



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 11

NOVEMBER 2013

**BESIGHEIDSTUDIES
MEMORANDUM**

PUNTE: 300

Hierdie memorandum bestaan uit 15 bladsye.

AFDELING A**VRAAG 1**

1.1	1.1.1	B ✓✓	Span-dinamika		
	1.1.2	A ✓✓	Berging		
	1.1.3	D ✓✓	Beperkte aanspreeklikheid		
	1.1.4	C ✓✓	Makro		
	1.1.5	C ✓✓	Staking		
	1.1.6	B ✓✓	Kopiereg		
	1.1.7	A ✓✓	Kollektiewe bedinging		
	1.1.8	A ✓✓	Vorming		
	1.1.9	B ✓✓	Bruikhuur		
	1.1.10	C ✓✓	Handelsmerk	(10 x 2)	(20)
1.2	1.2.1	Kwaliteitsirkel ✓✓			
	1.2.2	Inflasie ✓✓			
	1.2.3	Afdanking ✓✓			
	1.2.4	Advertensies ✓✓			
	1.2.5	dinkskrum ✓✓		(5 x 2)	(10)
1.3	1.3.1	D (Oortyd) ✓✓			
	1.3.2	F (Verkoopspromosie) ✓✓			
	1.3.3	H (Induksie) ✓✓			
	1.3.4	A (Veranderlike koste) ✓✓			
	1.3.5	E (Gelykbreekpunt) ✓✓		(5 x 2)	(10)
TOTAAL AFDELING A:				40	

AFDELING B**VRAAG 2****2.1 SES redes vir werkloosheid**

- **Sikliese werkloosheid:** ✓ Ekonomiese siklus soos resessies plaas finansiële druk op die besigheid ✓✓
- **Seisoenale werkloosheid:** ✓ Somtyds is 'n werk beskikbaar vir 'n spesifieke seisoen alleenlik, daarna word die posisie onbeskikbaar ✓✓
- **Strukturele werkloosheid:** ✓ Somtyds is dit nodig om die werkplek te herstruktureer as gevolg van nuwe tegnologie. Ou posisies word oortollig. Werkers benodig om heropgelei of afgedank te word dat die besigheid sodoende vorentoe kan gaan ✓✓
- **Friksionale werkloosheid:** ✓ Die normale verskuiwing/beweging van werke as gevolg van nuwe posisies wat êrens geopen het, lei tot friksionale werkloosheid. Dit beteken dat een lid van die familie neem die nuwe posisie in, terwyl ander familie lid tydelik werkloos is. ✓✓

(12)

2.2 2.2.1 **TWEE verskillende partye**

- Die Franchiser/Konsessiegewer: ✓ Dit is saamgestel uit drie eenaars wat die besigheidsidee verkoop. ✓✓
- Die Franchisee/Konsessienemer: ✓ Is die persoon wat die besigheidsidee koop (nuwe eenaar). ✓✓

(6)

2.2.2 **Evalueer Franchising/Konsessiegewing krities**

VOORDELE

- Dit verminder die entrepreneur se finansiële risiko aangesien die hoof besigheid hulp voorsien ✓✓
- Die potensiële entrepreneur kan meer as een winkel open ✓✓
- Die entrepreneur dryf handel met 'n alreeds suksesvolle produk as die moedermaatskappy groei ✓✓
- Besigheid risiko's is beperk ✓✓
- Enige relevante antwoord (Enige 3 x 2) (6)

NADELE

- Dit is baie duur ✓✓
- Daar is sekere beperkings deur die moedermaatskappy gestel ✓✓
- Die ooreenkoms kan moeilik wees om tot niet te verklaar ✓✓
- Die entrepreneur is in staat om baie min inisiatief te gebruik ✓✓
- Eenaarskap is beperk en nie permanent ✓✓
- Enige ander relevante nadeel (Enige 3 x 2) (6) (12)

2.2.3 **VYF aspekte**

- Agtergronde inligting/oorsprong van die idee ✓✓
- Handelsnaam ✓✓
- Ligging/vestiging en ure ✓✓
- Bestuur ✓✓
- Bemerkingsplan ✓✓
- Produksieplan ✓✓
- Befondsing ✓✓

(Enige 5 x 2) (10)

2.3 **VYF voordele van betrokkenheid in die makro-omgewing**

- Potensiële werknemers sal die besigheid erken as 'n goeie werkgewer ✓✓
- Verbruikers sal die besigheid erken as 'n entiteit wat die belange van die verbruikers bevorder ✓✓
- Betrokkenheid in die makro-omgewing gee aan die onderneming 'n platform om die besigheid se omgewing te beïnvloed ✓✓
- Betrokkenheid in die makro-omgewing sal die besigheid help om ingelig te bly oor die uitdagings en ontwikkeling in die makro-omgewing ✓✓
- Die besigheid se betrokkenheid se in die makro-omgewing kan help om die uitdagings te voorspel en die uitdagings vinnig hanteer. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele om in die makro-omgewing betrokke te wees. (Enige 5 x 2) (10)

2.4 VYF hoofdoele van arbeidsverhoudinge

- Reguleer die organisatoriese regte van die vakbond ✓✓
- Reguleer die reg om te staak en die opsie van uitsluiting ✓✓
- Verbonde en herroep sekere wette met betrekking tot arbeidswette ✓✓
- Bevorder en fasiliteer kollektiewe bedinging by die werkplek ✓✓
- Voorsien eenvoudige prosedures vir die resoluie in arbeidsgeskille ✓✓
- Voorsien 'n vereenvoudigde prosedure vir die registrasie van vakbonde ✓✓
- Bevestig die arbeidshof en die arbeidsappèlhof as die hoogste howe ✓✓

(10)
[60]

VRAAG 3

3.1 VYF funksies van vakbonde

- Onderhandel met werkgewers vir ordentlike werkstoestande, vergoeding en voordele vir werknemers ✓✓
- Beskerm werknemers teen diskriminasie en mishandeling ✓✓
- Onderhandel vir erkenning van die vakbonde en die *shop stewards* by die werkgewer ✓✓
- Verteenwoordig die werknemers in vergaderings en geskille met werkgewers ✓✓
- Beskerm werknemers van onregverdigde arbeidswanpraktyke en onregverdigde afdanking ✓✓
- Lig die werknemers in oor hul regte en die gebruik daarvan ✓✓
- Lei *shop stewards* op asook ander lede oor hoe hul take in die vakbond moet uitdra ✓✓
- Neem regsaksie ter wille van die lede, indien nodig ✓✓
- Enige relevante antwoord in verband met die funksies van vakbonde

(10)

3.2 3.2.1 Gantt-kaart

Aktiwiteit of Taak	WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	WEEK 4	Persoon Verantwoordelik
Koop meubels ✓	✓✓				Siya en Naomi ✓
Besigheidslisensie ✓	✓✓				Siya ✓
Koop messegoed ✓		✓✓			Siya ✓
Koop eetgerei ✓		✓✓			Naomi ✓
Bestel beddegoed en gordyne ✓			✓✓		Naomi ✓
Reël vir sekuriteit ✓				✓✓	Siya ✓

(Aanvaar enige orde)

(24)

3.2.2 VYF voordele van 'n Gantt-kaart

- Dit is maklik om voor te berei ✓✓
 - Dis is maklik om te lees en te verstaan ✓✓
 - Gebeurtenisse word in chronologiese volgorde aangedui ✓✓
 - Die tyd wat benodig word vir 'n aktiwiteit word visueel aangedui ✓✓
 - Bestuurders en span ledelkan sien watter aktiwiteite volg agtereenvolgend ✓✓
 - Spanlede kan onmiddellik sien wie is verantwoordelik vir elke aktiwiteit ✓✓
 - Verwante take kan met eën kyk gesien word.
 - Meer inligting kan ingesluit word met die gebruik van verskillende kleure ✓✓
 - As aanpassings gemaak moet word, kan jy die effek op die ander aktiwiteite sien ✓✓
- (Enige 5 x 2) (10)

3.3 VYF faktore om stres in die werkplek te bestuur

- Kry agt ure se slaap elke dag ✓✓
 - Het 'n stel van daaglikse roetine ✓✓
 - Kry gereelde oefening wat jy geniet ✓✓
 - Eet klein, gesonde maaltye dwarsdeur die dag sodat jou bloed suikervlakke konstant bly ✓✓
 - Beplan vooruit en wees voorbereid vir dit wat jy moet doen ✓✓
 - Visualiseer jouself in 'n plek wat ontspannend is ✓✓
 - Moenie uitstel nie ✓✓
 - Prioritiseer wat jy vir die dag moet doen ✓✓
 - Bederf jouself ✓✓
 - Spandeer tyd met familie en vriende – praat en lag met hulle ✓✓
 - Aanvaar dat verandering onafwendbaar is ✓✓
 - Arriveer effens vroeër sodat jy nie hoef te jaag nie ✓✓
 - Haal diep asem ✓✓
 - Enige relevante antwoord met betrekking tot stresbestuur
- (Enige 5 x 2) (10)

3.4 DRIE stappe om 'n aanbieding (mondelings of skriftelik) voor te lê

- Verseker dat jy presies weet watter inligting die lesers moet inwin uit die aanbieding ✓✓
 - Neem in ag wie jou gehoor is en wat hulle alreeds weet ✓✓
 - Skryf die verslag met die huidige, relevante inligting in 'n boek neer ✓✓
 - Gebruik duidelike eenvoudige taal met goeie taalgebruik en kort sinne ✓✓
 - Sluit tabelle, grafieke, diagramme in om die inligting maklik toeganklik en onthoubaar te maak ✓✓
 - Lees die verslag of mondelings aanbieding weer om seker te maak dat daar geen foute is nie ✓✓
 - Kry 'n doelwit, kry goed ingeligte persone om die verslag deur te lees of na jou aanbieding te luister ✓✓
- (Enige 3 x 2) (6)

VRAAG 4

- 4.1 4.1.1 'n **Internasionale veldtog** is 'n beweging wat ander lande insluit in die wêreld – dit is 'n globale poging ✓✓ (2)
- 4.1.2 **Sosiaal-betrokkenheid**
Ja. ✓✓
- Om sosiaal betrokke te wees sluit omgee en ondersteuning van die gemeenskap op verskillende vlakke in ✓✓
 - Omgee vir die omgewing is 'n poging om toestande vir almal te verbeter ✓✓ (6)
- 4.1.3 ➤ **Organisatories of korporatiewe burgerskap** beteken dat as burgers het ons almal regte en verantwoordelikhede in ons land ✓✓
- Korporatiewe burgerskap is om betrokke te raak en verantwoordelikheid te neem om die land 'n beter plek vir alle burgers in alle areas te maak (omgewing, werkplek, gemeenskap en die werkplek) ✓✓ (4)
- 4.1.4 **Spesifieke voorbeelde van hoe 'n besigheid organisatories/korporatiewe burgerskap kan beoefen**
- DIE FISIESE OMGEWING**
- Implementeer afvalbeheerde beleide ✓✓
 - Bestuur energie gebruik ✓✓ (4)
- DIE WERKOMGEWING**
- Voorsien vir opvoedkundige ontwikkeling ✓✓
 - Gee markverwante aansporings ✓✓
 - Voorsien 'n gesonde en veilige werkomgewing ✓✓ (Enige 2 x 2) (4)
- DIE GEMEENSAP**
- Skep werkseleenthede ✓✓
 - Befonds kulturele-of sportseleenthede ✓✓
 - Voorsien beurse aan jong leerders ✓✓ (4)
- DIE MARK-OMGEWING**
- Behou advertensie standarde ✓✓
 - Pas etiese handel standarde aan ✓✓ (4) (16)
- 4.2 **VYF kenmerke van 'n goeie entrepreneur**
- Gewillig om 'n risiko te neem ✓✓
 - Toegewydheid aan die besigheid ✓✓
 - Self-versekerdheid ✓✓
 - Behoefte vir onafhanklikheid ✓✓
 - Behoefte vir vooruitgang ✓✓
 - Enige entrepreneur werk om een te word, hulle word nie gebore nie ✓✓
 - Enige relevante antwoord met betrekking tot die kenmerke/kwalifikasies van 'n entrepreneur ✓✓ (Enige 5 x 2) (10)

4.3 4.3.1 **Probleemoplossingsproses**

- Identifiseer en ontleed die probleem ✓✓
- Stel die verlangde uitkomst ✓✓
- Vind die oorsaak van die probleem ✓✓
- Dinkskrum alternatiewe oplossings vir die probleem ✓✓
- Evalueer die alternatiewe en kies die mees toepaslike oplossing ✓✓
- Implementeer die besluit ✓✓
- Evalueer die resultate na implementering ✓✓

(12)

4.3.2 **VYF strategieë om haar stres te kan bestuur**

- Maak effektiewe besluite onder omstandighede wat onmiddellike oplossings vereis ✓✓
- Maak tydelike aanstellings in die twee posisies ✓✓
- Kommunikeer effektief met die hele span om sodoende die verslag klaar te kry ✓✓
- Voorspel 'n krisis wat kan gebeur ✓✓
- Organiseer hulpbronne om die bestuurspan te ondersteun ✓✓
- Stel 'n plan van aksie in plek ✓✓
- Voorsien sterk leierskap vir die span om hulle gefokus te hou op die sperdatums ✓✓

(Enige 5 x 2) (10)
[60]**VRAAG 5**5.1 **Bepaal eenheidskoste van *Back street*-sellulêre foon**

Eenheidskoste van 'n sellulêre foon = Totale koste ÷ Totale sellulêre fone gemaak
 Eenheidskoste van 'n sellulêre foon = (R210 000+R40 000+R10 000+25 000)/100
 Eenheidskoste van 'n sellulêre foon = R262 500/100 ✓✓
 Eenheidskoste van 'n sellulêre foon = R2 625,00 ✓✓
 LW: Ken vol punte toe vir die korrekte antwoord

(6)

5.2 Curriculum Vitae ✓✓

(2)

5.3 **VYF hoofpunte vir 'n CV**

- Persoonlike inligting (naam, adres, stokperdjies, ens.) ✓✓
- Skool se geskiedenis (waar, vakke, persoonlike vordering) ✓✓
- Tersiêre opvoeding – geskiedenis (diplomas, sertifikate) ✓✓
- Werkservaring (waar, verantwoordelikhede, duur, ens.) ✓✓
- Verwysings (wie en kontakbesonderhede) ✓✓

(10)

5.4 **STADIUM VAN SPAN-ONTWIKKELING****VORM:** Spanlede leer mekaar ken ✓

- Lede is versigtig omdat hulle nuut in die span is ✓✓
- Die lede van die span sal waarskynlik wat hulle probeer bereik bespreek ✓✓
- Die span bespreek die doelwit se take en die verwagte uitkomst ✓

1 + (Enige 2 x 2) (5)

STORM: Konflik kom in hierdie fase voor ✓

- Spanlede ontbloom nou hulle ware kleure soos hulle mekaar se idees ontleed en kritiseer ✓✓
- Lede moet mekaar vertrou sodat elkeen moet bereid kan wees om hul verskil in opinie te lig ✓✓
- Die stormfase is nodig vir spanontwikkeling ✓✓

1 + (Enige 2 x 2) (5)

NORM: Volg en rigting ✓

- Die lede van die span hersien hulle doelewit en stig reëls en prosedure ✓✓
 - Die span se lede leer om met mekaar se verskille te leef ✓✓
 - Die span vind maniere om enige argument te adresseer asook verskille van opinies ✓✓
 - Die spanlede vind effektiewe maniere om in hierdie stadium saam te werk ✓✓
- 1 + (Enige 2 x 2) (5)

UITVOERING: Aksie en Resultate ✓

- Die fokus gedurende hierdie stadium het lede al hul konflikte opgelos en streef die span hul doelwitte na ✓✓
 - Spanlede leer om met mekaar te leef en gebruik mekaar se sterkpunte ✓✓
 - Spanlede toon respek vir individuele verskille en meningverskille, en toon lojaliteit aan die span ✓✓
 - Gedurende hierdie stadium is lede taakgeoriënteerd en hou by die reëls en gebruik probleemoplossingtegnieke om struikelblokke te oorkom ✓✓
- 1 + (Enige 2 x 2) (5) (20)

5.5 VYF faktore wat in ag geneem moet word wanneer vir 'n onderhoud voorberei word

- Wees op hoogte van werksvereistes ✓✓
 - Bestudeer die applikant se CV ✓✓
 - Maak notas of vrae om vir die applikant te vra ✓✓
 - Beplan die onderwerpe wat gedek moet word, soos beplanning, organisering, probleem ontleding, risikoneming, beoordeling, ens. ✓✓
 - Beplan spesifieke vrae wat die onderwerpe ontleed ✓✓
 - Onthou onderhoudvoerders se eie bevooroordeeldheid ✓✓
 - Wees versigtig om nie vrae volgens 'n diskriminerende aard te beplan nie ✓✓
- (Enige 5 x 2) (10)

5.6 5.6.1 'n **Dienskontrak** is 'n geskrewe ooreenkoms tussen die werkgewer en die werknemer. (2)

5.6.2 Dienskontrak moet die volgende bevat

- Die volle name en adres van die werkgewer ✓✓
 - Die naam van die werknemers met sy of haar beroep ✓✓
 - Die werknemer se plek van werk ✓✓
 - Die datum van die begin van die diensverhouding en die besonderhede van die proefperiode ✓✓
 - Gewone dae en ure van werk plus voorsiening met verwysing na oortyd ✓✓
 - Gewone betalingskoers, oortyd en ander kontantbetalings ✓✓
 - Besonderhede van aftrekkings wat gemaak moet word, byvoorbeeld PAYE, UIF en mediese hulp en mediese skemas ✓✓
 - Gereelde uitbetalings en die meganisme daarvan byvoorbeeld direkte deponering ✓✓
 - Besonderhede van die beëindiging van 'n periode van kennisgewing of 'n kontrak wat op 'n vaste termyn verstryk ✓✓
- (Enige 5 x 2) (10)

[60]

VRAAG 6**6.1 VYF soorte krisisse**

- Knap spêrdatum-krisis ✓✓
- Finansiële krisis ✓✓
- Lewensgevaarlike bedreigings ✓✓
- Vernietiging van eiendom ✓✓
- Besigheidsbedrywighede stop gesit ✓✓
- Ernstige siekte ✓✓

(Enige 5 x 2) (10)

6.2 VYF voordele van die informele sektor

- Aktiwiteite wat plaasvind in die formele sektor word reguleer ✓✓
- Produkte deur formele sektor verskaf word, is wettig ✓✓
- Mense wat in die formele sektor werksaam is, dra by tot die tot die werkloosheidversekeringsfonds ✓✓
- Die staat kan inkomste genereer in die vorm van belasting van hierdie sektor ✓✓
- Produkte wat in die sektor gekoop word, kan teruggebring word as dit foutief is ✓✓
- Die formele sektor kan wins maak uit dienste deur die informele sektor gelewer, want die informele sektor is dikwels goedkoper as dienste wat deur die formele sektor gelewer word ✓✓

(Enige 5 x 2) (10)

6.3 SES kenmerke van King's kode 111 aangaande goeie bestuur

- Dissipline ✓✓
- Deursigtigheid ✓✓
- Onafhanklikheid ✓✓
- Rekenskaphouding ✓✓
- Verantwoordelikheid ✓✓
- Regverdigheid ✓✓
- Sosiale verantwoordelikheid ✓✓
- Toegewydheid ✓✓

(Enige 6 x 2) (12)

6.4 VYF kenmerke van die volwasse stadium van 'n produk se lewenssiklus

- Koste verminder as grootskaalse produksie plaasvind ✓✓
- Produksie-effektiwiteit verhoog en produktiwiteit verbeter ✓✓
- Groot mededinging in die mark ✓✓
- Groot aanvraag vir produksie as gevolg van die bewustheid en bekendheid van die produk ✓✓
- Verkope verhoog ✓✓
- Prysverlaging as gevolg van verhoging in mededinging ✓✓
- Diversifikasie en advertensies moet verskillend van mededingers wees ✓✓
- Winste begin te verminder ✓✓

(Enige 5 x 2) (10)

6.5 VIER voordele van 'n eenmansaak/alleeneienaar

- Die eienaar kan maklik die besigheid begin ✓✓
- Die eienaar neem alle besluite ✓✓
- Die eienaar benodig baie min aanvangskapitaal ✓✓
- Alle winste behoort aan die eienaar ✓✓
- Die bestuurstruktuur is eenvoudig ✓✓
- Dit is 'n dinamiese en buigbare besigheid wat by die behoeftes van die kliënte kan aanpas ✓✓
- Geen regsprosesse en-vereistes nie ✓✓
- Enige ander relevante antwoord ✓✓

(Enige 4 x 2) (8)

6.6 Voordele van uitkontraktering

- Verminder kostes ✓✓
- Fokus op hul visie en doel ✓✓
- Gee toegang vir geskoolde mense ✓✓
- Gee toegang vir tot hulpmiddele en gereedskap ✓✓
- Betaal minder belasting ✓✓
- Verlaag vastekoste ✓✓
- Korter produksietyd ✓✓

(Enige 5 x 2) (10)
[60]

TOTAAL AFDELING B: 180

AFDELING C**VRAAG 7**

Siphosihle en haar nege vriende het 'n borgskap van Vodacom – 'n konsessie/franchise-besigheid vir mobiele sellulêre fone gekry. Sy het 'n borgskap van R200 000 ontvang, en wil nou 'n besigheid met 'n maksimum van tien lede begin.

Adviseer Siphosihle omtrent die ondernemingsvorm wat deur een tot tien lede gevorm kan word. Sluit ook die kenmerke voordele en nadele in wanneer 'n persoon die soort besigheid besit.

A INLEIDING

- Beslote korporasie is 'n praktiese en maklike manier om 'n besigheid te begin ✓
- Dit is 'n aparte regspersoonlikheid – bestaan uit een tot tien lede ✓
- Die lede maak al die finansiële en strategiese besluite ✓ (3)

B KENMERKE VAN 'N BESLOTE KORPORASIE

- 'n Beslote korporasie eindig met die letters BK ✓✓
- Dit moet geregistreer word by die registrateur van BK ✓✓
- Hierdie vorm van besigheid sal voortbestaan tot dit deur die lede ontbind word ✓✓
- Die finansiële en bestuurbesluite word tussen die lede gedeel ✓✓
- Deesdae kan beslote korporasies nie meer geregistreer nie ✓✓
- Enige relevante antwoord verwant aan die kenmerke van die BK (Enige 5 x 2) (10)

C VOORDELE

- Die bestuurstrukture is eenvoudig ✓✓
- Die lede se gesamentlike vaardighede kan die koste verminder ✓✓
- Lede het 'n beperkte aanspreeklikheid ✓✓
- Die lede kan 'n ongelyke verspreiding van belange in die besigheid besit ✓✓
- Die besigheid is 'n regspersoon, besit sy eie handelsnaam en besit sy eie bates ✓✓
- Lede ontvang winste volgens die lidmaat persentasie wat hulle besit ✓✓
- Dit is moontlik om die belange van die ander lede uit te koop ✓✓ (Enige 5 x 2) (10)

NADELE VAN 'N BESLOTE KORPORASIE

- Beperkte kapitaalbedrag beskikbaar ✓✓
- Maatskappy-belasting is betaalbaar ✓✓
- Lede kan konflik hê oor die bestuurstyl en -besluite ✓✓
- Elke lid word toegelaat om namens die beslote korporasie op te tree ✓✓ (4 x 2) (8)

D SLOT

- Die bydrae van 'n beslote korporasie hang van die tien lede af ✓✓
- Enige relevante gevolgtrekking met betrekking tot die beslote korporasie (Enige 1 x 2) (2)

Maksimum: 32

08 [40]

VRAAG 8

Baie mense het teorieë voorgestel oor hoe om verandering te bestuur wanneer besigheidsverwante-teorieë hanteer word. Oor die algemeen hou mense nie van verandering nie. Dit is 'n menslike geaardheid om verandering teen te staan. Om verandering suksesvol te implementeer, moet bestuurders bewus wees waarom mense verandering teenstaan. John Kotter is een van die mense wie hierdie teorieë voorgestel het.

Identifiseer die stappe wat geneem moet word om verandering suksesvol te bestuur. Bespreek die redes vir die teenstaan van verandering en die stadiums vir aanpassing.

A INLEIDING

- Verandering beteken 'n beplande of onbeplande reaksie met betrekking tot druk en kragte ✓
- Dit het 'n kragtige kwessie geword, want druk wat op dieselfde tyd gebeur is meer onvoorspelbaar en meer tot die uiterste ✓
- Suksesvolle veranderingsbestuur is een van die mees belangrikste bestuursvaardighede om in hierdie land te oorleef ✓

(3)

B STAPPE OM IN AG TE NEEM MET DIE BESTUUR VAN VERANDERING (John Kotterse)

- Vestig 'n sin van dringendheid tussen die werknemers om met verandering te deel ✓✓
- Bestuur en werknemer moet saam werk ✓✓
- Skep 'n duidelike visie ✓✓
- Kommunikeer en verduidelik die visie aan al die werknemers ✓✓
- Maak dit moontlik vir al die werknemers om sê in die visie te hê ✓✓
- Beplan en skep korttermyn-doelwitte om sukses te behaal ✓✓
- Kombineer al die verbeterings om meer veranderinge teweeg te bring ✓✓
- Maak nuwe benaderings deel van die besigheid se standaardprosedures ✓✓

(Enige 5 x 2) (10)

C REDES VIR TEENSTAND TEEN VERANDERING

- Verlies van sekuriteit: ✓ werkers voel veilig met dit wat hulle weet en met 'n ou bestuurder ✓✓
- Bang vir ekonomiese verlies: ✓ werkers mag 'n afkeur het vir die nuwe produksieproses, want hulle voel dit sal tot afdankings lei ✓✓
- Verlies van mag en beheer: ✓ wanneer 'n besigheid herstruktureer, sal sommige mense nie meer soveel mag het soos tevore nie ✓✓
- Traagheid om ou gewoontes te verander: ✓ mense raak gewoon daaraan om dieselfde besluite te neem ✓✓
- Bewustheid van swakheid in vir die voorgestelde verandering: ✓ wanneer werknemers veranderings teenstaan, want hulle sien dat dit probleme gaan veroorsaak ✓✓
- Groepdruk: ✓ wanneer groepe mense druk op ander plaas om verandering teen te staan ✓✓
- Tyd van verandering: ✓ verandering moet gebeur wanneer mense ontvanklike en goed voorberei vir verandering is ✓✓
- Misverstand: ✓ wanneer bestuur verandering voorstel waarby elkeen sal baat vind, sal mense daar teen is, want hulle verstaan nie die doel hiervan nie ✓✓

(Enige 5 x 3) (15)

D STADIUMS VAN AANPASSING

- Onbeweeglik ✓
 - Dermaal ✓
 - Self-twyfel of depressie ✓
 - Aanvaar die werklikheid ✓
 - Beproof self ✓
 - Soeke na mening ✓
 - Internaliseer ✓
- (Enige 2 x 1) (2)

SLOT

- Verandering in die werkplek is onafwendbaar, daarom moet besigheid eienaars, bestuurders en werkers dit so gou moontlik aanvaar ✓✓
 - Enige relevante slot in verband met verandering
- (Enige 2 x 1) (2)
Maksimum: 32
08 [40]

VRAAG 9

Verpakking kan 'n groot verskil maak in die verkope want unieke, kreatiewe en promosie verpakking trek die aandag van die verbruiker.

Gebaseer op die bogenoemde stelling, identifiseer die funksies en vereistes van verpakking en bespreek ook die verskillende vorme/soorte verpakking.

A INLEIDING

- Verpakking verwys na die houer of omhulsel wat 'n produk of 'n groep produkte hou ✓
 - Verpakking kan 'n "nuwe" produk skep deur die maniere hoe dit gebruik kan word, uit te brei en hierdie is potensiële markte ✓
 - 'n Mikrogolfbak mag byval by werkende mense vind en deur die gebruik van die soort verpakking by en tot groter verkope lei. ✓
- (3)

B FUNKSIES/DOEL VAN VERPAKKING

- Fisiese beskerming van die produk ✓✓
 - Bevorder bemerking van die produk ✓✓
 - Verhoed dat die produk bederf ✓✓
 - Verhoed skade of diefstal van die produk ✓✓
 - Verbeter gerief wanneer produkte geberg word ✓✓
 - Maak produk makliker om te identifiseer ✓✓
 - Maak produk makliker om te identifiseer
- (Enige 4 x 2) (8)

C VEREISTES VAN GOEIE VERPAKKING

- Dit moet aantreklik wees en die aandag van die verbruiker lok ✓✓
 - Dit moet by die produk pas ✓✓
 - Dit moet vir die doelmaak ontwerp wees ✓✓
 - Moet van die produkte van die mededingers onderskei kan word ✓✓
 - Dit moet die beeld van die besigheid ondersteun ✓✓
 - Moet geskik wees vir uitstillingsdoeleindes ✓✓
 - Dit moet omgewingsverantwoordelik wees ✓✓
 - Moet die inhoud beskerm ✓✓
 - Moet maklik wees om te versprei, hanteer, vervoer en gebruik kan word ✓✓
- (Enige 5 x 2) (10)

D VERSKILLENDE VORME/SOORTE VERPAKKING

- **Spesialiteitsverpakking:** ✓ is ontwerp vir 'n spesifieke produk en pas die kenmerke van die produk ✓✓
- **Verpakking vir dubbele gebruik:** ✓ is ontwerp sodat dit vir 'n ander doel gebruik kan word nadat die inhoud gebruik was ✓✓
- **Kombinasie/Meervoudige Verpakking:** ✓ twee of meer verwante produkte word saam gepak ✓✓
- **Kaleidoskopiese verpakking/Voortdurend veranderde verpakking:** ✓ is 'n bemarkingstegniek waar gedeelte van die verpakking voortdurend verander ✓✓
- **Eenheidverpakking:** ✓ hierdie is paslik vir produkte wat onmiddellik gebruik word en die verpakking word na gebruik weggegooi ✓✓
- **Veelvuldige verpakking:** ✓ grootmaat verpakking maak dit maklik vir die kleinhandelaars om te hanteer, stoor en om die produkte te vervoer ✓✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die soorte verpakking
(Enige 4 x 3) (12)

SLOT

- Verpakking kan 'n groot verskil maak in verkope, van as gevolg van die uniekheid en kreatiwiteit wat die oog van die verbruikers vang ✓✓
- Enige relevante slot in verband met verpakking
(Enige 2 x 1) (2)
Maksimum: 32
08 [40]

VRAAG 10

Bespreek die volgende punte wat verband hou met die gevallestudie.

- Die keuringsproses wat sal plaasvind om die mees geskikte kandidaat vir die vakante betrekking by SAVE bank te vind.
- Sluit die belangrikheid van spanwerk en die oorsake van konflikbestuur as vereistes wat benodig word om as 'n algemene bestuurder aangestel te word.

A INLEIDING

- Keuring is 'n proses om te probeer vasstel watter individu sal die beste in sekere poste pas, in ag geneem verskille en die vereistes van die pos. ✓
- M Departemente moet die CV's van die geskikte kandidate skei van die CV's van die kandidate wat nie geskik is nie. ✓
- Lig al die aplikante in oor die uitkomst van hul aansoeke. ✓ (3)

B SELEKSIE/KEURINGSPROSEDURE

- Kandidate sal hul aansoekbriewe in stuur, asook Curriculum Vitae en alle ander vorms wat vereis word. ✓✓
- Stel 'n lang lys van potensiële kandidate op. ✓✓
- Doen 'n opvolging van die verwysings. ✓✓
- Die voorlopige onderhoud is dikwels 'n situasie waar die potensiële kandidate en die werknemer mekaar leer ken ✓✓
- Toetsing: Sommige maatskappye vereis sekere toetse wat deur die potensiële kandidate voltooi moet word ✓✓
- 'n Kortlys word van die geskikte kandidate opgestel ✓✓
- Onderhoude vind plaas ✓✓ (Enige 6 x 2) (12)

C BELANGRIKHEID VAN SPANWERK

- Spanwerkers is verantwoordelik om te verseker dat die spanlede saamwerk ✓✓
- Hulle is ondersteunend en diplomatiek ✓✓
- Hulle is rasonere denkers wat in staat is om hulle werk effektief te doen ✓✓
- Verantwoordelik om alternatiewe opsies te verken ✓✓
- Beplan praktiese, werkbare strategieë ✓✓
- Fokus op span-doelwitte ✓✓
- Verseker dat 'n span voortdurend beweeg ✓✓
- Maak onpartydige beoordelings ✓✓ (Enige 5 x 2) (10)

D OORSAKE VAN KONFLIK IN 'N BESIGHEID

- Persoonlike verskille ✓✓
- Swak kommunikasie ✓✓
- Mededinging ✓✓
- Nie reëls en prosedure volg nie ✓✓
- Swak organisasie ✓✓
- Werkslading en stres ✓✓ (Enige 4 x 2) (8)

SLOT

- Konflik is 'n gesukkel, verskil of argument tussen mense en dit benodig om opgelos te word ✓✓
 - Enige relevante antwoord in verband met seleksie, spanwerk en konflik (Enige 1 x 2) (2)
- Maksimum: 32
08 **[40]**

TOTAAL AFDELING C: 80
GROOTTOTAAL: 300