Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

Iphondo leMpuma Kapa: Isebe leMfundo
Provinsie van die Oos Kaap: Department van Onderwys
Porafensie Ya Kapa Botjahabela: Lefapha la Thuto

NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT

GRAAD 11

NOVEMBER 2024

BESIGHEIDSTUDIES V2

PUNTE: 150

TYD: 2 uur

IBUSTA2

Hierdie vraestel bestaan uit 8 bladsye.

Hosted by www.ecexams.co.za.

INSTRUKSIES EN INLIGTING

Lees die volgende instruksies aandagtig deur voordat die vrae beantwoord word.

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek TWEE van die hoofonderwerpe.

   AFDELING A: VERPLIGTEND
   AFDELING B: Bestaan uit DRIE vrae.
   Beantwoord enige TWEE van die drie vrae in hierdie afdeling.
   AFDELING C: Bestaan uit TWEE vrae.
   Beantwoord enige EEN van die twee vrae in hierdie afdeling.

2. Lees die instruksies vir elke vraag aandagtig deur en neem deeglik kennis van wat vereis word.

   Let wel dat SLEGS die antwoorde op die eerste TWEE vrae gekies in AFDELING B en die antwoorde op die EERSTE vraag gekies in AFDELING C nagesien sal word.

3. Nommer die antwoorde korrek volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is. GEEN punte sal toegeken word vir antwoorde wat verkeerd genommer is NIE.

4. Behalwe waar ander instruksies gegee word, moet antwoorde in volsinne wees.

5. Gebruik die puntetoekenning en aard van elke vraag om die lengte en diepte van ŉ antwoord te bepaal.

6. Gebruik die tabel hieronder as ŉ gids vir punte-en tydstoekenning wanneer elke vraag beantwoord word.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD (minute)
A: Objektiewe tipe vrae VERPLIGTEND	**1**	**30**	**20**
B: DRIE direkte/indirekte tipe vrae KEUSE: Beantwoord enige TWEE.	**2**	**40**	**70**
	3	**40**	
	4	**40**	
C: TWEE opsteltipe vrae KEUSE: Beantwoord enige EEN.	**5**	**40**	**30**
	6	**40**	
TOTAAL		**150**	**120**

7. Begin die antwoord op ELKE vraag op ŉ nuwe bladsy, byvoorbeeld VRAAG 1 – nuwe bladsy, VRAAG 2 – nuwe bladsy.

8. Jy mag ŉ nieprogrammeerbare sakrekenaar gebruik.

9. Skryf netjies en leesbaar.

Hosted by www.ecexams.co.za.

AFDELING A (VERPLIGTEND)

VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommers (1.1.1 tot 1.1.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, byvoorbeeld 1.1.6 D.

1.1.1 ŉ Maatskappy waarin die direkteure gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik is vir al die skulde en laste van die besigheid:

A Privaatmaatskappy
B Publieke maatskappy
C Staatsbeheerde maatskappy
D Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid

1.1.2 Vusi het die reg om die naam en handelsmerk van VS Kosse te gebruik aan Tony verkoop, in ruil vir ŉ tantieme fooi. Vusi staan as die ... bekend

A franchisegewer
B franchisenemer
C verhuurder
D huurder

1.1.3 ŉ Besigheid wat tydelike werknemers aanstel of onafhanklike kontrakteurs gebruik, dink aan ... as ŉ faktor wat oorweeg moet word voordat ŉ besigheid begin word.

A die kultuur van die organisasie
B besigheidsgroei
C kostebesparing
D kliëntediens

1.1.4 Zonke Konstruksie gebruik … wanneer alternatiewe oplossings gegenereer en geëvalueer word in reaksie op probleme.

A probleemoplossing
B kragveldontleding
C Delphi-tegniek
D roetine denke

1.1.5 Die manier waarop die liggaam reageer op situasies wat ŉ persoon moeilik vind om te beheer, staan as ... bekend.

A krisis
B stres
C verandering
D konflik (5 x 2) (10)

Hosted by www.ecexams.co.za.

1.2 Voltooi die volgende stellings deur die woord(e) in die lys hieronder te gebruik. Skryf slegs die woord(e) langs die vraagnommers (1.2.1 tot 1.2.5) in die ANTWOORDEBOEK neer.

normfase; passie; griewe; prestasiefase; vennootskap; inligtingstukke; konflik; beslote korporasie; plakkate; deursettingsvermoë

1.2.1 ŉ … het nie ‘n regspersoon nie en het dus geen kontinuïteit nie.

1.2.2 Dlamini het … as ŉ entrepreneurseienskap getoon toe sy nie moed opgegee het nie, ten spyte van die uitdagings wat sy in haar besigheid in die gesig gestaar het.

1.2.3 Nico het ... as ŉ tipe visuele hulpmiddel na sy aanbieding aan die gehoor verskaf om hulle aan die sleutelpunte te herinner.

1.2.4 ŉ Onenigheid tussen twee partye staan as ... bekend.

1.2.5 Tydens die ... as ŉ stadium van spanontwikkeling, kom spanlede tot ŉ ooreenkoms en bereik hulle ŉ konsensus. (10)

1.3 Kies ŉ beskrywing uit KOLOM B wat by ŉ term in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommers (1.3.1 tot 1.3.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, byvoorbeeld 1.3.6 K.

KOLOM A	KOLOM B
1.3.1 Verbale aanbieding	A belastingopgawes betyds ingedien en maak gereelde belastingbetalings
1.3.2 Ekwiteitskapitaal	B voldoen aan die Suid-Afrikaanse Buro vir Standaarde
1.3.3 Nie-konvensionele oplossings	C belastingbetalings word aangepas om hoë belastingbetalings te vermy
1.3.4 Globalisering	D geld en bates van die eienaars wat in ŉ besigheid belê is
1.3.5 Goeie besluit	E inligting wat deur middel van gedrukte materiaal gekommunikeer word
	F daar is uiteenlopende oplossings vir ŉ probleem
	G geld wat deur die regering beskikbaar gestel word vir klein ontwikkelende besighede
	H inligting wat deur middel van ŉ mondelinge aanbieding gekommunikeer word
	I daar is net een oplossing vir ŉ probleem
	J voldoen aan internasionale standaarde van gehalte

(5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30

Hosted by www.ecexams.co.za.

AFDELING B

Beantwoord ENIGE TWEE vrae in hierdie afdeling.

LET WEL: Dui die VRAAGNOMMER van elke vraag wat jy kies, duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet boaan 'n nuwe bladsy begin, bv. VRAAG 2 op 'n NUWE bladsy, VRAAG 3 op 'n NUWE bladsy.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 Noem enige VIER sleutelsuksesfaktore in 'n besigheid. (4)

2.2 Beskryf kortliks die aspekte wat oorweeg moet word wanneer 'n besigheid begin word. (6)

2.3 Identifiseer die tipes visuele hulpmiddels wat Thandi tydens sy aanbieding in ELKE stelling hieronder gebruik het:

2.3.1 Hy het kolomme en rye gebruik om die verskillende opsies wat vir beleggers beskikbaar is te vergelyk. (2)

2.3.2 Hy het die verband tussen twee veranderlikes oor 'n tydperk aangetoon. (2)

2.4 Verduidelik die prosedure vir die stigting van maatskappye. (6)

2.5 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg.

EGTE BEHUISING (EB)

Egte Behuising besit eiendomme regoor die land. Hulle laat besighede toe om 'n ooreenkoms aan te gaan en 'n maandelikse betaling vir die gebruik van hierdie eiendomme te maak. EB bied ook inligtingstegnologiedienste aan hierdie besighede om hulle in staat te stel om op belangrike sakeaktiwiteite te fokus.

Identifiseer TWEE maniere van verkryging van besighede wat RE gebruik het. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 2.5 te beantwoord.

VERKRYGINGS VAN BESIGHEDE	MOTIVERINGS
1.	
2.	

(6)

2.6 Bespreek die volgende voordele van die stigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme:

2.6.1 Wetlike status en aanspreeklikheid (4)

2.6.2 Eienaarskap en bestuur (4)

2.7 Stel redes voor waarom entrepreneurs mag besluit om 'n bestaande besigheid te koop. (6)

[40]

Kopiereg voorbehou

Hosted by www.ecexams.co.za.

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 Noem enige VIER interne oorsake van verandering. (4)

3.2 Beskryf kortliks die belangrikheid van stresbestuur in die werkplek. (6)

3.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

ASSOP VERVAARDIGER (AV)

Assop Vervaardiger spesialiseer in die vervaardiging van elektriese motors en pas die beginsels van professionalisme en etiek toe. Hulle fokus daarop om hulpbronne verantwoordelik te gebruik om te verseker dat daar na die omgewing omgesien word. AV beoefen ook sosiale verantwoordelikheid deur terug te gee aan arm gemeenskappe. Die bestuur van AV is ook bewus van die verskille tussen professionalisme en etiek.

3.3.1 Haal TWEE beginsels van professionalisme en etiek aan wat AM in die scenario hierbo openbaar. (2)

3.3.2 Verduidelik die verskil tussen *professionalisme* en *etiek*. (4)

3.4 Bespreek die funksies van werkplekforums. (6)

3.5 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg.

OOSTELIKE HOTEL (OH)

Oostelike Hotel is aan moeilike ekonomiese toestande blootgestel en moet dus groot veranderinge hanteer. Hulle het die aantal werknemers by die hotel verminder om hul kostes te verlaag. OH bied ook gelyke geleenthede aan mense uit voorheen benadeelde groepe as 'n wetlike bepaling.

Identifiseer TWEE groot veranderinge wat mense en besighede moet hanteer in die scenario hierbo. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 3.5 te beantwoord.

GROOT VERANDERINGE WAT MENSE EN BESIGHEDE MOET HANTEER	MOTIVERINGS
1.	
2.	

(6)

3.6 Bespreek die belangrikheid van spanwerk. (6)

3.7 Beveel maniere aan waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer behoort te word. (6)

[40]

Hosted by www.ecexams.co.za.

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 Noem enige VIER stappe van 'n aksieplan/stappe om te volg wanneer 'n aksieplan opgestel word. (4)

4.2 Brei uit oor die betekenis van *memorandum van inkorporasie*. (4)

4.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

RONALD PAKHUISE (RP)
Ronald Pakhuise is besig om stoorfasiliteite rondom Johannesburg te vestig. Hulle het befondsing van 'n ryk entrepreneur ontvang in ruil vir 'n aandeel in die besigheid. RP is ook bewus van die vele redes waarom besighede finansiering benodig.

4.3.1 Identifiseer die bron van befondsing wat RW in die scenario hierbo ontvang het. (2)

4.3.2 Verduidelik die redes hoekom besighede finansiering benodig. (6)

4.4 Beveel faktore aan wat die aanbieder moet oorweeg wanneer 'n aanbieding voorberei word. (4)

BESIGHEIDSROLLE

4.5 Beskryf kortliks die oorsake van konflik in die werkplek. (6)

4.6 Identifiseer die stadiums van spanontwikkeling wat Donald Konstruksie in ELKE stelling hieronder ervaar.

4.6.1 Die nuut aangestelde lede van die bemarkingspan was gemaklik met mekaar tydens hul eerste ontmoeting. (2)

4.6.2 Rowena, die spanleier van die skoonmaakspan, het verseker dat alle take afgehandel is voordat die span finaal geskei het. (2)

4.7 Bespreek enige TWEE teorieë van etiek wat van toepassing is op die werkplek. (6)

4.8 Beveel maniere aan waarop besighede krisisse in die werkplek kan hanteer. (4)
[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

Kopiereg voorbehou

Hosted by www.ecexams.co.za.

AFDELING C:

Beantwoord ENIGE EEN vraag in hierdie afdeling.

LET WEL: Dui die VRAAGNOMMER van die vraag wat jy kies, duidelik aan. Die antwoord op die vraag moet op ꞌn NUWE bladsy begin, bv. VRAAG 5 op ꞌn NUWE bladsy OF VRAAG 6 op ꞌn NUWE bladsy.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (OMSKAKELING VAN ꞌN BESIGHEIDSPLAN IN ꞌN AKSIEPLAN)

Besighede wat die projekbeplanningstappe volg, sal die voltooiing van hul take verseker. ꞌn Besigheidsplan is noodsaaklik om te verseker dat die voorgestelde besigheidsdoelwitte bereik word. Beplanningsinstrumente verskaf riglyne oor hoe om ꞌn sakeplan in ꞌn aksieplan te omskep en besighede gebruik aksieplanne om hul aktiwiteite te organiseer.

Skryf ꞌn opstel oor die omskakeling van ꞌn besigheidsplan in ꞌn aksieplan waarby jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die projekbeplanningstappe.
- Verduidelik die doel van ꞌn besigheidsplan.
- Bespreek die belangrikheid van tydlyne en Gantt-kaarte/Werksindelingstrukture (WIS)
- Gee besighede raad oor die belangrikheid van ꞌn aksieplan. **[40]**

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (KREATIEWE DENKE EN PROBLEEMOPLOSSING)

Besighede gebruik roetinedenke en kreatiewe denke om hul probleme op te los. Kreatiewe denke hou baie voordele in en besighede kan ook die Delphi-tegniek en die kragveldontleding as probleemoplossingstegnieke toepas. Besighede moet ꞌn omgewing skep wat kreatiewe denke in die werkplek stimuleer.

Skryf ꞌn opstel oor kreatiewe denke en probleemoplossing waarby jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die verskille tussen *roetinedenke* en *kreatiewe denke.*
- Verduidelik die voordele van kreatiewe denke in die werkplek.
- Bespreek hoe besighede die volgende probleemoplossingstegnieke kan toepas:
  - Delphi-tegniek
  - Kragveldontleding
- Beveel maniere aan waarop besighede ꞌn omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek stimuleer. **[40]**

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou

Hosted by www.ecexams.co.za.

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

Iphondo leMpuma Kapa: Isebe leMfundo
Provinsie van die Oos Kaap: Department van Onderwys
Porafensie Ya Kapa Botjahabela: Lefapha la Thuto

NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT

GRAAD 11

NOVEMBER 2024

BESIGHEIDSTUDIES V2 NASIENRIGYN

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 29 bladsye.

Hosted by www.ecexams.co.za.

NOTAS AAN NASIENERS

INLEIDING

Die notas aan nasieners word voorsien vir gehalteversekeringsdoeleindes om die volgende te verseker: (a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid in die nasienstandaard (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 ŉ antwoord wat korrek is, maar:

   - ŉ Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyn gegee word
   - Uit ŉ ander betroubare bron kom
   - Oorspronklik is
   - ŉ Ander benadering gebruik

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

3. Neem kennis van ander verwante antwoorde deur kandidate verskaf, wat verband hou met 'n spesifieke vraag en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of ŉ 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 ŉ 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, asook vir berekening en die 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 ŉ indirekte vraag moet die teorie en die antwoorde relevant wees 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 gepenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.

9. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met ŉ 'H'.

Hosted by www.ecexams.co.za.

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 ŉ positiewe/negatiewe manier óf om ŉ neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. Positief: Die outokratiese leierskapstyl voorsien sterk leierskap √ wat nuwe werknemers selfvertroue gee en veilig laat voel.' √

10.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf ŉ positiewe/negatiewe manier, óf om ŉ 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. *Die outokratiese leierskapstyl voorsien sterk leierskap* √ *wat nuwe werknemers selfvertroue gee en veilig laat voel,* √ *omdat verwagtinge/rolle duidelik verduidelik is om verwaring te vermy*. √

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 Gee, noem, beskryf kortliks, haal aan, motiveer, aanbeveel, stel voor, adviseer (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, 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. Sien slegs die EERSTE antwoord na waar kandidate meer as een antwoord in AFDELING B en C gee waar slegs een antwoord gevra word.

Hosted by www.ecexams.co.za.

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.

LET WEL:
1. Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.
2. Die bostaande is ook van toepassing op antwoorde in AFDELING C (waar van toepassing)

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 om 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 puntetoekenning 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**

Hosted by www.ecexams.co.za.

14.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg	Is daar 'n inleiding, paragrawe en 'n gevolgtrekking?	**2**
Analise en interpretasie	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: Opsie 1: **Slegs relevante feite: 2 punte (Geen '-S')** Waar 'n kandidaat 50% of meer (twee tot vier subvrae) 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: **'n Paar relevante feite: 1 punt (Een '-S')** Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een subvraag) van die vraag met slegs/'n paar relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 3: **'n Paar relevante feite: 1 punt (Een '-S')** Waar 'n kandidaat VIER subvrae beantwoord, maar een/twee/drie subvrae met irrelevante feite; verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 4: **Geen relevante feite: 0 punte (Twee '-S')** Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een sub-vraag) van die vraag met irrelevante feite beantwoord het nie, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n NULPUNT vir sintese toe.	**2**
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van een of twee voorbeelde, nie ouer as twee (2) jaar nie, wat op aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings gebaseer is?	**2**
	TOTAAL VIR INSIG: **TOTALE PUNTE VIR FEITE:** **TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):**	**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.

Kopiereg voorbehou

Hosted by www.ecexams.co.za.

14.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met ŉ simbool, bv. ('S, A, -S en/ of O').

14.4 Die uiteensetting van punte word aan die einde van die voorgestelde antwoord/ nasienriglyn vir elke vraag aangedui.

14.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onder-afdeling 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.)**
L	**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/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir die uitleg.

14.9 Indien ŉ ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/ subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.

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 van 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 ŉ 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 van 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.

Hosted by www.ecexams.co.za.

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 1.1.1 D √√
1.1.2 A √√
1.1.3 C √√
1.1.4 A √√
1.1.5 B √√ (5 x 2) (10)

1.2 1.2.1 vennootskap √√
1.2.2 deursettingsvermoë √√
1.2.3 uitdeelstukke √√
1.2.4 konflik √√
1.2.5 normfase √√ (5 x 2) (10)

1.3 1.3.1 H √√
1.3.2 D √√
1.3.3 F √√
1.3.4 J √√
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

Kopiereg voorbehou

Hosted by www.ecexams.co.za.

AFDELING B

Sien slegs die EERSTE TWEE antwoorde na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 **Sleutel suksesfaktore in ’n besigheid**
- Volhoubaarheid √
- Strategiese fokus √
- Winsgewendheid √
- Kliëntebasis/Sterk kliëntebasis √
- Kennis van die mark/Ken jou mark √
- Goeie leierskap √
- Etiek, beheer en goeie bestuur √
- Stabiele werkerskorps √
- Unieke produk/dienste/Uniekheid van jou besigheid √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die sleutel suksesfaktore in ’n besigheid

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na. (4 x 1) (4)

2.2 **Aspekte waarna gekyk moet word wanneer ’n besigheid begin word**
- Strategië soos bemarking/bestuur/openbare betrekkinge word geïmplementeer en deurlopend hersien vir besighede om hulle doelwitte te bereik. √√
- Bedrywighede moet geïmplementeer word en personeel moet in diens geneem en opgelei word. √√
- Produktiwiteit van die effektiwiteit van produksie, in terme van die koers van uitset per eenheid inset. √√
- Die mees geskikte grootte van ’n besigheid moet oor besluit word vir suksesvolle bedrywighede. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte waarna gekyk moet word wanneer ’n besigheid begin word.

Maks. (6)

2.3 **Tipes visuele hulpmiddels vanuit die stellings**

2.3.1 Tabel √√ (2)

2.3.2 Grafiek √√ (2)

2.4 **Prosedure vir die stigting van maatskappye**
- Bepaal wie die mense is √ wat die maatskappy gaan oprig. √
- Bespreek ’n maatskappynaam √ by die Registrateur van Maatskappye. √
- Berei ’n Memorandum van Inkorporasie voor, √ open ’n bankrekening en registreer vir belasting. √
- Dien ’n kennisgewing van inkorporasie in √ en verkry ’n unieke registrasienommer. √
- Ontwerp ’n prospektus √ vir potensiële beleggers. √
- Registreer die maatskappy √ by die Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendom (KMIE). √
- Die voorgeskewe fooie √ moet betaal word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die prosedure vir die stigting van maatskappye.

Maks. (6)

Hosted by www.ecexams.co.za.

2.5 **Verkrygings van besighede vanuit die scenario**

VERKRYGINGS VAN BESIGHEDE	MOTIVERINGS
1. Verhuring √√	Hulle laat besighede toe om ŉ ooreenkoms aan te gaan en ŉ maandelikse betaling te maak vir die gebruik van hierdie eiendomme. √
2. Uitkontraktering √√	EB bied ook inligtingstegnologiedienste aan hierdie besighede om hulle in staat te stel om op belangrike sakeaktiwiteite te fokus. √
Sub-maks (4)	Sub-maks (2)

LET WEL:
1. **Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**
2. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
3. **Ken punte toe vir die verkryging van besighede selfs as die aanhalings onvolledig was.**
4. **Geen punte word vir die motiverings toegeken indien die verkryging van besighede verkeerd geïdentifiseer is nie.**

Maks. (6)

2.6 **Voordele van die stigting van ŉ maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme**

2.6.1 **Wetlike status en aanspreeklikheid**

- ŉ Maatskappy het sy eie regspersoonikheid, √ handelsnaam en besit sy eie bates. √
- Aandeelhouers se privaat besittings is beskerm √ omdat hulle beperkte aanspreeklikheid het. √
- Die aandeelhouers het nie direkte √ wetlike verantwoordelikhede nie. √
- Die naam van ŉ maatskappy is uniek √ en is beskerm. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met wetlike status en aanspreeklikheid as ŉ voordeel van die stigting van ŉ maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme. **Maks. (4)**

2.6.2 **Eienaarskap en bestuur**

- Aandeelhouers kan hul aandele vryelik koop en verkoop √ in ŉ publieke maatskappy. √
- Die maatskappy word bestuur deur ŉ gekwalifiseerde √ en kundige raad van direkteure. √
- ŉ Maatskappy sal nie sommer van die diens van konsultante gebruik maak nie, √ omdat hulle oor ŉ groter poel van vaardighehede en ervaring beskik. √
- Direkteure is meer geneig om risiko's te neem √ met groei geleenthede vir die besigheid. √
- By sommige ander ondernemingsvorme √ soos ŉ eenmansaak moet hy/sy op sy/haar eie vermoë staatmaak om die besigheid te bestuur. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met eienaarskap en bestuur as ŉ voordeel van die stigting van ŉ maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme.

Maks. (4)

Kopiereg voorbehou

Hosted by www.ecexams.co.za.

2.7 **Redes waarom entrepreneurs mag besluit om ‘n bestaande besigheid te koop**

- Makliker om befondsing te bekom indien die besigheid ŉ goeie geskiedenis/beeld het. √√
- Daar is onmiddellike kontantvloei omdat daar reeds gevestigde klante is. √√
- Marknavorsing is alreeds gedoen en daar is ŉ 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 gebring. √√
- Bestaande/huidige werknemers en bestuurders het ondervinding wat hulle kan deel. √√
- Baie besigheidsprobleme is alreeds opgelos en mentorskap kan aangebied word. √√
- Besigheid kan met klandisiewaarde van ŉ gevestigde goeie reputasie in die mark kom. √√
- Wanneer ŉ entrepreneur ŉ bestaande besigheid koop, kan dit sy markposisie vergroot. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes waarom entrepreneurs mag besluit om ŉ bestaande besigheid te koop.

Maks. (6)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	4
2.2	6
2.3.1	2
2.3.2	2
2.4	6
2.5	6
2.6.1	4
2.6.2	4
2.7	6
TOTAAL	40

Hosted by www.ecexams.co.za.

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 **Interne oorsake van verandering**

- Nuwe doelwitte en mikpunte vir die besigheid √
- Hoë werknemersomset waar baie nuwe werknemers aansluit by die besigheid √
- Nuwe beleide en prosedures wat die besigheid implementeer √
- Nuwe bestuur √
- Herstrukturering √
- Afleggings √
- Nuwe toerusting √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die interne oorsake van verandering.

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na. (4 x 1) (4)

3.2 **Belangrikheid van stresbestuur in die werkplek**

- As stres nie effektief bestuur word nie, kan dit onder andere lei tot afwesigheid, swak prestasie deur werknemers, konflik, griewe en klagtes by die werkplek. √√
- Werknemers wat gestres is sal meer waarskynlik wegbly van die werk af, omdat hulle dit nie kan hanteer nie of as gevolg van ernstige gesondheidsprobleme. √√
- Bestuur van werkplekstres sal afwesigheid minimaliseer en sorg vir produktiwiteit in die werkplek. √√
- Werkers wat ly aan stres neem dikwels swak besluite en maak oordeelsfoute in tye van krisisse, wat kan lei tot onvoorsiene noodsituasies. √√
- Griewe en klagtes kan lei tot personeelomset wat opgelos kan word deur die regte hantering van stres. √√
- Konflik en interpersoonlike probleme kan vermy word as stres in die werkplek bestuur word. √√
- As werknemers wat gestres en moeg is met die publiek werk, kan dit lei tot swak diens en ongelukkige kliënte, wat voorkom kon word deur behoorlike stresbestuur. √√
- Werknemers wat gestres is, sal meer waarskynlik wil vashou aan die ou maniere waarop dinge gedoen is en weerstand bied teen verandering en dit kan hanteer word deur behoorlike stresbestuur. √√
- Konstante stres kan baie probleme veroorsaak vir die besigheid, omdat dit dan ’n ongesonde werksomgewing raak. √√
- Te veel stres raak ’n hindernis vir sukses en verlaag prestasie van werknemers. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van stresbestuur in die werkplek. **Maks. (6)**

3.3 **Professionalisme en etiek**

3.3.1 **Beginsels van professionalisme en etiek vanuit die scenario**

- Hulle fokus daarop om hulpbronne verantwoordelik te gebruik om te verseker dat daar na die omgewing omgesien word. √
- AV beoefen ook sosiale verantwoordelikheid deur terug te gee aan arm gemeenskappe. √

LET WEL:
1. **Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**
2. **Ken slegs punte toe vir antwoorde wat in die scenario gegee is.**

(2 x 1) (2)

Hosted by www.ecexams.co.za.

3.3.2 **Verskil tussen professionalisme en etiek**

PROFESSIONALISME	ETIEK
- Verwys na wanneer 'n persoon oor sekere kennis en vaardighede √ beskik vir 'n spesifieke taak of professie. √	- Verwys na die beginsels van reg en verkeerd √ en wat aanvaarbaar is in die samelewing. √
- Stel standaarde √ van verwagte gedrag. √	- Vorm deel van 'n gedragskode wat moreel aanvaarbaar √ is binne die besigheid of organisasie. √
- Pas die gedragskode √ toe in die professie of besigheid. √	- Vorm deel van die gedragskode √ om werknemers te lei om hulself eties korrek te gedra. √
- Fokus daarop om die reputasie √ van die besigheid of professie in stand te hou. √	- Fokus op die ontwikkeling van 'n morele kompas √ vir besluit-neming. √
- Sluit in die riglyne vir voorkoms, gedrag, kommunikasie, gesind-heid, rolle en verantwoordelik-hede van werknemers √ binne die besigheid of organisasie. √	- Sluit in die navolging van die beginsels van wat reg en verkeerd is, √ in besigheids-bedrywighede. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met professionalisme.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met etiek.
Sub-maks. (2)	Sub-maks. (2)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Die verskil hoef nie verbind te wees nie, maar moet duidelik wees.**
3. **Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe, indien die verskil nie duidelik is nie/Sien slegs óf professionalisme óf etiek na.**

Maks. (4)

3.4 **Funksies van werkplekforums**
- Verhoed eensydige besluite wat die werkgewers neem √ oor sake wat die werknemers raak. √
- Moedig deelname van werknemers aan √ in besluitneming. √
- Werkplekforums het die reg om werkgewers te konsulteer √ oor herstrukturering van werksmetodes/herstrukturering van werksfunksies, ens. √
- Bevorder die belange van alle werknemers √ in die werkplek. √
- Verhoog effektiwiteit in die werkplek √ deur samewerking. √
- Konsulteer met die werkgewer √ en bereik konsensus oor werksomstandighede. √
- Aktief betrokke √ by kollektiewe bedinging. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van werkplekforums.

Maks. (6)

Kopiereg voorbehou

Hosted by www.ecexams.co.za.

3.5 **Groot veranderinge wat mense en besighede moet hanteer vanuit die scenario**

GROOT VERANDERINGE WAT MENSE EN BESIGHEDE MOET HANTEER	MOTIVERINGS
1. Aflegging √√	Hulle het die aantal werknemers by die hotel verminder om hul kostes te verlaag. √
2. Regstellende aksie √√	OH bied ook gelyke geleenthede aan mense uit voorheen benadeelde groepe as 'n wetlike bepaling. √
Sub-maks (4)	Sub-maks (2)

LET WEL:
1. **Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**
2. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
3. **Ken punte toe vir die groot veranderinge wat mense en besighede moet hanteer selfs as die aanhalings onvolledig was.**
4. **Geen punte word vir die motiverings toegeken indien die groot veranderinge wat mense en besighede moet hanteer verkeerd geïdentifiseer is nie.**

Maks. (6)

3.6 **Belangrikheid van spanwerk**
- Spanwerk bring 'n gevoel van eenheid √ wat spanlede in staat stel om gemeenskaplike belangstellings en verantwoordelikhede te deel. √
- Spanwerk verminder stress √ en stel hulle in staat om te streef na die bereiking van 'n gemeenskaplike doelwit. √
- Verhoog √ werknemerbetrokkenheid. √
- Gee meer verantwoordelikheid aan die lede √ wat die taak uitvoer. √
- Spanlede word bemagtig deur hulle groter gesag √ en besluitnemingsvryheid te gee. √
- Die gekombineerde pogings van spanlede √ is meer as die som van individuele pogings. √/Bydrae van lede in 'n span√ kan sterker wees as om individueel te werk. √
- Die organisasie trek voordeel uit die kennis √ en motivering van spanlede. √
- Produseer kreatiewe oplossings √ deur die proses van dinkskrum en navorsing. √
- Lede is daartoe verbind om op hul beste te presteer √ omdat spanlede individueel geassesseer word nadat die taak voltooi is. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van spanwerk.

Maks. (6)

Hosted by www.ecexams.co.za.

3.7 **Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer behoort te word**

- Besighede moet alle werknemrs gelyk behandel, ongeag hul ras, kleur, ouderdom, geslag, gestremdheid, ens. √√
- Die missieverklaring van ’n besigheid moet die waardes van gelykheid en respek insluit. √√
- Die werkplek moet ’n veilige, regverdige omgewing wees waar werknemers hul werk kan doen sonder om verneder of blootgestel te word. √√
- Die besigheid moet seker maak dat hulle regverdige lone en salarisse betaal aan alle werknemers in ooreenstemming met die vereistes van WBDV. / Werknemers moet vergoed word vir oortyd en werk op publieke vakansie-dae. √√
- Die besigheid moet werknemers respekteer en hulle met waardigheid behandel deur erkenning te gee vir werk wat goed gedoen is. √√
- Alle goedere en dienste wat geproduseer word, moet voldoen aan die gestelde standaarde en etiese vereistes. √√
- Nuwe besighede mag nie ander besighede se name of idees gebruik wat beskerm is deur kopiereg, handelsmerke of ander wetlike beskermings, as hulle nuwe besighede wil begin nie. √√
- Nuwe eienaars van besighede moet effektief beplan en verseker dat hulle voorkomende maatreëls in plek stel om hul besighede te beskerm. √√
- Om werknemersvertroue en lojaliteit te bevorder, is dit belangrik vir besighede om te verseker dat alle personeel toegang tot gelyke geleenthede, posisies en hulpbronne het. √√
- Raak betrokke by omgewingsbewustheidsprogramme/Vermy besoedeling van die omgewing soos deur wettige maniere te gebruik om van giftige/ skadelike afval ontslae te raak. √√
- Vermy 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 vir hul besluite en optrede/aksies/eie patenteregte te wees. √√
- 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. √√
- Prestasiebestuurstelsels/Persoonlike evaluerings behoort in plek te wees. √√
- Voldoende interne beheermaatreëls/monitering/evaluering. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer behoort te word.

Maks. (6)
[40]

Hosted by www.ecexams.co.za.

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	4
3.2	6
3.3.1	2
3.3.2	4
3.4	6
3.5	6
3.6	6
3.7	6
TOTAAL	40

Hosted by www.ecexams.co.za.

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 **Stappe van 'n aksieplan/stappe om te volg wanneer 'n aksieplan opgestel word**

Stappe van 'n aksieplan
- Die opsomming van die visie, missie, langtermyn- en korttermyndoelwitte moet gedefinieer word. √
- Definieer die stappe wat jy sal neem om daar te kom. √
- Begin met wat eerste gedoen moet word /prioritiseer. √
- Identifiseer die eindpunt vir elke stap. √
- Rangskik die stappe in logiese volgorde. √
- Dink aan enige probleem wat mag gebeur. √
- Hersien gereelde vordering. √
- Identifiseer aanwysers om vordering te bevestig. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe van 'n aksieplan.

OF

Stappe om te volg wanneer 'n aksieplan opgestel word
- Strategiese beplanning van die besigheid. /Weet waarheen die besigheid op pad is. √
- Skep meetbare doelwitte. √
- Lys die take wat gedoen moet word. √
- Verdeel die groot taak in kleiner, meer beheerbare dele. √
- Besluit op spertye vir elke aktiwiteit. √
- Skep 'n visuele voorstelling van die aksieplan. √
- Kontroleer gereeld die vordering. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe om te volg wanneer 'n aksieplan opgestel word.

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na. (4 x 1) (4)

4.2 **Betekenis van memorandum van inkorporasie**
- MOI dien as die grondwet √ van die maatskappy. √
- Maatskappye word bestuur volgens die reëls soos vervat √ in MOI. √
- MOI sluit inligting in √ oor die maatskappy se naam, geregistreerde kantoor en rekords. √
- MOI beskryf die verhouding tussen die besigheid √ en sy aandeelhouers. √
- MOI beskryf die regte, verantwoordelikhede en pligte √ van aandeelhouers en direkteure. √
- MOI verskaf inligting oor inkorporasie, die aantal direkteure √ en die aandelekapitaal. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van memorandum van inkorporasie.

Maks. (4)

4.3 **Begin van 'n besigheid**

4.3.1 **Bron van befondsing vanuit die scenario**
Engelbefondsing √√ (2)

Hosted by www.ecexams.co.za.

4.3.2 **Redes hoekom besighede finansiering benodig**

- Moet voorsiening maak vir die aanvangskostes √ van die besigheid soos aankoop van perseel/masjinerie, grondstowwe. √
- Daar moet genoeg geld wees om die besigheid te bedryf soos die betaling van werknemers/verskaffer en grondstowwe. √
- Betaal vir kostes van insette √ soos lone, telefoon en ander uitgawes. √
- Geld is nodig om die besigheid uit te brei √ wanneer die bestellings/ verkope verhoog en ’n groter perseel benodig word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes hoekom besighede finansiering benodig.

Maks. (6)

4.4 **Faktore wat die aanbieder moet oorweeg wanneer 'n aanbieding voorberei word**

- Kry ’n duidelike insig oor die doel van die aanbieding. √√
- Skryf die struktuur van die belangrike inligting neer wat met die gehoor gedeel moet word. √√
- Maak seker dat die hoofdoel van die aanbieding in jou openingsverklaring vasgelê word. √√
- Maak jouself vertroud met die inhoud sodat daar ’n gladde verloop is tydens die aanbieding. /Doen deeglike navorsing oor die onderwerp.√√
- Kry inligting oor die agtergrond van die gehoor, sodat jy kan aansluit by hulle belangstellingsveld. √√
- Gebruik eenvoudige taal tydens die aanbieding. √√
- Maak eers ’n rofwerk konsep van die aanbieding, begin met die inleiding, liggaam en finale samevatting. √√
- Vat die hoofpunte saam in jou opsomming en skakel jou gevolgtrekking met die oorspronklike doel van die aanbieding. √√
- Sluit visuele hulpmiddels in wat jou aanbieding sal verbeter. √√
- Oefen die aanbieding sodat jy seker is dat jy dit in die voorgeskrewe tyd sal kan aanbied. √√
- Berei voor vir moontlike vrae wat die gehoor mag vra aan die einde van die aanbieding. √√
- Neem eksterne faktore in ag, bv. raserige omgewing, wat die aanbieding kan beïnvloed. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat die aanbieder moet oorweeg wanneer ’n aanbieding voorberei word.

Maks. (4)

Kopiereg voorbehou

Hosted by www.ecexams.co.za.

BESIGHEIDSROLLE

4.5 **Oorsake van konflik in die werkplek**

- Gebrek aan behoorlike kommunikasie tussen die leiers en die lede. √√
- Verskille in agtergrond, kultuur, waardes, oortuigings en taal. √√
- Beperkte hulpbronne in die besigheid. √√
- Verskille in doelwitte, mikpunte vir groepe en individue. √√
- Onregverdige werkslading tussen werknemers. √√
- Persoonlikheidsverskille tussen groepe en individue. √√
- Verskillende opinies en prioriteite tussen werknemers. √√
- Stres wat nie bestuur word nie, kan lei tot ongelukkigheid en nog meer stres. √√
- Swak organisasie, leierskap en administratiewe prosedures en sisteme. √√
- Verwarring oor skedules en spertye. √√
- Nie-nakoming van reëls en prosedures. √√
- Wangedrag en onaanvaarbare verwagtinge. √√
- Mededinging en onrealistiese verwagting. √√
- Onduidelikheid oor rolle en verantwoordelikhede. √√
- Konstante verandering in die werkplek. √√
- Onregverdige behandeling van werkers en begunstiging van sommige werknemers deur die bestuur. √√
- Gebrek aan vertroue tussen werkers. √√
- Verskillende gesindhede, waardes of oortuiginge. √√
- Onenigheid oor behoeftes, doelwitte, prioriteite en belangstellings. √√
- Teenstrydigheid in bestuursbesluite. √√
- Gebrek aan nodige inligting om ʼn taak goed te doen. √√
- Stereotipering en vooroordeel. √√
- Gebrek aan spanwerk tussen werknemers. √√
- Verskillende waardes/kennisvlakke/vaardighede/ondervinding van bestuur/ werkers. √√
- Min/Geen samewerking tussen interne en/of eksterne partye/rolspelers nie. √√
- Gebrek aan erkenning vir goeie werk wanneer ʼn bestuurder wat nie waardering toon vir ekstra ure gewerk om spertye te haal nie. √√
- Gebrek aan werknemersontwikkeling kan frustrasievlakke verhoog, omdat werkers foute weens ʼn gebrek aan kennis/vaardighede kan herhaal. √√
- Leierskapstyle toegepas soos outokratiese bestuurders kan dalk nie werkers se insette in ag neem nie. √√
- Nie-eenstemmigheid oor gemeenskaplike sake soos vergoeding/werksure. √√
- Gebrek aan toewyding kan lei tot ʼn onvermoë om voorafbepaalde teikens te bereik. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die oorsake van konflik in die werkplek.

Maks. (6)

4.6 **Stadiums van spanontwikkeling vanuit stellings**

4.6.1 Vormfase √√ (2)

4.6.2 Ontbinding/roufase √√ (2)

Hosted by www.ecexams.co.za.

4.7 **Teorieë van etiek wat van toepassing is op die werkplek**

Konsekwensiële teorie √√

- Die konsekwensiële teorie stel voor dat 'n aksie goed of sleg is, afhangende van die uitkoms daarvan. √
- Dit probeer antwoorde kry op die etiese vraag oor reg en verkeerd en hoe om by die antwoord daarvan uit te kom. √
- Die vraag of iets gedoen moet word of nie, sal afhang van die verwagte resultaat van die aksie. √
- As die verwagte uitkoms goed is, dan is dit die eties korrekte ding om te doen, terwyl as die uitkoms sleg is, is dit eties verkeerd om dit te doen. √
- Besigheid moet die groter waarde vir die samelewing bevorder of genereer, terwyl so min as moontlik benadeel word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die konsekwensiële teorie wat van toepassing is op die werkplek.

Teorie (2)
Bespreking (1)
Sub-maks. (3)

Die algemene welsynsbenadering √√

- Die algemene welsynsbenadering maak seker dat die besigheid se waardes en etiese beginsels in lyn is met die gemeenskap waarbinne hulle bedryf word. √
- Dit erken dat etiese waardes verskil van gebied tot gebied en van land tot land. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die algemene welsynsbenadering wat van toepassing is op die werkplek.

Teorie (2)
Bespreking (1)
Sub-maks. (3)

Die regtebenadering √√

- Die fokus van die regtebenadering is op die individu se regte – waar mense met respek en waardigheid behandel moet word. √
- Besighede moet nie hul missie of produkte op mense afdwing nie. √
- Werknemers wat in 'n besigheid werk, moet hoegenaamd nie sleg behandel word nie. √
- Etiek en gedrag word gemotiveer deur die bevordering van die regte van mense. √
- Basiese regte van mense word geïdentifiseer en beskerm bv. reg tot vryheid en lewe. √
- Het ten doel om menseregte te bevorder en te beskerm. √
- Fokus op proses en uitkomste. /Werk na uitkoms- en prosesdoelwitte. √
- Erken dat regte slegs met bemagtiging verwesenlik kan word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die regtebenaderings teorie wat van toepassing is op die werkplek.

Teorie (2)
Bespreking (1)
Sub-maks. (3)

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

Maks. (6)

Hosted by www.ecexams.co.za.

4.8 **Maniere waarop besighede krisisse in die werkplek kan hanteer**

- Assesseer en evalueer die aard van die krisis. √√
- As 'n krisis gebeur, moet die department of persone wat geraak word, die situasie op 'n kalm manier hanteer en bepaal wat die aard en oorsaak van die krisis is om sodoende 'n geskikte reaksie daarop te beplan. √√
- Tree vinnig en met dringendheid op, maar sonder om paniekerig te raak of te oorreageer. √√
- Identifiseer die werklike aard van die krisis deur 'n deeglike beoordeling van die situasie te maak en deskundige menings in te win. √√
- Evalueer die krisis as dit gebeur en vind vinnig uit wat gebeur het sonder om te oorreageer. √√
- Hanteer krisis direk en betyds sonder om die erns van die situasie te probeer vermy/verminder. √√
- Beplan/Identifiseer en prioritiseer die aksies wat vereis word. √√
- Lig in/Verskaf akkurate en korrekte inligting. √√
- Kry kundige advies indien die krisis buite die besigheid se bestek van kundigheid val. √√
- Bestuur die erns van die situasie deur onmiddelik daarop te reageer. √√
- Verseker dat akkurate en korrekte inligting verskaf word wanneer 'n situasie of krisis bestuur moet word. √√
- Voorsien die nodige opleiding en ondersteuning aan die werknemers wat geaffekteer word deur die situasie. √√
- Hanteer die situasie so effektief as moonlik om alle potensiële skade vir die besigheid te minimaliseer. √√
- Kommunikeer met alle belanghebbendes om te verseker dat hulle behoorlik ingelig is oor die gebeurtenis, die impak daarvan en die aksies wat geneem gaan word. √√
- Die bestuurspan van die besigheid moet 'n woordvoerder aanstel om alle skakeling met die media te hanteer. √√
- Ontlontingsessies moet gereël word vir almal wat direk betrokke is by die krisis. √√
- Ondersteun/Lei ander deur die situasie deur opleiding en ondersteuning te verskaf. √√
- Verkry beheer/Bestuur die situasie op 'n kalm manier totdat die krisis verby is. √√
- Verkry hulp en soek bystand/advies en ondersteuning by die toepaslike agentskappe en professionele persone. √√
- Implementeer en evalueer die doeltreffendheid van die noodplan gedurende die krisis. √√
- Indien nodig, hersien en pas die noodplan na die krisis aan. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede krisisse in die werkplek kan hanteer.

Maks. (4)
[40]

Kopiereg voorbehou

Hosted by www.ecexams.co.za.

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	4
4.2	4
4.3.1	2
4.3.2	6
4.4	4
4.5	6
4.6.1	2
4.6.2	2
4.7	6
4.8	4
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

Kopiereg voorbehou

Hosted by www.ecexams.co.za.

AFDELING C

Sien slegs die antwoorde op die EERSTE vraag na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (OMSKAKELING VAN ʼN BESIGHEIDSPLAN IN ʼN AKSIEPLAN)

5.1 **Inleiding**

- Projekbeplanningstappe sal verseker dat besigheidsprojekte suksesvol voltooi word. √
- ʼn Besigheidsplan is ʼn geskrewe dokument wat ʼn omvattende oorsig van ʼn voorgestelde besigheid gee. √
- Projekbestuurders gebruik tydlyne en Gantt-kaarte/WIS as hulpmiddels om hul werk gedoen te kry, waarvan baie spesifiek vir ʼn enkele maatskappy of produk is. √
- ʼn Aksieplan bestaan uit ʼn kontrolelys van stappe of take wat uitgevoer moet word om die besigheidsdoelwitte te bereik. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die projekbeplanning stappe/doel van ʼn besigheidsplan/belangrikheid van tydlyne/Gantt-kaarte/WIS/belangrikheid van ʼn aksieplan.

(Enige 2 x 1) (2)

5.2 **Projekbeplanningstappe**

- Definieer die omvang van die plan wat gedoen moet word, soos definieer wat die doel/eerste en laaste aktiwiteite moet wees. √√
- Identifiseer die ondersteuners van die projek/hulpbronne soos mense, begrotings en tyd wat nodig sal wees. √√
- Ontleed elke hoofaktiwiteit deur die projek in aktiwiteite te verdeel. √√
- Stel tydraamwerke saam om te bepaal hoeveel tyd aan elke aktiwiteit toegeken moet word. √√
- Stel mylpale/doelwitte soos om te bepaal wat is die hoof voltooiingspunt. √√
- Bepaal wie die persoon is wat verantwoordelik is om besluite te neem. √√
- Bereken die finansiële/menslike en tegniese hulpbronne wat benodig word vir die aktiwiteit. /Bepaal beskikbare hulpbronne. √√
- Plot die aktiwiteitskedule op ʼn Gantt-kaart. √√
- Voer die projekplan uit. √√
- Monitor die proses. √√
- Kommunikeer en hersien die projek se vordering. √√
- Hou rekord van alle aktiwiteite. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die projekbeplanning-stappe.

Maks. (12)

Hosted by www.ecexams.co.za.

5.3 **Doel van ’n besigheidsplan**
- Verkry insig √ van die mark en mededinging. √
- Verkry befondsing √ van beleggers. √ /Word gebruik om ander mense te oortuig van die winsgewendheid van die besigheid √ soos om aansoek te doen vir finansiering vir ’n bank. √
- Realistiese doelwitte √ en mikpunte te stel. √
- Die regte talent om die besigheid se visie vorentoe te neem √ te identifiseer. √
- Die regte besluite te neem √ en die besigheid te bestuur. √
- Met die verskillende rolspelers die besigheidsplanne √ te kommunikeer. √
- Bied rigting √ van ’n voorgestelde besigheid. √
- Verduidelik die besigheidsdoelwitte, hoe dit sal funksioneer, hoe die finansies, hulpbronne hanteer sal word √ en wat die besigheid beoog om te bereik. √
- Word gebruik om die prestasie √ van die besigheid teen gestelde doelwitte na te gaan. √
- 'n Instrument wat gebruik word om die besigheid te verkoop √ of te bemark. √
- Om moontlike sterk punte, swak punte, geleenthede en bedreigings √ te identifiseer. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van ’n besigheidsplan.

Maks. (12)

5.4 **Belangrikheid van beplanningsinstrumente**
Belangrikheid van tydlyne as ’n beplanningsinstrument
- Hulle help die beplanners om datums √ vooraf te bepaal. √
- Tydlyne dien as ’n beplanningsinstrument wat help om die sperdatum of datum van voltooiing aan te dui √ vir elk van die korttermyndoelwitte en take. √
- Tydlyne hou inligting in die volgorde √ waarin dit moet wees. √
- Datums is ook baie goed georganiseer in ’n tydlyn sowel as volgorde van gebeure √ waarin die inligting kan wees. √
- Help projekbestuur om hul teikens te bereik √ en kliënte se verwagtinge te oortref. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van tydlyne.

Sub-maks. (6)

Belangrikheid van Gantt-kaarte as ’n beplanningsinstrument
- Maklik om voor te berei √ en te verstaan. √
- Gebeurtenisse word getoon √ in ’n chronologiese volgorde. √
- Die tyd wat nodig is vir ’n aktiwiteit √ word visueel getoon. √
- Bestuurders en spanlede kan sien √ watter aktiwiteite gelyktydig plaasvind. √
- Spanlede kan sien √ wie vir elke aktiwiteit verantwoordelik is. √
- Hulle toon vordering met ’n aktiwiteit √ en stel bestuurders in staat om vordering te monitor. √
- Onderling verwante take kan gebruik word √ in ’n oogopslag. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van Gantt-kaarte.

Sub-maks. (6)

OF

Kopiereg voorbehou

Hosted by www.ecexams.co.za.

Belangrikheid van tydlyne en Gantt-kaarte/WIS projek
- Hierdie instrumente help die personeel om datums te projekteer √ en vroegtydig planne op te stel om die gestelde doelwitte te bereik. √
- Hulle is krities belangrik vir projekbestuurders wat probeer om te voldoen aan die behoeftes van die kliënt √ en dit te oortref. √
- Projekbestuurders gebruik dit as beplanningsinstrumente om hul werk gedoen te kry, √ waarvan baie op ŉ spesifieke onderneming of produk van toepassing is. √
- Die Gantt-kaart toon vordering van ŉ aktiwiteit √ en stel bestuurders in staat om vordering te monitor. √
- Tydlyne dien as beplanningsinstrumente wat help om die sperdatum/datum van voltooiing √ vir elke korttermyndoelwit en taak aan te toon. √
- Tydlyne hou inligting in ŉ opeenvolgende volgorde √ en datums waarop die aktiwiteit gedoen moet word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van tydlyne en Gantt-kaarte/WIS.

Maks. (12)

5.5 **Belangrikheid van ŉ aksieplan**
- ŉ Aksieplan maak dit moontlik om projekte binne ŉ gegewe tyd af te handel. √√
- Maak dit moontlik vir besighede om aktiwiteite te prioritiseer volgens hulle belangrikheid. √√
- Dit kan die verantwoordelike persoon help om meer georganiseerd te wees. √√
- Help werknemers om te fokus op die regte aktiwiteite. √√
- Kan gebruik word as ŉ beheermeganisme waarteen standaarde en prestasie gemeet kan word. √√
- Identifiseer probleme wat kan voorkom. √√
- Dien as ŉ moniteringsinstrument wat dit moontlik maak om die vordering na te gaan. √√
- Stel besighede in staat om hul planne in aksies oor te dra. √√
- Stel besighede in staat om logies te dink en leemtes in die plan te identifiseer. √√
- Dit bied ŉ geleentheid vir refleksie van wat voorheen gebeur het en watter optrede nie gehelp het nie. √√
- Kan individue/kundiges bymekaar bring wat kundig is op die gebied van werk. √√
- Bou konsensus aangesien almal betrokke hul idees kan bydra. √√
- Skep eienaarskap/verantwoordbaarheid deur ŉ gevoel van individuele en kollektiewe eienaarskap vir die aksieplan te skep. √√
- Verduidelik tydskale wat gedoen moet word om ŉ bepaalde doelwit te bereik. √√
- Dit identifiseer maatstawwe van sukses deur ŉ manier te verskaf om vordering na daardie doelwit te meet. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van ŉ aksieplan.

Maks. (10)

Hosted by www.ecexams.co.za.

5.6 **Gevolgtrekking**

- Die rekordhouding van alle aktiwiteite tydens projekbeplanning help besighede met toekomstige projekte. √√
- Die besigheidsplan dien as 'n padkaart wat rigting aan die besigheid verskaf. √√
- Tydlyne help die spanlede om te weet watter mylpale bereik moet word en wanneer. √√
- Gantt-kaarte toon die begin en einde van terminale elemente en 'n opsommingselement van 'n projek. √√
- Die aksieplan verduidelik die doelwit en bied die geleentheid om areas te identifiseer wat verandering nodig het. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die projekbeplanning stappe/doel van 'n besigheidsplan/belangrikheid van tydlyne/ Gantt-kaarte/WIS/belangrikheid van 'n aksieplan.

(Enige 1 x 2) (2)

[40]

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Projekbeplanningstappe	**12**	
Doel van 'n besigheidsplan	**12**	
Belangrikheid van tydlyne en Gantt-kaarte/WIS	**12**	
Belangrikheid van 'n aksieplan	**10**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		**8**
Uitleg	**2**	
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE 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.

Hosted by www.ecexams.co.za.

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (KREATIEWE DENKE EN PROBLEEMOPLOSSING)

6.1 **Inleiding**

- Die besigheidsomgewing is wisselvallig en vereis gevorderde probleem-oplossingsvaardighede en kreatiewe denke vir effektiewe oplossings. √
- ’n Voordeel van kreatiewe denke is om breinfunksie van werknemers/ bestuurders te stimuleer aangesien hulle voortdurend aan nie-konvensionele oplossings dink. √
- Die gebruik van ’n kragveldontleding is nuttig om weerstand teen verandering te oorkom. √
- Kreatiewe denke stel besighede in staat om hul produkte te onderskei en nuwe maniere te ontwikkel om dinge te doen. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die verskille tussen roetinedenke en kreatiewe denke/voordele van kreatiewe denke/toepassing van Delphi-tegniek en kragveldontleding/maniere waarop besighede ’n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek stimuleer.

(Enige 2 x 1) (2)

6.2 **Verskille tussen roetinedenke en kreatiewe denke**

ROETINEDENKE	KREATIEWE DENKE
- Dit verwys na gewone/alledaagse/ konvensionele denke waar die fokus is op logiese denke en metodiese manier van dinge doen. √√	- Dit verwys na die kyk van ’n geleentheid/probleem op ’n nuwe en ander manier waar nuwe idees gegenereer word. √√
- Dit is ’n konsekwente, normale manier wat toegepas word in ’n spesifieke situasie. √√	- Die fokus val op kreatiwiteit, gebruik van jou verbeelding, insig, kuns en musiekbewustheid, om oplossings te vind vir unieke uitdagings. √√
- Vereis dat besighede ou denke op nuwe patrone toepas. /Om dinge op dieselfde manier te doen sal tot dieselfde resultate lei omdat vorige besluite gebruik word om huidige probleme op te los. √√	- Die proses word gebruik om na vore te kom met nuwe idees om probleme op so ’n manier op te los dat dit ongewoon en verskillend is van die manier waarop dit voorheen gedoen is. √√
- Geen nuwe idees of denkpatrone word gegenereer nie. √√	- Dit lei daartoe dat innoverende idees en maniere wat anders is, ondersoek word om dinge sodanig te doen, dat dit tot beter resultate lei. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met roetinedenke.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kreatiewe denke.
Sub-maks. (4)	Sub-maks. (4)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Die verskil hoef nie verbind te wees nie, maar moet duidelik wees.**
3. **Ken ’n maksimum van VIER (4) punte toe, indien die verskil nie duidelik is nie/Sien slegs óf roetine denke óf kreatiewe denke na.**

Maks. (8)

Hosted by www.ecexams.co.za.

6.3 **Voordele van kreatiewe denke in die werkplek.**
- Beter/Unieke/Onkonvensionele idees/oplossings √ word ontwikkel. √
- Kan die besigheid ŉ mededingende voordeel besorg √ as ongewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word. √
- Komplekse besigheidsprobleme √ kan opgelos word. √
- Produktiwiteit verhoog want bestuur/werknemers kan vinnig verskeie idees ontwikkel √ wat tyd en geld doeltreffender gebruik. √
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue √ want hulle doen aan hulle volle potensiaal gestand. √
- Bestuurders sal beter leiers wees, √ want hulle sal verandering(e) positief en kreatief kan hanteer/bestuur. √
- Bestuurders/Werknemers kan ŉ heeltemal nuwe siening ontwikkel, √ wat op enige taak/take wat hulle doen, toegepas kan word. √
- Lei tot meer positiewe houdings, √ want bestuurders/werknemers voel dat hulle tot probleemoplossing bygedra het. √
- Verbeter motivering √ onder personeellede. √
- Bestuurders/Werknemers het ŉ gevoel van groot prestasie √ en hulle hoef nie die proses teen te staan/belemmer wanneer hulle ŉ probleem opgelos het/tot die sukses van die besigheid bygedra het nie. √
- Bestuurders/Werknemers kan met vinnig veranderende tegnologie√ byhou. √
- Stimuleer inisiatief by bestuurders/werknemers, √ want hulle word voortdurend buite hulle gemaksones gedwing. √
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings √ wat die algemene lewenspeil kan verbeter/nuwe beleggers kan lok. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke in die werksplek.

Maks. (14)

6.4 **Toepassing van probleemoplossingstegnieke**

6.4.1 **Delphi-tegniek**
- Besighede moet 'n paneel van kenners nooi √ om die klagtes van klante te ondersoek/na te vors. √
- Kenners hoef nie in een plek te wees nie √ en sal individueel gekontak word. √
- Ontwikkel ŉ vraelys wat bestaan uit vrae oor hoe om die gehalte van hul produkte te verbeter √ en versprei 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 van die kenners op √ in ŉ terugvoeringsverslag. √
- Stuur die terugvoeringsverslag en ŉ tweede stel vrae/vraelys gebaseer op die terugvoeringsverslag, √ aan die paneellede. √
- Versoek die paneellede om verdere insette/idees te gee oor hoe die gehalte van die produkte kan verbeter, √ nadat hulle die resultate/ dokumentasie bestudeer het. √
- Versprei ŉ derde vraelys √ gebaseer op vorige terugvoering van die tweede rondte. √

Hosted by www.ecexams.co.za.

- Berei 'n finale opsomming/terugvoeringsverslag voor met al die metodes √ om die gehalte van die besigheid se produkte te verbeter. √
- Die besigheid behoort die beste oplossing/voorstel te kies √ nadat hul konsensus bereik het. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van die Delphi-tegniek as 'n probleemoplossingstegniek.

Sub max. (8)

6.4.2 **Kragveldontleding**

- Beskryf die huidige situasie/problem √ en verlangde/gewenste situasie. √
- Identifiseer wat gaan gebeur √ as daar geen aksie geneem word nie. √
- Lys al die dryfkragte/kragte vir en remkragte/kragte √ teen wat verandering sal ondersteun en teenstaan. √
- Bespreek die sleutelremkragte √ en bepaal hul sterk punte. √
- Bespreek die sleutel dryfkragte √ en bepaal hul sterk punte. √
- Ken 'n punt toe aan elke krag met behulp van 'n numeriese skaal, √ waar een (1) swak en vyf (5) sterk is. √
- Weeg die positiewe en die negatiewe op √ en besluit dan of die projek lewensvatbaar is. √
- Ontleed die remkragte √ en die beste manier om dit te bevorder. √
- Verken die dryfkragte √ en die beste manier om hulle te bevorder √
- Kies die krag met die hoogste punt √ as die oplossing. √
- Indien die projek lewensvatbaar is, √ vind maniere om die kragte vir verandering te verhoog. √
- Identifiseer prioriteite √ en ontwikkel 'n aksieplan. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van die kragveldontleding as 'n probleemoplossingstegniek.

Sub-maks. (8)

Maks. (16)

6.5 **Maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek stimuleer**

- Besighede moet die belangrikheid van kreatiewe denke benadruk om te verseker dat alle werknemers weet dat daar na alle idees geluister sal word. √√
- Inspireer die werknemers om na vore te kom met nuwe idees. √√
- Beplan gereelde werkswinkels waar dinkskrumsessies gehou kan word om nuwe idees te genereer. √√
- Verseker dat daar oop kommunikasiekanale is deur die plasing van houers vir voorstelle oral in die besigheid. √√
- Lei personeel op in innoverende tegnieke/kreatiewe probleemoplossings-vaardighede/breinkaarte/laterale denke. √√
- Moedig werksruilings binne die organisasie aan/of kyk hoe ander besighede dinge doen. √√
- Moedig mense aan om te soek na alternatiewe maniere om dinge te doen. √√
- Akkomodeer idees van werknemers en probeer om niemand onbelangrik te laat voel in die werkplek nie. /Reageer entoesiasties op alle idees en laat niemand minder belangrik voel nie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek stimuleer.

Maks. (8)

Hosted by www.ecexams.co.za.

6.6 **Gevolgtrekking**

- Besighede wat kreatiewe denke gebruik, maak dit moontlik om meer suksesvol op uitdagings te reageer as wanneer hulle roetine-denke gebruik. √√
- Kreatiewe denke stel besighede in staat om op hoogte te bly met die jongste ontwikkelings in die mark. √√
- Delphi-tegniek gebruik ŉ groep kundiges om saam te stem oor hoe om ŉ komplekse probleem op te los. √√
- ŉ Kreatiewe omgewing moedig personeel aan om met nuwe idees/menings/ oplossings vorendag te kom. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die verskille tussen roetinedenke en kreatiewe denke/voordele van kreatiewe denke/ toepassing van Delphi-tegniek en kragveldontleding/maniere waarop besighede ŉ omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek stimuleer.

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

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	**MAKSIMUM**	**TOTAAL**
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Verskille tussen roetinedenke en kreatiewe denke	**8**	
Voordele van kreatiewe denke in die werkplek	**14**	
Toepassing van probleemoplossings-tegnieke: ○ Delphi-tegniek ○ Kragveldontleding	**16**	
Maniere waarop besighede ŉ omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek stimuleer	**8**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		8
Struktuur/Uitleg	**2**	
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE 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.

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou

Hosted by www.ecexams.co.za.