ✓	<ul style="list-style-type: none"> - Deurlopende pogings om kliënte te vrede te stel. ✓ - Aanbieding van afslag/promosies. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verbetering van kliëntediens as 'n faktor wat oorweeg moet word voor die begin van 'n besigheid.
Kostes te sny ✓	<ul style="list-style-type: none"> - Uitskakeling van onnodige vermorsing en uitgawes. ✓ - Huur opgeleide en gekwalifiseerde werknemers. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verbetering van 'kostas te sny' as 'n faktor wat oorweeg moet word voor die begin van 'n besigheid.
Sub-maks. (2)	Sub-maks. (2)

- LET WEL:**
1. Sien slegs die eerste TWEE (2) faktore na.
 2. Ken punte toe vir die faktor al is die verbetering onvolledig/verkeerd.
 3. Sien slegs die eerste verbetering van ELKE faktor na.

Maks. (4)

2.6 Faktore wat oorweeg moet word ter voorbereiding van 'n aanbieding

- Ken jou gehoor en hoe om met hul die beste te kommunikeer. √√
- Gebruik eenvoudige taal met duidelike en kort sinne. √√
- Duidelike doel/doelstellings en hoofpunte van die aanbieding. √√
- Gebruik visuele hulpmiddels/grafiese beelde wat die inligting sal konsolideer. √√
- Aanbieding moet 'n inleiding, hoofinhoud en gevolgtrekking/slot insluit. √√
- Proeflees die verslag om te verseker dat dit sonder foute is. √√
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog en die gehoor se aandag te trek. √√
- Struktureer inligting in 'n logiese volgorde en gebruik puntsgewysde feite. √√
- Gebruik 'n leesbare lettertipe en -grootte. √√
- Kies 'n geskikte agtergrond sodat die teks maklik gelees kan word. √√
- Voeg spesiale effekte en innoverings by om 'n ander gevoel by die gehoor te skep bv. klank/animasie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat die aanbieder moet oorweeg ter voorbereiding van 'n aanbieding.

Maks. (8)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	3
2.2	6
2.3.1	3
2.3.2	2
2.3.3	8
2.4	6
2.5	4
2.6	8
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE**3.1 Oorsake van konflik**

- Gebrek aan kommunikasie tussen leiers en lede ✓
- Verskille in agtergrond/kulture/waardes/geloof/taal ✓
- Beperkte besigheidshulpbronne ✓
- Verskillende doelwitte/doelstellings vir die groep/individue ✓
- Persoonlikheidsverskille tussen groep/individue ✓
- Verskillende opinies ✓
- Onbillike werkslading ✓
- Stres wat nie goed bestuur word nie ✓
- Onrealistiese verwagtinge ✓
- Swak organisering/leierskap/administratiewe prosedures en stelsels ✓
- Verwarring rondom skedulering/spertye ✓
- Ignorering van reëls/prosedures ✓
- Wangedrag/Onaanvaarbare gedrag ✓
- Hoë/Intens mededinging/Wedywering ✓
- Onduidelike verantwoordelikhede ✓
- Verwarring met persoonlike doelwitte ✓
- Konstante veranderinge in die werkplek ✓
- Onbillike behandeling van werkers/Begunstiging deur bestuur/Diskriminasie ✓
- Gebrek aan vertroue tussen werkers ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met oorsake van konflik in die werkplek.

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) oorsake van konflik na.

(4 x 1)

(4)

3.2 Eksterne oorsake van verandering in die werkplek

- Politieke faktore, bv. regeringsbeleide en internasionale handelsbetrekkinge. √√
- Sosiale faktore, bv. armoede en werkloosheid, MIV/Vigs. √√
- Ekonomiese faktore, bv. verlaging/verhoging in die rentekoers/inflasiekoers. √√
- Wetlike faktore, bv. veranderings in die wet/aanvaarding van nuwe wette. √√
- Tegnologiese faktore, vooruitgang in produksietegnieke en IKT rewolusie. √√
- Markkragte, bv. nuwe besighede wat die mark betree/bekendstelling van nuwe produk/verandering in pryse. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met eksterne oorsake van verandering in die werkplek.

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.

Maks. (4)

3.3 Stadiums van spanontwikkeling

3.3.1 Bestorming √√ (2)

Motivering

Gedurende die vergaderingsessies bevraagteken die spanlede mekaar se idees en menings. √

(1)

Maks. (3)

3.3.2 Ander stadiums van spanontwikkeling

Vorming √√

- Individue versamel inligting/indrukke in oor mekaar √ en die omvang van die taak en hoe om dit te benader. √
- Dit is 'n gemaklik stadium √ om in te wees omdat die werk nog nie begin het nie. √
- Individue fokus daarop om met roetine-take besig te wees, √ soos span-organisering/wie doen wat/wanneer vergader gaan word, √ ens.
- Individue word gemotiveer deur die begeerte √ om deur mede-spanlede aanvaar te word. √
- Spanlede kan bepaal hoe elkeen, as 'n individue, √ onder druk sal reageer. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met vorming as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)

Verduideliking (2)

Sub-maks. (4)

Prestasie/Werkverrigting/Werk as 'n span na 'n doel √√

- Spanlede is bewus van strategieë √ en doelwitte van die span. √
- Hulle het rigting √ sonder inmenging van die spanleier. √
- Prosesse en struktuur √ is vasgestel. √
- Leiers deleger √ en hou toesig oor die prosesse en prosedures. √
- Alle spanlede is nou bekwaam, √ onafhanklik en in staat om die besluitnemingsproses sonder toesig te hanteer. √
- Verskille tussen spanlede word waardeer √ en gebruik om die span se prestasie te verbeter. √
- Spanlede vind maniere √ om take te voltooi sonder konflik/eksterne toesig. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met prestasie/werkverrigting/werk as 'n span na 'n doel as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)

Verduideliking (2)

Sub-maks. (4)

Ontbinding/Treurdyperk √√

- Die fokus is op die voltooiing √ van die taak/afsluiting van die projek. √
- Die ontbinding van die span kan traumaties wees, √ omdat spanlede dit moeilik mag vind om weer as individue te funksioneer. √
- Alle take moet voltooi word √ voordat die span finaal uitmekaar kan gaan. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ontbinding/treurdyperk as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)

Verduideliking (2)

Sub-maks. (4)

Normering/Skikking en Versoening √√

- Spanlede kom ooreen √ en bereik konsensus. √
- Rolle en verantwoordelikhede is duidelik √ en word aanvaar. √
- Prosesse/werkstyl en respek ontwikkel √ onder lede. √
- Spanlede het die ambisie om te werk √ vir die sukses van die span. √
- Konflik kan voorkom √ maar toewyding en eenheid is sterk. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met normering/skikking en versoening as 'n stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)

Verduideliking (2)

Sub-maks. (4)

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.

(4 x 2) (8)

3.4 Voordele om probleme saam met ander op te los

- Daar is 'n versameling verskillende perspektiewe √ waarvan uitgesien kan word. √
- Toegang tot 'n wyer kennisbasis, vaardighede √ en ondervinding. √
- Help kreatiewe proses wat aanleiding kan gee tot 'n ander persoon √ en ondersteun. √
- Help om 'n ander persoon se idees te hoor √ om meer idees te kry. √
- Leer van mekaar √/groepsonderrig/verduidelik aan mekaar. √
- Aanmoediging van die beginsel van sinergie √ om beter resultate te verkry. √
- Werkslading verlaag √ en almal deel die probleem. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele om probleme saam met ander op te los.

Maks. (4)

3.5 Probleemoplossingstegnieke**3.5.1 Delphi-tegniek** ✓✓

(2)

Motivering

Die raad van direkteure het besluit om kundiges uit te nooi om die uitdaging aan te spreek. ✓

(1)

Maks.

(3)

3.5.2 Betekenis van Delphi-tegniek

- Kenners hoef nie in een plek te wees nie, ✓ en sal individueel gekontak word. ✓
- Ontwikkel 'n vraelys met vrae oor hoe om die gehalte van hul produkte te verbeter ✓ en versprei/stuur dit aan die paneellede/kenners. ✓
- Versoek die paneel om individueel te reageer op die vraelys/verbeteringe aan die produkte voor te stel ✓ en dit aan die besigheid terug te stuur. ✓
- Som die antwoorde/reaksies van die kenners op ✓ in 'n terugvoeringsverslag. ✓
- Stel 'n finale opsomming/terugvoeringsverslag saam wat al die metodes bevat ✓ waarop die gehalte van produkte verbeter kan word. ✓
- Besighede behoort die beste oplossing/voorstel te kies ✓ nadat hulle konsensus bereik het. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van die Delphi-tegniek.

LET WEL: Ken geen punte toe vir antwoorde vanuit die scenario.

Maks.

(6)

3.6 Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer moet word

- Besighede behoort alle werknemers gelyk te behandel. √√
- Beplan deeglik en stel voorkomende maatreëls in plek. √√
- Betaal billike lone/salarisse wat ooreenstem met die minimumvereistes van die WBDV/Vergoed werknemers vir oortyd/werk op openbare vakansiedae. √√
- Raak betrokke by omgewingsbewustheidsprogramme/Vermyn besoedeling van die omgewing, bv. deur wettige maniere te gebruik om van giftige/skadelike afval ontslae te raak. √√
- Vermyn die stigting van 'n besigheid deur ander besighede se idees te gebruik wat deur wetgewing beskerm word. √√
- Besigheidsbesluite en -aksies moet duidelik/deursigtig wees vir alle belanghebbendes. √√
- Besighede behoort verantwoordbaar/verantwoordelik te wees vir hul besluite en optrede/aksies/eie patenteregte. √√
- Neem eerlike/betroubare rekenmeesters/finansiële beamptes met goeie getuigskrifte in diens. √√
- Betaal belastings gereeld/betyds. √√
- Stel 'n etiese/gedragskode op. √√
- Deurlopende ontwikkeling en opleiding van werkers. √√
- Prestasie-bestuurstelsels/Persoonlike evaluerings behoort in plek te wees. √√
- Voldoende interne beheermaatreëls/monitering/evaluering. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere aan voor waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer moet word.

**Maks. (8)
[40]**

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	4
3.2	4
3.3.1	3
3.3.2	8
3.4	4
3.5.1	3
3.5.2	6
3.6	8
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE**BESIGHEIDSGELEENTHEDE****4.1 Voorbeelde van nie-verbale aanbiedings**

- Data-projektor/PowerPoint ✓
- Oorhoofse-projektors ✓
- Interaktiewe witborde/slimborde ✓
- Tabelle ✓
- Grafieke/staafgrafiek/lyngrafiek/histogram/sirkelgrafiek ✓
- Diagramme ✓
- Illustrasies/Prente/Foto's/Scenario's ✓
- Geskrewe/Besigheidsverslae ✓
- Uitdeelstukke ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met voorbeelde van nie-verbale aanbiedings.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na**(3 x 1)****(3)****4.2 Aspekte wat ingesluit moet word in die prospektus**

- Oorsig van die maatskappy, insluitende die visie, missie en doelwitte van die besigheid ✓✓
- Produk- of diensteportefeulje ✓✓
- Markanalise en strategie ✓✓
- Bestuurspan. ✓✓
- Risiko en potensiaal van die besigheid ✓✓
- Beskikbare finansiële- en aandele-inligting ✓✓
- Maatskappy se bates en laste ✓✓
- Fiansiële posisie en aangehegte sekuriteite ✓✓
- Winste en verliese met geouditeerde finansiële state ✓✓
- Kontantvloei ✓✓
- Vooruitsigte vir groei ✓✓
- Kontrakte wat onderteken is voor-inkorporasie ✓✓
- Datum van registrasie van die prospektus ✓✓
- Die minimumsubskripsie ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat ingesluit moet word in die prospektus.

Maks.**(8)**

4.3 Verkryging van 'n besigheid

4.3.1 Uitkontraktering √√ (2)

Motivering

Die vervoer van meubels na die naby geleë dorpie is aan Dlamini Afleweringdienste gegee.√

(1)

Maks. (3)

4.3.2 Voordele van uitkontraktering

- Die besigheid kan kostes verminder √ deur personeelvergoeding, beheer en bedryfskoste te verminder. √
- Die hoofmaatskappy fokus op sy kernfunksie √ deur nie-kernfunksies aan diensverskaffers te gee. √
- Toegang tot geskoolde arbeid √ en die werk word deur hoogs geskoolde werknemers gedoen sonder om deur die besigheid in diens geneem te word. √
- Besigheid het toegang tot hulpbronne en toerusting vir spesifieke funksie, √ bv vervoer. √
- Afname in vaste koste en oorhoofse koste, √ meer bestendigheid in veranderlike koste. √
- Produksietyd word verkort√ gehalte verbeter. √
- Interne personeel ontwikkel, √ deur met die uitkontraakteurder saam op 'n projek te werk. √
- Bied buigsaamheid tydens spitsstye, √ bv. uitkontrakteuring van ouditering en belasting. √
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die voordele van uitkontraktering.

Maks. (8)

BESIGHEIDSROLLE

4.4 Voorbeelde van etiese besigheidspraktyke

- Gebruik van billike advertensies ✓
- Nie kinderarbeid te gebruik nie ✓
- Alle werknemers gelyk te behandel ✓
- Billike lone/salarisse te betaal ✓
- Binne die wet sake te doen ✓
- Besigheidstransaksies word openlik gedoen ✓
- Nie betrokke te raak by onwettige sakepraktyke nie ✓
- Om te verseker dat die omgewing nie besoedel word nie. ✓
- Die aanneming van goeie etiese gedragkode. ✓
- Stigting van korporatiewe sosiale verantwoordelikeheidsinisiatiewe. ✓
- Moedig werknemers aan om etiese gedrag aan te neem. ✓
- Kliënte en werknemers inligting word nie bekend gemaak/gebruik tot voordeel van die besigheid nie. ✓
- Aandeelhouders en werknemers se persoonlike belange en sakebelange bots nie met mekaar nie. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met voorbeelde van etiese besigheidspraktyke.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) voorbeelde na.

(3 x 1) (3)

4.5 Professionalisme and etiek

4.5.1 Beginsels van professionalisme

- Binne die wette handel ✓
- Beskerming van vertroulike kliënte inligting ✓
- Hulpbronne verantwoordelik gebruik met inagneming van die omgewing. ✓

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste DRIE (3) na.

2. Ken slegs punte toe vir antwoorde van die scenario.

(3 x 1) (3)

4.5.2 **Verskille tussen professionalisme en etiek**

PROFESSIONALISME	ETIEK
<ul style="list-style-type: none"> - Stel van standaard \checkmark vir verwagte gedrag. \checkmark - Vorm deel van werknemers se gedragskode \checkmark om werknemers te lei om professioneel op te tree. \checkmark - Fokus op die behoud van die reputasie \checkmark van die besigheid/professie. \checkmark - Sluit riglyne \checkmark vir werknemers se voorkoms/kommunikasie/houding/verantwoordelikehede in. \checkmark - Aangewend tot voordeel \checkmark van die werknemers/individue. \checkmark - Toepassing van 'n gedragskode \checkmark van 'n professie/ besigheid. \checkmark - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met professionalisme in 'n besigheid. 	<ul style="list-style-type: none"> - Voldoen aan 'n stel waardes \checkmark wat moreel aanvaarbaar is. \checkmark - Vorm deel van 'n gedragskode \checkmark om werknemers te lei om eties op te tree. \checkmark - Fokus is op die ontwikkeling van 'n morele kompas \checkmark om in besluitneming te gebruik. \checkmark - Behels die volg van beginsels vir reg/verkeerd \checkmark in besigheidsaktiwiteite/-praktyke/-onderhandelings. \checkmark - Aanvaarbaar \checkmark vir die samelewing/groep/gemeenskap. \checkmark - Vorm deel van die werknemers \checkmark se gedragskode om werknemers te lei. \checkmark - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met etiek in 'n besigheid.
Sub-maks. (2)	Sub-maks. (2)

- LET WEL:**
1. Die antwoorde hoef nie in tabelformaat te wees nie.
 2. Die verskille hoef nie gekoppel te wees nie, maar moet duidelik wees.
 3. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe as die verskille nie duidelik is nie/Sien of professionalisme of etiek na.

Maks. (4)

4.6 **Maniere waarop besighede veranderinge in die werkplek kan hanteer**

- Gesonde besluitnemingsproses, werknemers is deel van die beplanning van die verandering deur deursigtigheid en vertrou. √√
- Goeie kommunikasie deur werknemers op hoogte van besluitneming en verwagte veranderinge te hou. √√
- Interpersoonlike verhouding deur opleidingwerkswinkels, kursusse om emosionele intelligensie te ontwikkel, effektiewe konflikresolusie-prosesse en belegging in spanontwikkeling. √√
- Erken dat verandering stresvol is deur leer- en bemagtigingsforums te skep om verandering te hanteer. √√
- Verwag toekomstige en huidige gebeure en pas vooraf aan by die verandering. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede veranderinge in die werkplek kan hanteer.

Maks.

(8)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	3
4.2	8
4.3.1	3
4.3.2	8
4.4	3
4.5.1	3
4.5.2	4
4.6	8
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien SLEGS die EERSTE antwoord na in hierdie afdeling.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

5.1 Inleiding

- 'n Kontraktuele verpligting van 'n konsessie is 'n ooreenkoms onderteken deur 'n konsessiegewer en konsessiehouer/nemer. ✓
- Voornemende konsessiehouders moet deeglike navorsing doen voordat hulle 'n konsessie-ooreenkoms aangaan. ✓
- 'n Verbale aanbieding sal fokus op 'n verbale/gesproke aanbieding aan die direkteure. ✓
- Visuele hulpmiddels kombineer prente en klank wat die kwaliteit van die aanbieding sal verbeter. ✓
- Visuele hulpmiddels kan help om 'n groot hoeveelheid feite in 'n kort tyd oor te dra. ✓
- Die keuse van die mees doeltreffende visuele hulpmiddels moet die aandag van die gehoor vasvang en die logiese vloei van die aanbieding ondersteun. ✓
- 'n Effektiewe aanbieding is een waarin die gewenste uitkoms bereik word. ✓
- Besigheidsaanbieding oor die prestasie en uitkomst word dikwels op 'n geskrewe formaat vereis. ✓
- Enige ander inleiding wat verband hou met die kontraktuele implikasies van 'n konsessie visuele hulpmiddels besigheid/voordele en nadele van die verkryging van 'n konsessie/visuelehulpmiddels/stappe in verslagskrywing. (Enige 2 x 1) (2)

5.2 Kontraktuele implikasies van 'n konsessie-besigheid

- Die verpligtinge van die konsessie-nemer en konsessie-houer, dit wil sê hoe die besigheid sal bedryf word. ✓✓
- Die stigting en identifisering van die konsessienemer se intellektuele eiendomsbates wat beskikbaar gestel sal word aan die konsessie-houer. ✓✓
- Die aard en omvang van die regte verleen aan die konsessiehouer. ✓✓
- Die tydperk van ooreenkoms van enige hernuwingsregte. ✓✓
- Bedryfsregheffings en diensfooie betaalbaar. ✓✓
- Opleiding en operasionele ondersteuning wat deur die konsessie-nemer verskaf word. ✓✓
- Beëindigingsklousule en die gevolge daarvan ✓✓
- Vertroulikheidsklousule ✓✓
- Belastingvereistes ✓✓
- Openbaarmakingsdokumente ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kontraktuele implikasies van 'n konsessie-besigheid.

Maks. (12)

5.3 Voordele en nadele van die verkryging van 'n konsessie

Voordele

- Koop 'n bekende handelsmerk ✓ wat verkope en goeie opbrengs waarborg. ✓
- Die aankoop van 'n konsessie is goedkoper ✓ as die begin van 'n nuwe besigheid. ✓
- Verminder langtermyn ✓ finansiële risiko. ✓
- 'n Besigheid is gebaseer op 'n bewese idee ✓ en die produk en diens is al geprobeer en getoets. ✓
- 'n Konsessiehouer kan ondersteuning van die konsessiegewer verkry, ✓ wat dikwels opleiding, advies en bemerking insluit. ✓
- Vorme van finansiering wat nie beskikbaar is vir die publiek nie ✓ is dikwels vir konsessiehouers beskikbaar. ✓
- Die aankoop van 'n konsessie kan goedkoper wees ✓ as om jou eie besigheid te begin. ✓
- Besighede kan 'n erkende handelsnaam en geregistreerde handelsmerk gebruik, ✓ wat met advertensies en bemerking kan help. ✓
- Die stelsels/bedrywighede/goedere en dienste ✓ is goed gevestig. ✓
- Daar is dikwels toegang tot groep ondersteuning van ander konsessiehouers ✓ en 'n netwerk van kommunikasie en regsadvies. ✓
- Gevestigde verskaffers gee grootmaat-afslag ✓ omdat hulle deel vorm van 'n groter groep. ✓
- Die bemerkings- en advertensiekoste word gedeel so dis dikwels laer ✓ as vir 'n nie-konsessie besigheid. ✓
- Bestuursadvies word dikwels verskaf, ✓ so dit is nie nodig om 'n besigheidspesialis te wees nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n konsessie.

EN/OF

Nadele

- Die verkryging van 'n konsessie kan duur wees, ✓ koste kan hoër as verwag wees. ✓
- Die beperking in die ooreenkoms oor hoe om konsessie te bedryf, produk wat jy verkoop ✓ en watter verskaffers om van te koop. ✓
- Onbuigsame aard van 'n konsessie, beperk konsessiehouer oor hoe om uit te brei ✓ en groei van die konsessie. ✓
- Slegte prestasie deur ander konsessiehouers ✓ kan 'n konsessie se reputasie beïnvloed. ✓
- Koop van 'n konsessie is 'n aanhoudende deel van winste ✓ met 'n konsessiegewer. ✓
- Deurlopende konsessiegewer monitering word indringend ✓ en kan dalk ophou sake doen. ✓
- Dit kan moeilik wees om die konsessie te verkoop ✓ omdat die konsessiegewer die nuwe koper moet goedkeur. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die nadele van 'n konsessie.

Maks. (12)

5.4 Voorbereiding van visuele hulpmiddels

Transparante

- Dit kan met die hand voorberei word (OHP-penne) ✓ of elektronies op rekenaar/kopieermasjien. ✓
- Effektiewe transparante/projeksies moet duidelik ✓ en sigbaar wees, bv. groot druk, paar woorde/lyne. ✓
- Opsommings/eenvoudige grafiese beelde/diagramme/prosesse ✓ kan maklik op transparante verduidelik word. ✓
- OHP-transparante ✓ kan gebruik word om gekleurde-beelde te weerspieël. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met hoe die aanbieder transparante moet voorberei.

Sub-maks. (4)

Uitdeelstukke

- Betekenisvolle uitdeelstukke kan aan die begin van die aanbieding uitgedeel word ✓ om aandag te trek/deelname aan te moedig. ✓
- Notas/Hardekopieë van die voorlegging kan aan die einde van die voorlegging uitgedeel word ✓ as 'n herinnering van die kernfeite van die voorlegging. ✓
- Bykomende inligting, bv. kontakbesonderhede/pryslyste kan uitgedeel word ✓ om die besigheid se dienste bekend te stel. ✓
- Bruikbare inligting vir die verbetering van die volgende aanbieding kan verkry word ✓ wanneer die gehoor terugvoervraelyste voltooi aan die einde van die aanbieding voltooi. ✓
- Dit is maklik om uitdeelstukke op te dateer ✓ met onlangse inligting of ontwikkelings. ✓
- Notas kan met elektroniese skyfies vergelyk word ✓ om die akkuraatheid te bekragtig. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met hoe die aanbieder uitdeelstukke moet voorberei.

Sub-maks. (4)

Plakkate

- Dit moet kleurvol/aandag trek/kreatief wees ✓ om die kernboodskap van die aanbieding te ondersteun. ✓
- Mag groot illustrasies/prente/kenmerke van die produkte/sleutelkonsepte bevat om detail te beklemtoon, ✓ bv. kreatiewe juweliersware/unieke kenmerke van die juweliersware. ✓
- Kan impak maak wanneer dit strategies geplaas word ✓ in/buite die lokaal. ✓
- Nuttig in die bevordering van die embleem/visie ✓ van die besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met hoe die aanbieder plakkate moet voorberei.

Sub-maks. (4)

Maks. (12)

5.5 Stappe in verslagskrywing

- Ontleed die probleem, stel 'n geskrewe probleemstelling op om die taak duidelik te maak. √√
- Verwag kwessies van die gehoor af, dit kan dalk versprei word aan mense vir wie dit nie bedoel was nie. √√
- Stel 'n werksplan op, begin vroeg en laat heelwat tyd vir 'n dinkskrumssessie en voorlopige navorsing toe. √√
- Doen die navorsing om data in te samel, moenie net op die internet staatmaak nie. √√
- Orden, ontleed, vertolk en illustreer die data, oorweeg die doel. √√
- Stel die eerste konsep van die verslag saam, druk die eerste konsep en lees dit eers later deur. √√
- Hersien, proeflees en evalueer, vra 'n kollega om die verslag te lees. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met stappe in verslagskrywing.

LET WEL: Aanvaar stappe in enige orde.

Maks. (10)

5.6 Gevolgtrekking

- Konsessie-ooreenkoms gee 'n uiteensetting van die rolle en verantwoordelikhede van die konsessie-gewer en konsessienemer. √√
- Verskillende verskeidenheid van konsessie-besighede skep groot inkomste en indiensneming. √√
- 'n Goed voorbereide aanbieding skep 'n goeie indruk en sal potensiële beleggers lok. √√
- Effektiewe aanbieding van besigheidsinligting is een van die belangrikste elemente om met verskeie belanghebbendes te kommunikeer. √√
- Enige ander gevolgtrekking wat verband hou met die kontraktuele implikasies van 'n konsessie-besigheid/voordele en nadele van die verkryging van 'n konsessie/visuele hulpmiddels/stappe in verslagskrywing.

(Enige 2 x 1) (2)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Kontraktuele implikasies van 'n konsessie-besigheid	12	
Voordele en nadele van die verkryging van 'n konsessie	12	
Vorbereiding van visuele hulpmiddels <ul style="list-style-type: none"> ○ Transparante ○ Uitdeelstukke ○ Plakkate 	12	
Stappe in verslagskrywing	10	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg	2	8
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTAAL PUNTE		40

SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE

6.1 Inleiding

- 'n Stresvrye werksomgewing kan positief bydra tot die algehele besigheidsoelwit om wins te maak. ✓
- Baie van die mees stresvolle gebeure in mense se lewens hou verband met hul werk. ✓
- Besighede moet alles in hul vermoë doen om stres in die werkplek te bestuur/hanteer. ✓
- Die oplossing van probleme vereis dat besighede kreatiewe denkvaardighede kan toepas. ✓
- Krisis is 'n gebeurtenis wat die besigheid se belanghebbendes/eiendom, finansies/reputasie kan benadeel. ✓
- Besighede moet 'n rampherstelplan hê om enige gebeurtenis van krisis te verwag. ✓
- Enige ander toepaslike inleiding wat verband hou met die gevolge van stres/voordele van kreatiewe denke/die belangrikheid van streshantering/maniere waarop besighede krisisse in die werkplek kan aanspreek/hanteer.

(Enige 2 x 1) (2)

6.2 Oorsake van stres in die besigheidsomgewing

- Werk-oortlading/onrealistiese teikens as gevolg van 'n toename in die aanvraag van werk, 'n werknemer moet meer as die gewone werk. √√
- 'n Gebrek aan mag of invloed waar werknemers verantwoordelikheid gegee word, maar het geen gesag in hul werk nie. √√
- Lang werksure/verlengde/baie vreemde werksure kan lei tot baie fisiologiese probleme in werknemers. √√
- Swak ontwerpte verskuiwingstelsels/verandering in die organisatoriese-struktuur, beleid, proses/prosedures kan misverstande binne die besigheid veroorsaak. √√
- Gebrek aan finansies, menslike hulpbronne/fisiese hulpbronne lei tot ondoeltreffendheid in werknemer se prestasie. √√
- Veranderinge in posbeskrywing as gevolg van nuwe ontwikkelings- en bestuursinligtingstelsel in tegnologie of in die ekonomie. √√
- Konfrontasies en konflik of probleme om saam met medewerkers en kollegas by die werk oor die weg te kom weens 'n gebrek aan kommunikasie. √√
- Gebrek aan die deelname aan besluitneming weens 'n gebrek aan vertroude bestuur. √√
- Onvoldoende opleiding as gevolg van 'n gebrek aan befondsing binne die besigheid / swak begroting. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die oorsake van stres in die besigheidsomgewing.

Maks. (12)

6.3 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Beter/Unieke/Ongewone idees/oplossings ✓ word verkry. ✓
- Kan besighede 'n mededingende voordeel gee ✓ indien buitengewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word. ✓
- Komplekse besighedsprobleme ✓ kan opgelos word. ✓
- Produktiwiteit verhoog ✓ omdat bestuur/werknemers vinniger 'n verskeidenheid van idees kan verkry sodat tyd en geld meer effektief benut word. ✓
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue ✓ omdat hulle hul volle potensiaal kan bereik. ✓
- Bestuurders sal beter leiers wees ✓ omdat hulle in staat sal wees om veranderinge positief en kreatief te kan hanteer/bestuur. ✓
- Bestuurders/Werknemers kan 'n heel nuwe uitkyk ontwikkel ✓ wat toegepas kan word op enige taak(e) wat hul moet uitvoer. ✓
- Lei tot meer positiewe gesindhede ✓ omdat bestuurders/werknemers voel dat hulle 'n bydrae tot probleemoplossing gelewer het. ✓
- Verbeter motivering ✓ onder personeellede. ✓
- Bestuurders/Werknemers het 'n gevoel van groter sukses ✓ en hulle sal nie teenstand bied/in die pad staan sodra hulle probleme opgelos het/tot die sukses van die besigheid bygedra het nie. ✓
- Bestuurders/Werknemers kan byhou ✓ met vinnige veranderende tegnologie. ✓
- Stimuleer inisiatief van bestuurders/werknemers, ✓ aangesien hulle gedurig uit hulle gemaksonde gedwing word. ✓
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings, ✓ wat die algemene lewensstandaard verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voordele van kreatiewe denke in die werkplek.

Maks. (14)

6.4 Belangrikheid van die hantering van stres in die werkplek

- Die hantering van stres sal afwesigheid √ bekamp ten einde produktiwiteit in werkplek te handhaaf. √
- In staat stel en motiveer die moraal van werknemers moet beter √ deur hulle gefokus op hul werkprestasie te hou. √
- Dit verbeter die werknemer se produktiwiteit deur √ die gebruik van goeie stresbestuursvaardighede. √
- Die korrekte identifisering van die stresvolle kwessies, √ sal bestuurders in staat stel om in moeilike tye te lei. √
- Dit voorkom konflik, √ en bou spanwerk deur almal se lewens makliker te maak. √
- Verhoog die kans om sperdatums na te kom √ deur die identifisering van vorige stressor. √
- Identifisering van 'n probleem √ en die oplos daarvan, versterk die kommunikasieproses. √
- Help die besigheid om die werknemers te evalueer √ en die prestasiebeoordeling van werknemers te doen. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van die hantering van stres in die werkplek.

Maks. (12)**6.5 Maniere waarop besighede krisisse in die werkplek kan hanteer**

- Besighede moet toepaslik reageer om die effek van die krisissituasie te verminder. √√
- Voorkom/Probeer die krisis te stop. √√
- Assesseer/Indien die krisis gebeur, kyk dit vierkantig in die gesig en probeer vinnig uitvind wat gebeur het, sonder om te oorreeger. √√
- Beplan/Identifiseer en prioritiseer die aksie wat vereis word. √√
- Evalueer die skade/situasie. √√
- Inlig/Verskaf akkurate en korrekte inligting. √√
- Ondesteun/Gee ander leiding deur die situasie deur opleiding en ondersteuning te verskaf. √√
- Los botsende belange op. √√
- Wees sensitief teenoor die betrokke mense. √√
- Herwin beheer/Bestuur die situasie op 'n kalm manier totdat die krisis verby is. √√
- Verkry kundige raad indien die krisis buite die besigheid se omvang van kundigheid val. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede krisisse in die werkplek kan hanteer.

Maks. (8)

6.6 Gevolgtrekking

- Besighede moet beter werk- en bestuurstelsels implementeer om stres in die werkplekke aan te spreek/hanteer. √√
- Samewerking/Spanwerk moet aangemoedig word om stresvlakke in die werkplek te verminder. √√
- Werksplek-ingryping kom suksesvol voor in die voorkoming van negatiewe gevolge van werkplek-stres. √√
- Kreatiewe denke kan help om besighedsprobleme suksesvol op te los. √√
- Besighede moet proaktiewe krisisbestuur uitvoer deur potensiële risiko's te voorspel en hoe om dit te hanteer. √√
- Enige ander toepaslike gevolgtrekking wat verband hou met die gevolge van stres/voordele van kreatiewe denke/die belangrikheid van streshantering/maniere waarop besighede krisisse in die werkplek kan aanspreek/hanteer.

(Enige 2 x 1) (2)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Oorsake van stres	12	
Voordele van kreatiewe denke	14	
Belangrikheid van streshantering in die werkplek	12	
Maniere waarop besighede krisisse in die werkplek kan hanteer	8	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg	2	8
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTAAL		40

SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150