Wes-Kaapse Regering

Wes-Kaap Onderwysdepartement

Direktoraat: Kurrikulum VOO

BESIGHEIDSTUDIES

HERSIENING BOEKIE

2026 KWARTAAL 3 & 4

Graad 11

Hierdie hersienings program is ontwerp om jou te help met die hersiening van die kritieke inhoud en vaardighede wat gedurende die 3de en 4de kwartaal gedek was. Die doel is om jou voor te berei om die sleutel konsepte te verstaan en om jou die geleentheid te bied om die vereiste standaard te bereik en die toepassing van die kennis wat nodig is om in die Finale NSS-eksamen te slaag, te bemeester.

Die hersienings program dek die volgende onderwerpe:

- Entrepreneurs eienskappe en sukses faktore
- Omskakeling van 'n sakeplan in 'n aksieplan
- Die oprigting / begin 'n besigheid gebaseer op ‘n sakeplan
- Aanbieding van besigheidsinligting
- Spandinamika en konflikbestuur
- Inleiding tot Menslike Hulpbronfunksie

INDEKS BLADSY

	Inhoud	Bladsynommers
1	Entrepreneurs eienskappe en sukses faktore	2 - 8
2	Omskakeling van 'n sakeplan in 'n aksieplan	9 - 15
3	Die oprigting / begin 'n besigheid gebaseer op ‘n sakeplan	16 – 22
4	Aanbieding van besigheidsinligting	23 - 32
5	Spandinamika en konflikbestuur	33 – 37
6	Inleiding tot Menslike Hulpbronfunksie	38 - 48

Hierdie hersieningsboekie dek die SES onderwerpe wat in Kwartaal 3 en 4 behandel was.

Die eerste onderwerp hoe ons sal fokus is:

1. ENTREPRENEURS EIENSKAPPE EN SUKSES FAKTORE

Aan die einde van hierdie onderwerp behoort leerders die volgende te kan doen:

- ❖ Skets/verduidelik die eienskappe van 'n entrepreneur
- ❖ Identifiseer die eienskappe van 'n entrepreneur uit gegewe scenario's/gevallestudies/stellings, en assesseer ‘n besigheid teen hierdie eienskappe
- ❖ Identifiseer/noem sleutel sukses faktore
- ❖ Beveel aan areas vir verbetering uit gegewe scenario's/gevallestudies/stellings
- ❖ Stel voor strategieë wat besighede kan gebruik om te verseker dat hulle winsgewend en volhoubaar bly

Sleutel konsepte

- **Entrepreneur:** iemand wat 'n sake-idee in 'n sake-onderneming omskep.
- **Volhoubaarheid:** die besigheid moet kan voortgaan sonder om skade te berokken aan die omgewing en die gemeenskap waarin dit werk.
- **Kliënte basis:** suksesvolle besighede het 'n lojale kliëntebasis wat altyd hul goedere/dienste koop.
- **Goeie bestuur:** daardie prosesse en instellings wat resultate lewer om aan die behoeftes van die samelewing te voldoen, terwyl die hulpbronne tot hul beskikking ten beste gebruik word.
- **Stabiele arbeidsmag**: die mate waarin werkers in diens bly.

Inleiding

In hierdie onderwerp sal ons hierdie entrepreneuriese eienskappe hersien soos dit volledig in Gr. 10 behandel was. Ons sal dan 'n bestaande besigheid assesseer om te bepaal of dit hierdie eienskappe bevat.

Entrepreneurs het sekere eienskappe wat bydra tot hul kanse om suksesvol te wees in die bestuur van hul eie besighede.

1.1 Eienskappe van 'n entrepreneur

'n Entrepreneur is iemand wat 'n sake-idee in 'n sake-onderneming omskep. Entrepreneurs sorg vir hulle eie indiensneming en skep hul eie inkomste. Hulle soek altyd na idees om hul besigheid te verbeter om sodoende 'n mededingende voordeel te bekom. 'n Entrepreneur is ook passievol oor hul besigheid en 'n kundige in hul ervaringsveld.

Hoë vlakke van energie	Aanpasbaarheid	Sien geleenthede raak	Droom met 'n duidelike visie
Toon deursettingsvermoë	Neem berekende risiko's	Organisatoriese vaardighede	Passie
Goeie bestuurs- en leierskapvaardighede	Vertroue in 'n mens se vermoë om sukses te wees	Behoefte aan verantwoordelikheid	Wees kreatief

Aktiwiteit	**1.1.1**	**Pas die stellings hieronder by die eienskappe van 'n entrepreneur wat hierbo gelys is**

	Eienskappe van 'n entrepreneur	**Verduideliking**
1		• Entrepreneurs hou daarvan om hulself te bewys as innoverend, hardwerkend en verantwoordelik om hul eie inkomste te skep. • Suksesvolle entrepreneurs is nie bang om verantwoordelikheid te neem vir hul besluite en optrede in hul besigheid nie.
2		• Die meeste entrepreneurs waag finansiële sekuriteit wanneer hulle 'n sake-onderneming begin. • Entrepreneurs neem berekende risiko's terwyl hulle opweeg wat hulle kan verloor voordat hulle besluit. • Hulle waag hul eie geld wanneer hulle hul besigheid begin, aangesien hulle beoog om wins te maak.
3		• Entrepreneurs moet in staat wees om ander mense te inspireer om in hul visie te glo.

		• Hulle is goeie leiers wat ander kan motiveer en inspireer om hul bes te doen.
4		• Entrepreneurs moet entoesiasme toon om die beste oplossing te bereik. • Om 'n besigheid te begin en te bestuur verg aansienlike energie en die vermoë om op besigheidsdoelwitte te fokus.
5		• 'n Entrepreneur het 'n visie van waarheen hulle op pad is en wat hulle in die toekoms wil bereik. • Hulle het 'n duidelike visie en kan langtermyn doelwitte bereik. • 'n Entrepreneur kan 'n droom in 'n sakeplan omskep en kan hul visie aan ander verduidelik.
6		• 'n Entrepreneur moet selfvertroue hê, in hulself glo en glo dat hulle hul doelwitte kan bereik. • Hulle is positief en fokus op dinge wat reg kan loop in plaas daarvan om te fokus op dinge wat verkeerd kan gaan.
7		• Entrepreneurs kan by verskillende omstandighede aanpas. • Hulle is bereid om na ander idees te luister en kan erken wanneer hulle verkeerd is.
8		• Suksesvolle entrepreneurs kan gapings in die mark identifiseer en geld maak. • Hulle is in staat om lewensvatbare geleenthede te identifiseer wat nie altyd maklik is om raak te sien nie.
9		• Suksesvolle entrepreneurs het 'n positiewe houding teenoor mislukking en sien probleme as geleenthede. • Mees suksesvolle entrepreneurs het eers suksesvol geword nadat hulle verskeie kere misluk het.
10		• Entrepreneurs moet uitstekende organisatoriese vaardighede hê. • Entrepreneurs moet ook oor die vaardighede beskik om hul eie besighede te bestuur.
11		• 'n Entrepreneur is passievol en entoesiasties oor hul produk en besigheid. • Passie vir die besigheid sal die entrepreneur gemotiveerd hou wanneer dinge verkeerd loop.
12		• 'n Entrepreneur gebruik kreatiewe denk vaardighede om bedreigings in besigheid geleenthede te omskep om mededingend te wees. • Kreatiwiteit vereis verbeelding om die mees verregaande idees te genereer. • Dit laat entrepreneurs toe om verder as die tradisionele oplossings te dink.

Aktiwiteit	1.1.2	Eienskappe van 'n entrepreneur

Lees die onderstaande scenario en beantwoord die vraag wat volg.

ELSABE GESONDHEIDSPRODUKTE (EGP)

Betty, die bestuurder van Elsabe Gesondheidsprodukte (EGP) identifiseer ‘n gaping in die mark vir sport aanvullings. Sy het begin om formules te ontwikkel en te meng vanuit ‘n klein huis in Brakpan. Betty is entoesiasties oor fiksheid. Sy erken dat sy gefokus het op die verkoop van die produk en uitstekende kliëntediens, eerder as om net wins te maak. Sy het die besigheid laat groei met min vooruitsigte vir die bereiking van die doelwitte wat sy vir haarself gestel het.

Sy sê dat mense klein moet begin, daaruit leer, selfs al misluk hulle totdat hulle dit regkry, en dit dan op groter skaal doen, en dit dan telkens weer herhaal! Sy was optimisties oor haar sport aanvullings en het haar verkoopspan vergroot. Sy het aan haar verkoopspan ‘n groot kommissie aangebied sonder ‘n basiese salaris, en het elke oggend, vyf dae per week, ‘n uur-lange vergadering gehad om terugvoer van die mark te kry, en die verkoopspan geïnspireer om na vore te kom met nuwe idees vir produkte. Betty het voorgestel dat haar personeel groot drome moet hê vir verskeie handelsmerke en internasionale mededinging.

1.2.1 Identifiseer AGT entrepreneurs eienskappe van Betty, die bestuurder van EGP in die bostaande scenario. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die bostaande scenario. Gebruik die onderstaande tabel as ‘n GIDS om VRAAG 1.1.1 te antwoord

Behulpsame Wenke	Wanneer dit vereis word om uit die scenario aan te haal, herskryf die toepaslike sin/stelling/frase volledig, direk uit die scenario.

	Entrepreneuriese eienskappe	**Motivering**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

1.2 Sleutel sukses faktore in 'n besigheid

Strategiese fokus	Winsgewendheid	Volhoubaarheid	Kennis van die mark
Sterk kliëntebasis	Goeie leierskap	Stabiele arbeidsmag	Unieke produk of diens

Aktiwiteit	**1.2.1**	**Dui aan die sleutel sukses faktore in 'n besigheid waarna die volgende stellings verwys**

	Sleutel Sukses faktore	Antwoorde
1	Suksesvolle besighede bestuur finansiële sake effektief om 'n opbrengs op belegging te verseker.	
2	Die onderneming moet kan voortgaan sonder om skade te berokken aan die omgewing en die gemeenskap waarin dit werk.	
3	Bewus wees van die verskillende aspekte wat moontlik 'n impak op die besigheid kan hê	
4	Bring energie, entoesiasme en dringendheid na die werkplek, wat deur die besigheid filtreer en personeel motiveer.	
5	'n Gemotiveerde, gelukkige, goed opgeleide personeel ondersteun 'n suksesvolle besigheid.	
6	Goedere en dienste moet aan die behoeftes en begeertes van die verbruikers voldoen	
7	'n Bron van inspirasie, en 'n motiveerder.	
8	’n Winsgewende onderneming lok meer beleggers wat daartoe kan lei dat die onderneming uitbrei.	
9	Sluit leierskap, bestuur en beplanning in.	
10	Daar moet iets spesiaals of anders in 'n besigheid wees om sukses te verseker waar ander misluk.	
11	Voldoen konsekwent aan die behoeftes van kliënte en lewer uitstekende diens.	
12	Besighede bly voortbestaan ten spyte van al die uitdagings en bedreigings waarmee hulle gekonfronteer word.	

1.3 Areas vir verbetering

Besighede kom soms sekere sukses faktore kort om die besigheid effektief te kan bestuur. Hierdie areas moet verbeter word gegrond op die assessering wat hulle gedoen het. Hulle moet eerstes dit identifiseer en dan vorendag kom met strategieë om die geïdentifiseerde areas te verbeter. ‘n Besigheid wat wil verbeter moet sekere aspekte oorweeg as hulle hierdie areas vir verbetering wil identifiseer.

Aktiwiteit 1.3.1	**Voltooi die volgende met betrekking tot areas van verbetering wat verband hou met sleutel sukses faktore. Gebruik die onderstaande konsepte:**

tegnologie	uitgawes	teiken	visie
verkope	doelwitte	geld	prys

Areas van verbetering	**Antwoorde**
1. Evalueer gereeld die … van elke produk. 2. Werk vanaf 'n plan gebaseer op sy … om afwyking te vermy. 3. Maak seker dat die … vinnig inkom. 4. Hou besigheid … tot 'n minimum. 5. Stel … met redelike mylpale en tydlyne. 6. Evalueer die voordeel van verhoogde … teenoor die koste van bemarking. 7. Identifiseer en implementeer die … wat nodig is om hul werking en groei te ondersteun. 8. Identifiseer die … kliënt en wat vir hulle gedoen kan word.	

1.4 Strategieë wat besighede kan gebruik om te verseker dat hulle winsgewend en Volhoubaar bly

- Beplanning is belangrik wanneer dit kom by doeltreffendheid.
- Gesonde finansiële bestuur en goeie rekeningkundige praktyke is die beste maniere hoe 'n besigheid winsgewend kan bly.
- Effektiewe bestuur van skaars hulpbronne en werknemers.
- Behoud van kliënte is 'n belangrike deel van 'n besigheid, aangesien dit kan verseker dat hulle winsgewend en volhoubaar bly.
- 'n Etiese onderneming tree op 'n sosiaal verantwoordelike manier op en doen wat reg is al is dit nie volgens wet nodig nie.
- Verbruikers ondersteun graag 'n besigheid wat die gemeenskap ondersteun waarin dit bedrywig is

Aktiwiteit	1.4.1	Konsolidasie vrae

1.4.1 Noem DRIE sleutel sukses faktore vir 'n sakeonderneming. **(3)**

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

NDODA SE HUISWERKSENTRUM

Me. Ndoda was vir baie jare ‘n onderwyseres wat besef het dat baie kinders sukkel om hul huiswerk te voltooi. Sy het haar onderwyspos gelos ten midde van onsekerheid en ‘n huiswerk sentrum geopen, om daarmee ouers en kinders te help om daagliks hul huiswerk te voltooi. Me Ndoda het vorendag gekom met opwindende nuwe maniere om seker te maak dat kinders dit geniet om hul skriftelike huiswerk te voltooi.

1.4.2.1 Identifiseer TWEE entrepreneurs eienskappe wat me. Ndoda in die scenario gebruik het. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal

Gebruik die tabel hieronder as 'n GIDS om **VRAAG 1.4.2**.1 te beantwoord

Entrepreneuriese eienskappe	Motivering
1.	
2.	

(6)

1.4.3 Verduidelik DRIE ander eienskappe van 'n entrepreneur. **(9)**

1.4.4 Adviseer besighede oor DRIE strategieë wat hulle kan gebruik om te verseker dat hulle winsgewend en volhoubaar bly **(6)**

2. OMSKAKELING VAN 'N SAKEPLAN IN 'N AKSIEPLAN

Aan die einde van hierdie onderwerp behoort leerders die volgende te kan doen:

- Verduidelik/bespreek die doel van 'n sakeplan
- Definieer/brei uit oor die betekenis van 'n aksieplan
- Bespreek/verduidelik/beskryf die belangrikheid van 'n aksieplan
- Skets/noem die stadia van aksieplan/stappe om te volg wanneer 'n aksieplan opgestel word
- Skets/verduidelik/bespreek die projek beplanningstappe
- Definieer die volgende beplannings instrumente:
  - Gantt-kaarte of werk indeling strukture (WIS)
  - Tydlyne
  - Projek beplanning
- Skets/verduidelik/bespreek die belangrikheid van tydlyne en Gantt-kaarte/WIS
- Stel 'n Gantt-kaart op deur gebruik te maak van die inligting wat in scenario's/gevallestudies gegee word

Sleutel konsepte

- **Besigheidsplan:** ‘n Formele geskrewe dokument wat die doelwitte van ‘n besigheid beskryf asook die metodes hoe om die doelwitte te bereik.
- **Aksieplan:** ‘n Kontrolelys van die stappe wat geneem moet word om die gestelde doelwitte te bereik.
- **Gantt-kaart:** ‘n Staafgrafiek wat visuele tydlyne aandui oor hoe die take geskeduleer is.
- **Tydlyne:** ‘n Opeenvolging van verwante gebeurtenisse wat in ‘n kronologiese orde op ‘n lyn geplaas word, sodat daar tred gehou kan word met die aktiwiteite.
- **Werkindeling strukture (WIS):** dit verdeel die besigheidsplan in kleiner projek fases en wys presies wat gedoen moet word.

Inleiding

In hierdie onderwerp gaan ons fokus hoe om die besigheidsplan wat jy in Graad 10 ontwikkel het om te skakel in ‘n aksieplan. Ons gaan ook ‘n volledige beskrywing gee van die beplannings instrumente wat wys hoe om ‘n besigheidsplan om te skakel in ‘n aksieplan.



2.1 Doel van 'n sakeplan

Aktiwiteit	**2.1.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot die doel van 'n sakeplan. Kies jou antwoord uit die konsepte hieronder**

mark	beleggers	doelwitte	visie	korrek

#	Stellings	Antwoord
1	Kry insig oor die ... en kompetisie	
2	Kry befondsing van...	
3	Stel realistiese ... en doelstellings	
4	Identifiseer die regte talent om die besigheid se ... vorentoe te bewerkstellig	
5	Neem ... besluite en bestuur die besigheid	

2.2 Die betekenis van 'n aksieplan

‘n Aksieplan is ‘n gedetailleerde plan wat al die aksies beskryf wat nodig is om te doen sodat die besigheid die doelwitte kan bereik. ‘n Aksieplan lys die aktiwiteite wat uitgevoer moet word. Ons benodig ‘n aksieplan om die besigheidsplan te implementeer en te wys hoe aktiwiteite georganiseer moet word om doelwitte te bereik.

2.3 Die belangrikheid van 'n aksieplan

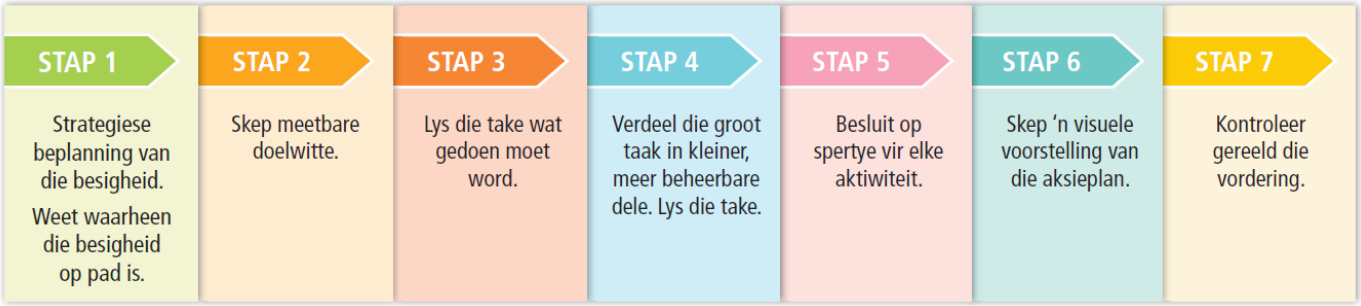
Aktiwiteit	**2.3.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot die belangrikheid van a aksieplan . Kies jou antwoord uit die konsepte hieronder**

georganiseer	projekte	aktiwiteite	optredes	werknemers

#	Stellings	Antwoord
1	Maak dit moontlik om ... binne 'n bepaalde tyd te bereik	
2	Besighede kan ... prioritiseer volgens hul belangrikheid	
3	Kan die verantwoordelike persoon help om meer te ...	
4	Help ... om op hul aktiwiteite te fokus	
5	Kan gebruik word as 'n beheermaatreël waarteen standaarde en ... gemeet kan word	

2.4 Stappe om te volg wanneer 'n aksieplan opgestel word

Die volgende is die stappe om te volg wanneer 'n aksieplan opgestel word



2.5 Beplannings instrumente

2.5.1 Gantt-kaart

Aktiwiteit	2.5.1.1	**Voltooi die volgende met betrekking tot 'n Gantt-kaart. Kies jou antwoord uit die konsepte hieronder**

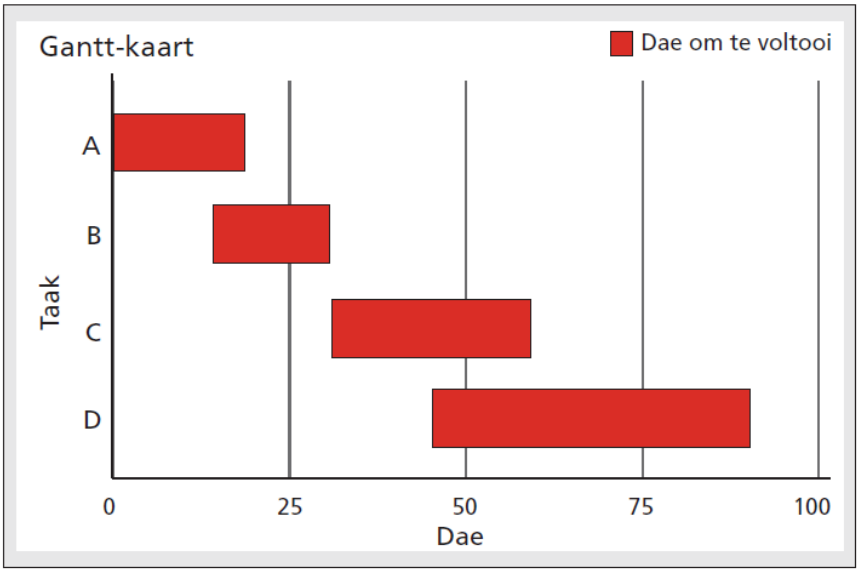
verhoudings	duur	visueel
projek	tydlyne	datums

#	Stellings	Antwoord
1	Is 'n tipe staafgrafiek wat ... die begin en einde van werk take in 'n projek illustreer	
2	Word gebruik om die ... vir 'n projek te skeduleer, en om te lys watter take wanneer en in watter volgorde moet plaasvind	
3	Wys wat gedoen moet word deur 'n ... in kleiner dele af te breek	
4	Illustreer die begin en einde datums van die ... van 'n projek en beeld die aktiwiteite uit teen die datums	
5	Toon die ... van die take	
6	Toon die afhanklikheid ... tussen take	

Hier is 'n voorbeeld van 'n Gantt-kaart

Taak	Begindatum	Einddatum
A	01/01/2015	20/01/2015
B	15/01/2015	01/02/2015
C	01/02/2015	01/03/2015
D	15/02/2015	01/04/2015

Taak		Dae om te voltooi
A		19
B		17
C		28
D		45



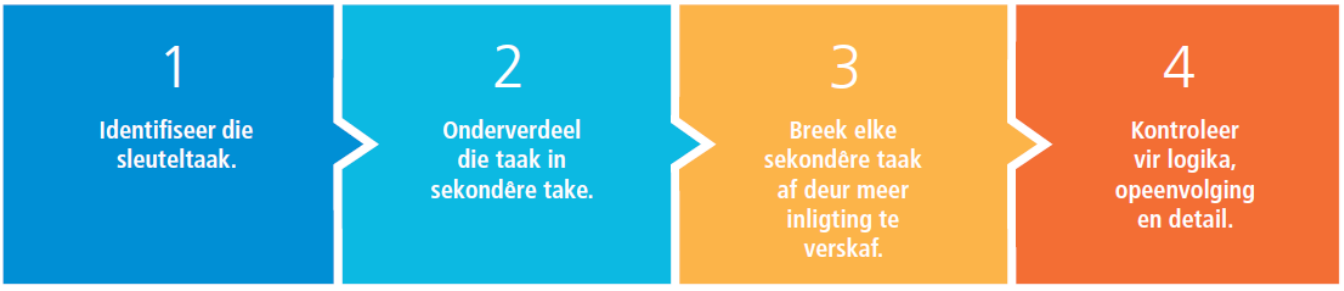
2.5.2 Die werk indeling struktuur (WIS) van 'n projek:

Aktiwiteit	2.5.2.1	**Voltooi die volgende met betrekking tot die WBS. Kies jou antwoord uit die konsepte hieronder**

vlakke	logies	stadia	elemente	take

#	Stellings	Antwoord
1	Hierdie ... vorm die WIS van die projek	
2	Toon al die ... wat gedoen moet word	
3	Word verdeel in ... , met elke vlak wat meer besonderhede verskaf	
4	Vorm die basis vir ... van die aksieplan	
5	Die elemente moet ... gekoppel word en al die sleutel besonderhede moet ingesluit word	

'n Werkindelingstrukture (WIS) het vier belangrike stappe.



2.5.2 Tydlyne

Aktiwiteit	2.5.2.2	**Voltooi die volgende met betrekking tot Tydlyne. Kies jou antwoord uit die konsepte hieronder**

aktiwiteite	punte	mylpale	duur
geprojekteer	visueel	lineêr	chronologies

#	Stellings	Antwoord
1	Tydlyne is 'n visuele voorstelling van ... inligting	
2	Dit is 'n eenvoudige hulpmiddel wat al die ... lys wat gedoen moet word en die kronologiese volgorde waarin dit voltooi sal word	
3	Help spanlede om te weet wat ... bereik moet word en wanneer dit bereik moet word	
4	Toon die datums en gebeure aangeteken op ...	
5	Moet 'n titel hê en 'n reeks datums wat op 'n ... skaal gebruik om die sperdatum vir elk van die korttermyn doelwitte en take aan te toon	
6	Hulle wys gewoonlik ... datums eerder as werklike datums	
7	Wys nie die ... van 'n projek nie, maar wys eerder 'n verloop van tyd	
8	Moet ... aantreklik, skoon en netjies wees	

Hier is 'n voorbeeld van 'n tydlyn.



Aktiwiteit	2.5.2.3	**Voltooi die volgende met betrekking tot Gantt-kaarte.**

Lees die scenario en beantwoord die vraag wat volg:	
TJ ROOMYS (TJI) TJ Ice-cream (TJI) sal gedurende Februarie die volgende aktiwiteite doen. Tom sal die besigheid registreer in die eerste week. Gedurende die tweede week sal Jerry 'n gebou reël vir huur. In die derde week sal Tom werf 'n rekenmeester vir die besigheid.	
2.5.2.3.1	Stel 'n Gantt-kaart op deur die inligting wat in die scenario hierbo gegee word, te gebruik. Gebruik die tabel hieronder as 'n gids om hierdie vraag te beantwoord.

Aktiwiteit	**Week:**	**Week:**	**Week:**	**Persoon verantwoordelik**

2.6 Die belangrikheid van Gantt-kaarte, WBS en tydlyne

Aktiwiteit 2.6.1	**Voltooi die volgende met betrekking tot die belangrikheid van Gantt-kaarte, WBS en tydlyne. Kies jou antwoord uit die konsepte hieronder**

instrumente	doelwitte	opeenvolgende	kort termyn	kliënt

#	Stellings	Antwoord
1	Hierdie instrumente help die projek personeel om datums te projekteer en planne op te stel om vooraf vasgestelde ... te bereik.	
2	Hulle is noodsaaklik vir projek bestuurders aangesien besighede probeer om aan ... verwagtinge te voldoen en dit te oortref.	
3	Projekbestuurders gebruik hulle as ... om hul werk gedoen te kry.	
4	Tydlyne dien as 'n beplannings instrument wat help om die voltooiingsdatum vir elk van die ... doelwitte en -take aan te dui.	
5	Tydlyne hou inligting in 'n ... volgorde van datums waarin 'n aktiwiteit gedoen moet word.	

Aktiwiteit 2.7	Konsolidasie vrae

VRAAG 1

1.1 Definieer die betekenis van 'n aksieplan. (2)
1.2 Beskryf enige DRIE projek beplanningstappe. (6)
1.3 Verduidelik die doel van 'n aksieplan (4)

VRAAG 2

2.1 Identifiseer die tipe beplannings instrumente wat deur Sive Konstruksie in ELKE stelling hieronder gebruik word:

2.1.1 Jack, die projek bestuurder, dui die datums van voltooiing vir elk van die korttermyndoelwitte en take op 'n lineêre skaal aan.

2.2.2 Gugu, die projek ingenieur, het 'n staafgrafiek gebruik om die tydsduur van elke taak teenoor die verloop van tyd te toon. (4)

VRAAG 3

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

POLKA SE ONDERNEMING (PE)

Polka het 'n sakeplan ontwikkel wat 'n omvattende oorsig van haar voorgestelde besigheid gee. Sy wil dit omskep in 'n aksieplan met 'n tydlyn as haar beplannings instrument.

3.1.1 Noem die stappe wat Polka moet volg om 'n aksieplan vir haar besigheid op te stel. (6)
3.1.1 Adviseer Polka oor die belangrikheid van tydlyne. (6)

VRAAG 4: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (OMSKAKELING 'N SAKEPLAN IN 'N AKSIEPLAN)

Entrepreneurs besef die belangrikheid van die opstel van ‘n aksieplan om die besigheid se doelwitte te bereik. Hulle moet ook weet die belangrik die aksieplan en die projek beplanning stappe is. Baie besighede is egter nie vertroud met Gantt-kaarte nie.

Skryf 'n opstel oor die omskakeling van 'n sakeplan in 'n aksieplan waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die stappe wat gevolg moet word met die opstel van ‘n aksieplan.
- Verduidelik die belangrikheid van ‘n aksieplan.
- Bespreek die projek beplanning stappe.
- Adviseer besighede oor die belangrikheid van Gantt-kaarte. (40)

3. DIE OPRIGTING / BEGIN 'N BESIGHEID GEBASEER OP ‘N SAKEPLAN

Aan die einde van hierdie onderwerp behoort leerders die volgende te kan doen:

- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die faktore wat oorweeg moet word voordat ‘n besigheid begin word
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek aspekte wat oorweeg moet word wanneer ‘n besigheid begin word,
- ❖ Analiseer die bogenoemde faktore uit scenario’s/gevallestudies en maak aanbevelings vir verbeteringe.
- ❖ Verduidelik/Bespreek redes waarom besighede befondsing nodig het.
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik bronne van befondsing
- ❖ Verduidelik/Bespreek/Beskryf faktore wat die keuse van befondsing beïnvloed

Sleutel konsepte

- **Strategie:** ‘n langtermyn plan van aksie om ‘n doel te bereik.
- **Bedrywighede:** die verskillende aktiwiteite wat besighede gebruik om hul doelwitte te bereik en suksesvol te wees.
- **Produktiwiteit:** die effektiwiteit van produksie in terme van die koers van uitset per eenheid inset.
- **Kostebesparing:** die planne wat besighede beraam om te sny op die koste/ uitgawes van die besigheid.
- **Besigheid groei:** die uitbreiding van die grootte van die besigheid.
- **Risiko:** ‘n kredietverskaffer sal altyd in aanmerking neem hoe veilig die belegging is, deur te kyk na faktore wat die terugbetaling van die skuld in gevaar stel.

Inleiding

In Graad 10 het jy kennis gemaak met die belangrikheid van ‘n besigheidsplan. In die vorige, het jy geleer hoe om ‘n besigheidsplan om te skakel in ‘n aksieplan. Dit is belangrik om kennis te neem dat entrepreneurs nie ‘n besigheid sal kan begin, sonder ‘n goed gestruktureerde besigheidsplan en ‘n aksieplan nie.

3.1 Faktore wat oorweeg moet word voordat ‘n besigheid kan begin

Aktiwiteit 3.1.1	**Pas die onderstaande faktore by die stellings in Kolom 3**

Kultuur van die organisasie	Omgewingsveranderinge	Kliëntediens	Besigheid groei	Koste besparing

	**Gebruik die volgende sin om die bogenoemde faktore te onthou** Bliksem pluk groen suurlemoene Elke woord stem ooreen met die eerste letter van elke konsep:

#	Faktore	Verduideliking
1	Koste besparing	Besighede kan koste verminder deur 'n gesamentlike advertensieveldtog te doen, op kantoorkoste te bespaar, tydelike werknemers aan te stel, of onafhanklike kontrakteurs te gebruik, en ander aspekte soos versekering, krediet, aanlyn transaksies, ens.
2	Omgewings-veranderinge	Besighede werk in 'n dinamiese en onvoorspelbare omgewing. Omgewingsverandering vereis dat besighede altyd hul oorspronklike plan aanpas en hersien.
3	Kultuur van die organisasie	Die kultuur van 'n organisasie is die persoonlikheid van 'n maatskappy. Entrepreneurs moet besluit wat die kultuur van hul besigheid sal wees voordat hulle begin.
4	Besigheid groei	Die entrepreneur moet die grootte en groei van die onderneming bepaal voordat hy begin. Hulle moet 'n geskikte strategie ontwerp om 'n groter groep werknemers te bestuur en te beheer. Die grootte en groei van die onderneming sal die mees geskikte vorm van eienaarskap vir die onderneming bepaal.
5	Kliëntediens	'n Goeie kliëntediens vereis dat entrepreneurs hul potensiële kliënte identifiseer voordat hulle begin, 'n goeie verhouding met hul kliënte vestig en die markplan verander om klante se behoeftes te akkommodeer.

3.2 Aspekte wat in ag geneem moet word wanneer 'n besigheid begin word

Bedrywighede	Produktiwiteit	Grootte van die besigheid	Strategie

Aktiwiteit	3.2.1	**Pas die faktore hierbo gelys by die stellings hieronder:**

	2. Bedrywighede
• Verwys na plan van aksie wat deur 'n entrepreneur uitgevoer moet word.	• Besighede moet die aktiwiteite wat in die aksieplan uiteengesit word, implementeer.
• Stelsels en prosesse moet in plek wees sodat die onderneming sy doelwitte kan bereik.	• Bedrywighede moet geïmplementeer word, personeel moet in diens geneem en opgelei word.
• Besighede moet verseker dat strategieë soos bemarking/bestuur/openbare betrekkinge geïmplementeer en deurlopend hersien word.	• Hulpbronne moet deurlopend aangeskaf en bestuur word.
3. Produktiwiteit	
• Verwys na die doeltreffendheid van produksie in terme van die tempo van uitset per eenheid van die insette.	• Besighede moet besluit op die mees geskikte grootte vir suksesvolle bedrywighede.
• Besighede moet verseker dat daar 'n hoë koers van produktiwiteit in alle aspekte van hul bedrywighede is.	• Hoe groter die besigheid, hoe moeiliker is dit om te bestuur.
• Verseker dat koste verlaag word, en uitsette verhoog word om wins te maksimeer.	• Die sukses van die besigheid is dikwels afhanklik van die bestuur en die personeel.

Aktiwiteit	3.2.2	**Voltooi die volgende aktiwiteit met betrekking tot die oorwegings voor die begin van 'n besigheid**

3.2.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

SMAAKLIKE PANNEKOEKE (SP)

Smaaklike Pannekoeke is ‘n nuut gestigte besigheid wat spesialiseer in die verkoop van pannekoeke. Peter, die eienaar van SP het navorsing gedoen om sy teikenmark te identifiseer. Hy het ook sommige van sy oorspronklike planne aangepas, as gevolg van nuwe tegnologie. Peter het ‘n geskikte strategie ontwikkel oor die bestuur van ‘n groter groep werknemers.

3.2.2.1 Identifiseer DRIE faktore wat Peter moet oorweeg voordat hy met sy besigheid begin. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario. Gebruik die onderstaande tabel as ‘n GIDS om VRAAG 3.2.2 te antwoord.

Faktore	**Motivering**	
1.		
2.		
3.		(9)

3.2.3 Bespreek TWEE ander aspekte wat Peter in ag moet neem wanneer hy 'n besigheid begin. (6)

3.3 Redes waarom besighede befondsing benodig

Aktiwiteit	**3.3.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot die redes waarom besighede befondsing benodig. Kies jou antwoord uit die konsepte hieronder**

verkope	**aanvangs**	**grondstowwe**	**insette**

Getalle	Stellings	Antwoorde
1	Dek die ... koste vir die aankoop van perseel/masjinerie/grondstof, ens.	aanvangs
2	Bestuur die besigheid en het genoeg geld om verskaffers van ... te betaal	grondstowwe
3	Betaal vir koste van ... soos lone, telefoon- en ander uitgawes.	insette
4	Brei die besigheid uit soos ... toeneem en groter persele gevestig moet word.	verkope

3.4 Bronne van befondsing

Handelskrediet	Ekwiteitskapitaal	Banklenings
Bruikhuur- en huurkoop	Skuldkapitaal	Toelaes
Engel befondsing	Waagkapitaal	Oortrokke fasiliteite

Aktiwiteit	**3.4.1**	**Pas die bron van befondsing hierbo gelys, met die stellings hieronder:**

Nommer	Bron van befondsing	Verduideliking
1		• Besighede kan aansoek doen om geld by die bank te leen. • Die bank sal hul kredietwaardigheid nagaan voordat die lening goedgekeur word. • Die bank sal die bedrag en die duur van die lening spesifiseer.
2		• Besighede met 'n lopende tjekrekening kan reël vir 'n oortrokke rekening by die bank. • Met hierdie tipe befondsing sal die bank die onderneming toelaat om meer as die balans in hul bankrekening te onttrek. • Die besigheid betaal rente op die bedrag geld wat hulle onttrek en vir die tydperk wat hulle oortrokke het.

Nommer	Bron van befondsing	Verduideliking
3		• Handelskrediet is 'n ooreenkoms tussen 'n verskaffer en die besigheid • Verskaffers laat besighede gewoonlik tussen een tot drie maande toe om hul skuld te delg.
4		• Die kapitaal wat deur die eienaar van 'n besigheid bygedra word, staan bekend as eienaarsbelang. • Wanneer die eienaar bykomende fondse in die besigheid insit, neem sy/haar ekwiteite toe
5		• As 'n besigheid fondse moet leen, staan dit bekend as skuldkapitaal. • Die onderneming moet die verhouding tussen Ekwiteitskapitaal en skuldkapitaal in sy sakeplan toon. • Dit is baie belangrik dat besighede te alle tye solvent moet wees.
6		• Besighede mag sekere bates soos toerusting en tegnologie, wat deur die ander party besit word, verhuur. • Besighede kan verkies om sekere items te huur in plaas daarvan om dit te koop. • Besighede kan bruikhuur gebruik omdat dit makliker is om finansiering vir 'n huurooreenkoms te kry as vir die aankoop van 'n duur bate.
7		• Onder sekere omstandighede kan 'n besigheid kwalifiseer vir staatsondersteuning om te begin. • ’n Toekenning beteken dat die onderneming finansiering van die regering sal kry. • Toekennings is gewoonlik goedkoper befondsing as ander bronne.
8		• Die kredietverskaffer van hierdie befondsing sal geld gee vir die begin van die onderneming in ruil vir 'n aandeel in die onderneming. • Soms vra die waag kapitalis ook 'n deel in die bestuur van die maatskappy of 'n posisie in die direksie.
9		• Soms bied 'n ryk entrepreneur finansiële hulp in ruil vir 'n aandeel in die besigheid. • Hierdie tipe befondsing hou 'n hoë risiko vir die belegger in.

Aktiwiteit **3.5.**	**Voltooi die volgende aktiwiteite met betrekking tot bronne van befondsing**

3.5.1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee.
Kies die korrekte antwoord en skryf slegs die letter (A – D) langs die vraag nommer neer.

3.5.1.1.1 Wanneer die bank laat PL Bpk. toe om meer geld te onttrek as wat in hul bankrekening is, staan bekend as...

- **A.** handelskrediet
- **B.** banklening
- **C.** oortrokke fasiliteit
- **D.** toelaes

3.5.1.1.2 Jason Handelaars het gekwalifiseer vir 'n ... toe die regering hom voorsien het met befondsing om sy skryfbehoeftes winkel op te rig

- **A.** handelskrediet
- **B.** banklening
- **C.** bank oortrokke
- **D.** toelae

3.5.1.1.3 Samira het ... bygedra as die eienaar van Samira Consultants.

- **A.** waagkapitaal
- **B.** engel befondsing
- **C.** skuldkapitaal
- **D.** Ekwiteitskapitaal

3.5.1.1.4 Mnr Strauss, 'n ryk entrepreneur, het ... voorsien in ruil vir 'n aandeel in Majid Enterprises.

- **A.** waagkapitaal
- **B.** engel befondsing
- **C.** skuldkapitaal
- **D.** Ekwiteitskapitaal

(8)

3.5.1.2 Bespreek die redes waarom besighede befondsing benodig. **(6)**

3.6 Faktore wat die keuse van befondsing beïnvloed

Koste van finansiering	Risiko	Die hoeveelheid kapitaal benodig	Periode van finansiering	Die aard van finansies

Aktiwiteit **3.6.1**	**Pas die bron van befondsing hierbo gelys, met die stellings hieronder:**

#	Faktore wat die keuse van befondsing beïnvloed	Verduideliking
1		• Sommige tipes finansiering soos aandele en skuldbriewe is nie beskikbaar vir sekere vorme van eienaarskap soos alleen handelaars en vennootskappe nie. • Maatskappye kan slegs aandele en skuldbriewe uitreik. • Alleen handelaars en vennootskappe moet van ander vorme van befondsing gebruik maak.
2	Die hoeveelheid kapitaal benodig	• Hoe groter die hoeveelheid kapitaal benodig; hoe minder opsies sal beskikbaar wees. Groter bedrae moet van banke verkry word, of die eienaar moet sy/haar eie fondse gebruik. • Die regering of NRO's sal slegs toelaes vir kleiner bedrae gee.

3	Risiko	• Die bank sal altyd oorweeg hoe veilig hul belegging sal wees deur te kyk na faktore wat die invordering van die skuld in gevaar sal stel. • Dit is altyd moeiliker vir 'n nuwe onderneming om finansiering te bekom as 'n bestaande onderneming wat reeds 'n goeie krediet rekord het.
4	Koste van finansiering	• Die koste van die befondsing word normaalweg gemeet in die rente wat vir die befondsing betaal moet word. Besighede moet al die opsies opweeg voordat hulle die mees bekostigbare opsie van befondsing kies.
5	Periode van finansiering	• Vir korttermynfinansiering soos die betaling van krediteure kan besighede van 'n bankoortrekking gebruik maak. • As 'n besigheid egter 'n bate, soos toerusting, moet koop, sal 'n banklening hierdie doel beter pas.

Aktiwiteit **3.7**	**Aktiwiteit**

Vraag 1: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (DIE OPRIGTING / BEGIN 'N BESIGHEID GEBASEER OP 'N SAKEPLAN)

Nuwe besighede benodig addisionele kapitaal om hul besighede suksesvol te bedryf. Hulle moet verskeie faktore in ag neem as hulle 'n besigheid wil begin. Hulle moet ook deeglike kennis dra van die verskillende bronne van befondsing. Sommige besighede het nie kennis van die faktore wat die keuse van finansiering beïnvloed nie.

Skryf 'n opstel oor die oprigting / begin 'n besigheid gebaseer op 'n sakeplan waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die redes waarom besighede befondsing nodig het.
- Verduidelik enige VIER aspekte wat oorweeg moet word wanneer 'n nuwe besigheid begin word.
- Bespreek die volgende bronne van befondsing:
  - Oortrokke fasiliteit
  - Bruikhuur en verhuring van aankope
- Adviseer besighede oor die volgende faktore wat die keuse van befondsing beïnvloed:
  - Die aard van finansiering
  - Tydperk van finansiering (40)

4. AANBIEDING VAN BESIGHEIDSINLIGTING

Aan die einde van hierdie onderwerp behoort leerders die volgende te kan doen:

- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik die belangrikheid van die aanbieding van besigheidsinligting.
- ❖ Differensieer/Onderskei tussen verbale en nie-verbale aanbiedings en gee voorbeelde van elk.
- ❖ Beskryf kortliks/Stel/Verduidelik/bespreek tipes visuele hulpmiddele Identifiseer die bogenoemde visuele hulpmiddele uit gegewe scenario's/gevallestudies/stellings
- ❖ Verduidelik/Bespreek hoe 'n aanbieder die volgende visuele hulpmiddele moet voorberei:
  - Transparante/skyfies
  - Plakkate
  - Uitdeelstukke
- ❖ Verduidelik/Bespreek/Beveel aan watter faktore moet 'n aanbieder oorweeg wanneer 'n aanbieding voorberei word.
- ❖ Verduidelik die redes waarom besigheidsaanbiedings in geskrewe formaat moet wees.
- ❖ Beskryf kortliks/Stel/Verduidelik tipes geskrewe inligting
- ❖ Beskryf kortliks/Stel/Verduidelik/beveel aan die stappe in verslagskrywing
- ❖ Analiseer krities 'n besigheidsverslag en stel areas vir verbetering voor
- ❖ Beskryf kortliks/Stel/Verduidelik faktore wat oorweeg moet word met die samestelling van 'n strooibiljet
- ❖ Verduidelik hoe om op vrae oor werk en aanbiedings te reageer/terugvoer te hanteer aan die einde van 'n aanbieding op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse.

Sleutel konsepte:

- **Verbale aanbiedings:** die gebruik van spraak deur die aanbieder om die boodskap aan die belanghebbendes/ gehoor oor te dra.
- **Nie-verbale aanbiedings:** die aanbieding van inligting aan die gehoor sonder om gesproke woorde te gebruik.
- **Visuele hulpmiddele:** grafieke/prente/beelde wat help om 'n punt duidelik te maak/aanbieding te verbeter.
- **Blaaiborde:** 'n groot stuk papier wat sodanig gebind is dat dit aan die bo-kant omgeblaai kan word om die volgende bladsy te vertoon, en word gebruik saam met 'n staander.
- **Grafieke:** diagramme wat die verhouding toon tussen twee of meer stelle syfers.
- **Tabelle:** 'n stel feite en syfers wat in kolomme en rye gerangskik is.
- **Diagramme:** illustrasies van inligting deur die gebruikmaking van tegniese visualisering.
- **Plakkate:** 'n groot vel papier/karton wat sekere produkte of gebeurtenisse bemark, en gebruik kan word in openbare plekke soos teen pale/mure.
- **Uitdeelstukke:** gedrukte inligting wat aan die gehoor voorsien word saam met die aanbieding.
- **Transparante/skyfies:** 'n visuele aanbieding van data/audio/video op die skerm.
- **Besigheidsverslae:** formele geskrewe dokumente wat die feitelike inligting uitlig aan die belanghebbendes van 'n besigheid.
- **Strooibiljet:** 'n dun stukkie papier hoe besighede hulle produkte en dienste adverteer.

Inleiding

In Graad 10 het jy kennis gemaak met hierdie onderwerp. Aanbiedings van besigheidsinligting wat verskeie tipes visuele hulpmiddele insluit en riglyne hoe om ‘n besigheidsverslag te skryf. Ons sal ‘n volledige analise van hierdie onderwerp in Graad 11 en 12 doen.

Entrepreneurs moet hul besigheidsplanne aan verskeie belanghebbende en potensiële beleggers voorlê. Entrepreneurs moet weet hoe om die besigheidsinligting aan te bied op ‘n professionele wyse om die besigheid se beeld/handelsmerk te beskerm.

4.1 Die belangrikheid van die aanbieding van besigheidsinligting

Aktiwiteit	**4.1.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot die belangrikheid van die aanbieding van besigheidsinligting. Kies jou antwoord uit die konsepte hieronder**

bedrywighede	finansiële	geleenthede	winsgewendheid
beeld	markte	strategieë	

#	Stellings	Antwoorde
1	Besigheidsinligting voorsien bestuur van data rakende belangrike ...	
2	Stel besighede in staat om ... en bedreigings in die mark te identifiseer.	
3	Laat bestuur toe om nuwe ... te ontwikkel om mededinging in die mark te oorkom.	
4	Stel besighede in staat om hul ... prestasie met interne en eksterne belanghebbendes te deel.	
5	Lok en behou beleggers en verbeter die ... van die besigheid.	
6	Werknemers word ingelig oor die besigheid ... en die vereiste prestasie.	
7	Verhoog verkope en ...	

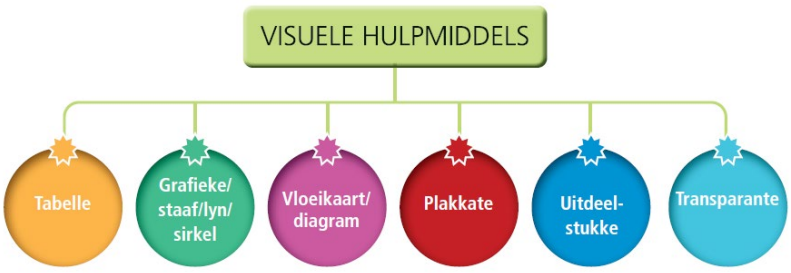
4.2 Verskille tussen verbale en nie-verbale aanbieding

1. Verbale aanbieding	2. Nie-verbale aanbieding
• ‘n Verbale aanbieding verwys na die gebruik van spraak deur die aanbieder om die boodskap oor te dra aan di belanghebbendes.	• ‘n Nie-verbale aanbieding verwys na die gebruik van geskrewe woorde om die boodskap aan die belanghebbendes oor te dra.

Aktiwiteit 4.2.1	**Dui aan of die volgende na verbale- of nie-verbale aanbieding verwys**

#	Voorbeelde	Verbaal/nie-verbaal
1	Finansiële verslae	
2	Brosjures	
3	Mondeling	
4	Opgeneemde aanbieding	
5	Besigheid verslae	
6	Vraag en antwoord sessie	
7	Vraelyste	
8	Uitdeelstuk	

4.3 Tipes visuele hulpmiddels



Lyngrafiek	Transparante	Vloeidiagram/Diagram	Staafgrafiek
Tabelle	Uitdeelstukke	Plakkaat	Sirkelgrafiek

Aktiwiteit 4.3.1	**Pas die bostaande tipes visuele hulpmiddels by die stellings hieronder**

#1	Tipes visuele hulpmiddels	Verduidelikings
1		• ‘n Tabel is ‘n stel feite en syfers wat in kolomme en rye gerangskik is. • Die inligting in die tabel word gebruik om kontrasterende data te vergelyk.
2		• 'n Diagram wat wys hoe twee of meer stelle data met mekaar verband hou. • Hulle is nuttig wanneer 'n mens data oor 'n tydperk wil vergelyk.
3		• ‘n Lyngrafiek is ‘n diagram, gewoonlik ‘n lyn of kurwe, wat die verwantskap aan toon tussen twee of meer stelle syfers of afmetings. • Dit gee ‘n aanduiding van hoe neigings verander het met die verloop van tyd.
4		• ‘n Sirkelgrafiek is ‘n sirkel wat in segmente verdeel is wat sekere persentasies voorstel. • Dit word gebruik om grafies die stel data in verhouding met mekaar te illustreer.

#1	Tipes visuele hulpmiddels	Verduidelikings
5		• 'n Simboliese voorstelling van inligting deur gebruik te maak van visualisering tegnieke. • Dit word gebruik om prosesse/verwantskappe te illustreer.
6		• Plakkate is dikwels ‘n groot vel papier/karton wat gebruik word om sekere produkte of gebeurtenisse te bemark. • Dit word gewoonlik vertoon op openbare plekke soos straat pale/mure.
7		• Uitdeelstukke is kopieë van ‘n aanbieding waar die inhoud van al die skyfies vertoon word in ‘n enkele/veelvuldige bladsye.
8		• 'n Dun vel deursigtige buigsame materiaal. • Dit is plastiek velle wat 'n aanbieder kan gebruik om die inligting op te skryf.

4.4 Voorbereiding van visuele hulpmiddele

Om visuele hulpmiddele te gebruik wat die gehalte van ‘n aanbieding sal verhoog vereis dat die aanbieder die visuele hulpmiddele moet voorberei voor die aanbieding. Die keuse van die tipe hulpmiddel sal afhang van die doel van die aanbieding en die tipe inligting wat aangebied gaan word.

4.4.1 Riglyne oor hoe om plakkate voor te berei

Aktiwiteit	**4.4.1.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot riglyne oor hoe om plakkate voor te berei. Kies jou antwoord uit die konsepte hieronder**

eenvoudig	kontrasterende	grafiese beelde	titel
lees	lettertipe	woorde	ontwerp

#	Stellings	Antwoord
1	Gebruik die ... op die plakkaat om die aandag van die leser te trek.	
2	Die plakkaat moet ... wees om aantreklik en opvallend te wees.	
3	Mense moet die plakkaat maklik en vinnig vind om te ...	
4	Hou die plakkaat ... en sonder onnodige inligting.	
5	Sluit 'n paar ... in op die plakkaat.	
6	Gebruik 'n ... wat groot is en uitstaan.	
7	Sluit in ... wat van ‘n afstand groot en sigbaar is	
8	Gebruik ... kleure op die plakkaat.	

4.4.2 Riglyne oor hoe om uitdeelstukke voor te berei

Aktiwiteit	**4.4.1.2**	**Voltooi die volgende met betrekking tot riglyne oor hoe om uitdeelstukke voor te berei. Kies jou antwoord uit die konsepte hieronder**

inhoud	indeks bladsy	kopieë	aanvul
voorblad	inligting	bronne	

Nommer	Stellings	Antwoorde
1	Die uitdeelstukke moet die aanbieding met behulp van opgesomde notas ...	
2	Berei 'n ... voor met die titel en besonderhede van die aanbieder.	
3	Sluit 'n ... in met verskillende vlakke van inligting.	
4	Die uitdeelstuk moet ... soos definisies/tabelle/illustrasies insluit.	
5	Beperk die … tot 2 – 4 bladsye.	
6	Gee erkenning aan … wat gebruik is om die uitdeelstuk saam te stel.	
7	Maak seker dat genoeg ... van die uitdeelstuk gedruk word vir verspreiding.	

4.4.3 Besigheidsinligting en visuele hulpmiddels.

Aktiwiteit	**4.4.3**	**Voltooi die volgende aktiwiteit t.o.v. besigheidsinligting en visuele hulpmiddels.**

4.4.3.1 Identifiseer die tipe visuele hulpmiddele wat Lee gebruik het tydens sy besigheidsaanbiedings aan die raad van direkteure in ELKEEN van die onderstaande stelling:

4.4.3.1.1 Lee gebruik 'n simboliese voorstelling wat die inligting verteenwoordig deur 'n visuele tegniek te gebruik om die prosesse wat sy departement gevolg, het te illustreer.

4.4.3.1.2 'n Stel feite en syfers gerangskik in kolomme en rye om die verkope van die afgelope drie jaar te vergelyk.

4.4.3.1.3 Lee gee gedrukte inligting van die raad van direkteure saam met sy aanbieding.

4.4.3.1.4 Lee gebruik 'n twee dimensionele skets om te toon hoe neigings verander het oor die afgelope tien jaar.. **(8)**

4.5 Faktore wat oorweeg word as ‘n aanbieding voorberei word

Aktiwiteit	**4.5.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot Faktore wat oorweeg word as ‘n aanbieding voorberei word. Kies jou antwoord uit die konsepte hieronder**

doel	gehoor	opening	inhoud
taal	visuele hulpmiddels	inligting	

#	Stellings	Antwoorde
1	Wees duidelik oor die ... van die aanbieding	
2	Skryf 'n uiteensetting van die belangrike ... neer wat met jou gehoor gedeel moet word	
3	Maak seker dat die hoofdoel van die aanbieding vasgevang word in jou ... stelling	
4	Maak jouself vertroud met die ... van die aanbieding om 'n gladde vloei te verseker	
5	Kry inligting oor die agtergrond van die ..., sodat jy kan aansluit by hulle belangstellingsveld.	
6	Gebruik eenvoudige ... tydens die aanbieding	
7	Sluit in ... wat jou aanbieding sal verbeter	

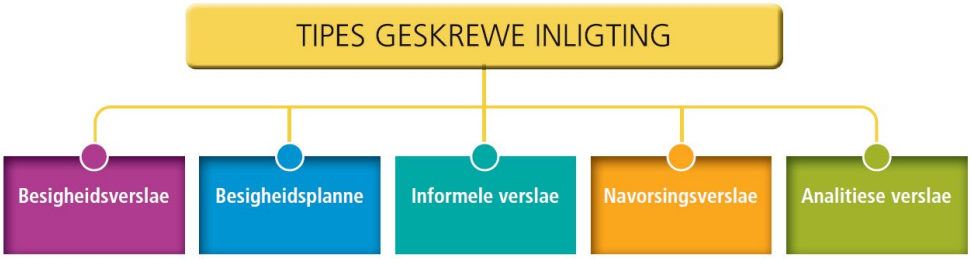
4.6 Redes waarom besigheidsinligting in geskrewe formaat moet wees

Aktiwiteit	**4.6.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot redes waarom besigheidsinligting in geskrewe formaat moet wees. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder**

inligting	bevorder	interaksie	aanpasbaar	gehoor

#	Stellings	Antwoorde
1	Geskrewe besigheidsaanbiedings bied die organisasie 'n geleentheid om die korporatiewe beeld van die organisasie te ...	
2	Die inhoud van 'n geskrewe besigheidsaanbiedings is ... en kan maklik gewysig word.	
3	Nuwe ... kan maklik by die aanbieding gevoeg word.	
4	Geskrewe aanbiedings maak die interaksie tussen die aanbieder en die ... makliker.	
5	Die gehoor kan na die aanbieding weer ... met die aanbieding kry.	

4.7. Tipes geskrewe inligting



Aktiwiteit	**4.6.2**	**Voltooi die volgende aktiwiteit**

4.6.2.1 Noem enige DRIE tipes visuele hulpmiddels. **(3)**

4.6.2.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg

GLOBALE MOBIELE SPESIALISTE (GMS)

Globale Mobiele spesialiste ervaar 'n skerp afname in verkope as gevolg van die negatiewe impak van die Covid-19 pandemie. Die direkteure van GMS het 'n verslag ingesluit waarin hulle verslag doen en aanbevelings maak oor hoe om die besigheid se verkope te verbeter.

4.6.2.2.1 Identifiseer die tipe geskrewe inligting wat deur die direkteure van GMS gebruik word. **(3)**
Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

4.6.2.2.2 Verduidelik TWEE ander tipes geskrewe inligting. **(6)**

4.6.2.3 Adviseer besighede oor die redes waarom besigheidsaanbiedings in 'n geskrewe formaat moet wees **(6)**

4.8 Stappe in verslagskrywing

Aktiwiteit	**4.8.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot stappe in verslagskrywing. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder**

Doen navorsing	Skryf 'n uiteensetting	Skryf die eerste konsep	Beveel 'n rigting van aksie aan
Besluit oor die opdrag	Redigeer en versprei	Analiseer data en teken bevindings aan	

#	Stappe	Verduideliking
Stap 1		• Om te besluit oor die opdrag help beide die skrywer as die lesers om te verstaan waarom die verslag belangrik is, en wat hulle hoop om te bereik. • Stel vroeg al konkrete terme wat sal help om die struktuur van die verslag te bepaal, en sodoende die besprekings op koers te hou deur die hele skryfproses.
Stap 2		• Die meeste verslae sal ‘n versameling van data vereis • wat direk gekoppel is aan die onderwerp. • Die interpretering van die data en formateer dit dan op so ‘n wyse dat die leser dit sal verstaan, vorm ‘n baie belangrike aspek van die verslag.
Stap 3		• Die volgende stap is om die struktuur van die verslag saam te stel. • Die mees belangrike ding om te doen wanneer die struktuur geskryf word, is om alle nodige afdelings in te sluit en alles te elimineer wat nie direk bydra tot die doel van die verslag nie.
Stap 4		• Om die eerste konsep te skryf is een van die mees belangrikste fases in die samestelling van ‘n suksesvolle verslag. • Die doel van die eerste konsep is om al die hoof elemente van die inligting op papier te kry.
Stap 5		• Die fokus van elke verslag is die afdeling met bevindinge/aanbieding van data wat geïnterpreteer is. • Die afdeling met bevindings van die verslag gee altyd waardevolle inligting rakende die onderwerp/kwessie wat aangespreek is, selfs al is die resultate nie ideaal is nie.
Stap 6		• Die finale afdeling van die verslag is die gedeelte met die aanbevelings. • Nadat die data ondersoek en die uitkoms geanaliseer is, • moet die rapport idees bevat van watter aksies geneem moet word, gebaseer op die bevindinge.
Stap 7		• Die finale stap van die geskrewe verslag is om dit te deeglik te redigeer en daarna dit aan die aandeelhouers/gehoor te versprei. • Vra iemand om dit te proeflees/hul opinie te gee oor die • leesbaarheid van die inhoud.

4.9 Besigheidsverslae en areas vir verbetering

Aktiwiteit	**4.9.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot besigheidsverslag en areas vir verbetering. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder**

data	doelwitte	terme van verwysing
gehoor	bevindinge	struktuur

#	Stellings	Antwoorde
1	Bepaal of die korrekte ... in die verslag ingesluit was.	terme van verwysing
2	Wysig die terme van verwysing aan om by die … van die besigheidsverslag te pas.	doelwitte
3	Maak seker dat die besigheidsverslag die mees onlangse ... bevat	data
4	Verseker dat die ... van die Besigheids verslag al die afdelings van die besigheidsverslag insluit.	struktuur
5	Oorweeg of die ... die geïdentifiseerde kwessies voldoende aangespreek het.	bevindinge
6	Kry terugvoer vanaf die ... vir toekomstige verslae.	gehoor

4.10 Hantering van vrae/terugvoer na ‘n aanbieding op ‘n nie-aggressiewe en professionele wyse

Aktiwiteit	**4.9.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot hantering van vrae/terugvoer na ‘n aanbieding op ‘n nie-aggressiewe en professionele wyse. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder**

erkenning	vraag	persoon	duidelikheid
poging	aanbieding	argument	beleefd

#	Stellings	Antwoorde
1	Luister noukeurig na elke ... en maak seker dat jy die vraag korrek interpreteer.	
2	Herfraseer die vraag as jy meer ... daaroor wil kry	
3	By die beantwoording van vrae moet jy slegs reageer op die vraag, en nie op die ... wat die vraag gevra het nie.	
4	Wees bereid om ... te gee aan goeie vrae deur die waarde daarvan tot die aanbieding uit te wys.	
5	Moet nie probeer om vrae te antwoord as jy nie die antwoord ken nie, en erken dit aan die ...	
6	Moenie bang wees vir foute wat gedurende die ... gemaak is, en uitgewys word deur iemand in die gehoor nie.	
7	Bly ... wanneer jy op vrae reageer.	
8	Weerhou jou daarvan om betrokke te raak by 'n ... met die persone wat die vrae stel.	

Aktiwiteit	4.11	Opstel tipe-vraag

Vraag 1: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (AANBIEDING VAN BESIGHEIDSINLIGTING)

Daar word van besighede verwag om ‘n aanbieding aan verskeie belanghebbendes te doen oor hul finansiële state. Besigheidsinligting kan verbaal of nie-verbaal aangebied word. Aanbieders kan visuele hulpmiddele gebruik om die gehalte van hul aanbieding te verhoog. Hulle moet ook verskillende faktore in ag neem voordat hulle ‘n aanbieding doen.

Skryf 'n opstel oor die aanbieding van inligting waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die belangrikheid van die aanbieding van besigheidsinligting.
- Onderskei tussen verbale en nie-verbale aanbiedings en gee voorbeelde van elk.
- Verduidelik hoe ‘n aanbieder die volgende visuele hulpmiddele moet voorberei:
  - Plakkate
  - Uitdeelstukke.
- Adviseer besighede oor die faktore wat oorweeg moet word voor die aanbieding. (40)

5. SPANDINAMIKA EN KONFLIKBESTUUR

Aan die einde van hierdie onderwerp behoort leerders die volgende te kan doen:

- ❖ Verduidelik/bespreek die belangrikheid van spanwerk
- ❖ Skets/noem/noem/verduidelik die stadia van spanontwikkeling,
- ❖ Identifiseer die stadia van spanontwikkeling uit gegewe scenario's/stellings/gevallestudies
- ❖ Definieer die term konflik
- ❖ Identifiseer en bespreek oorsake van konflik uit gegewe scenario's/gevallestudies
- ❖ Skets/noem/verduidelik/bespreek die funksie van werkplekforums.
- ❖ Verduidelik die verskille tussen vakbonde en werkplekforums

Sleutel konsepte

- **Span:** ‘n groep mense wat georganiseerd saamwerk
- **Spanwerk:** ‘n gesamentlike aksie deur ‘n groep mense waar elke persoon daarna streef om ‘n gemeenskaplike doelwit te bereik.
- **Span dinamika:** kragte wat ‘n invloed uitoefen op die span se gedrag, prestasie en reaksies.
- **Vormingsfase:** die eerste fase van spanontwikkeling. Dit begin wanneer die span mekaar vir die eerste keer ontmoet.
- **Norm fase:** die derde fase van spanontwikkeling. ‘n Span beweeg in die norm fase in as hulle begin om meer effektief as ‘n span, saam te werk.
- **Prestasie fase:** die vierde fase van spanontwikkeling. Die span funksioneer op die hoogste vlak van prestasie en groei.
- **Rou of ontbinding fase:** die vyfde fase van span ontwikkeling. Die ontbinding fase kom voor aan die einde van die projek wanneer die span ontbind en in verskillende rigtings gaan.
- **Konflik:** dit is verskille of onenigheid of disharmonie of botsings tussen persone.
- **Konflikbestuur:** die planne wat ons maak om konflik te voorkom of op te los.
- **Konsensus:** die proses wat deur ‘n groep gebruik word om saam te stem, nadat feite bespreek is en die groep saamstem oor die beste besluit.
- **Grief:** ‘n Bekommernis of klagte by die werk, byvoorbeeld, diskriminasie of werkslading.
- **Kontemporêre teorie:** konflik is onvermydelik en ‘n natuurlike resultaat van verandering. Dit kan voordelig vir die besigheid wees as dit reg bestuurs word.

Inleiding

In Gr. 10 het ons geleer van verhoudings en span prestasie in die werkplek. Ons het ook geleer dat sommige spanne goed saamwerk, terwyl ander minder effektief is. Ons het ook geleer oor faktore wat span verhoudings en kriteria kan beïnvloed en die kriteria vir suksesvolle span prestasie. In hierdie onderwerp gaan ons kyk na die stadia van spanontwikkeling en die teorieë van Spandinamika. Ons sal ook kyk na konflik oplossings tegnieke.

5.1 Die belangrikheid van spanwerk

Aktiwiteit	**5.1.1**	**Voltooi die volgende met die belangrikheid van spanwerk. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder**

werk	produktiwiteit	algemene

#	Stellings	Antwoorde
1	Spanwerk is 'n gevoel van eenheid wat spanlede in staat stel om ... belange en verantwoordelikhede te deel.	
2	Dit verminder stres en stel spanlede in staat om saam te ... om 'n gemeenskaplike doel te bereik.	
3	Sommige voordele van spanwerk is verhoogde ... en werk bevrediging, bemagtiging van werknemers, verbeterde gehalte en organisatoriese effektiwiteit.	

5.2 Die stadia van spanontwikkeling

Aktiwiteit	**5.2.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot die stadia van spanontwikkeling. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder**

Stormfase	Normering / Versoening	Vormingsfase
Rou / Ontbindingsfase	Prestasie	

#	Stadia	Verduideliking
1		• Die eerste fase wanneer spanlede mekaar leer ken. • Spanlede openbaar goeie gedrag, omdat hulle in ‘n nuwe groep is. • Spanlede beplan hulle taak en nuwe rolle.
2		• Die stormfase word dikwels gekenmerk deur konflik. • Spanlede maak oop teenoor mekaar en konfronteer mekaar se idees. • Daar mag dalk ‘n magstryd wees vir die posisie as die spanleier.
3		• Spanlede kom tot ‘n ooreenkom en bereik konsensus. • Rolle en verantwoordelikhede word duidelik aanvaar. • Spanlede het ambisie om saam te werk vir die sukses van die span
4		• Spanlede raak bewus van strategieë en doelwitte van die span. • Hulle hou koers sonder die inmenging van die leier. • Alle lede kan die besluitnemingsproses hanteer sonder toesig.
5		• Die fokus is op die voltooiing van die taak/beëindiging van die projek. • Die opbreek van die span is traumaties, want sommige spanlede vind dit moeilik om weer as individue te funksioneer. • Alle take moet eers afgehandel wees, voordat die span finaal ontbind.

5.3 Definisie van konflik

Konflik word gedefinieer as ‘n verskil tussen individue. Dit kan wissel van ‘n geringe verskil van opinie tot ‘n volskaalse wen-of-verloor, emosioneel belaaide, konfronterende onenigheid.

Konflik kan lei tot stres en lei tot skinder, vermyding, en vyandigheid. Konflik trek werknemers se aandag van hul werk af, en moet opgelos word. Konflik kan beskou word as ‘n negatiewe situasie, alhoewel, as die konflik reg bestuur word kan dit lei tot beter span prestasie.

5.4. Oorsake van konflik in 'n besigheid

Aktiwiteit	5.4.1	**Voltooi die volgende met betrekking tot die oorsake van konflik in 'n besigheid. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder**

agtergronde	gedrag	veranderinge	kommunikasie	spertye
werklading	Persoonlikheid	prosedures	bestuur	spanwerk

#	Stellings	Antwoorde
1	Gebrek aan behoorlike ... tussen leiers en lede.	
2	Verskille in ... , kulture, waardes, oortuigings en taal	
3	Onregverdige ... tussen die werknemers.	
4	... verskille tussen groepe en individue.	
5	Stres wat nie ... word nie, en lei tot ongelukkigheid en nog meer stres.	
6	Verwarring oor skedules en ...	
7	Nie-nakoming van reëls en ...	
8	Wangedrag en onaanvaarbare ...	
9	Konstant ... in die werkplek.	
10	Gebrek aan ... tussen die werknemers.	

5.5 Die funksie van Werkplekforums

Aktiwiteit	**5.4.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot die funksie van werkplekforums. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder**

aflegging	besluite	samewerking
konsensus	besluitneming	werkplek

#	Stellings	Antwoorde
1	Verhoed eensydige ... wat die werkgewers neem oor sake wat die werknemers raak.	
2	Moedig deelname van werknemers aan in ...	
3	Het die reg om deur 'n werkgewer geraadpleeg te word oor ... van werkers	
4	Bevorder die belange van alle werknemers in die ...	
5	Verhoog effektiwiteit in die werkplek deur ...	
6	Kan gekonsulteer word deur ‘n werkgewer om ... oor werk omstandighede te kry.	

5.6 Die verskil tussen vakbonde en werkplekforums

Vakbond	Werkplekforums
• Onderhandel salarisse en lone	• Onderhandel nie oor vergoeding nie.
• Kan stakings reël	• Kan nie stakings organiseer nie
• ‘n Regspersoon wat kan dagvaar en gedagvaar word in sy eie naam.	• Nie 'n regspersoon nie
• Eksklusief vir vakbondlede	• Oop vir beide vakbond- en nie-vakbond lede

Aktiwiteit	5.5	Voltooi die volgende aktiwiteit gebaseer op Konflikbestuur

5.5.1 Definieer die term konflik (2)

5.5.2 Lees die volgende scenario en beantwoord die vrae wat volg.

CHEEKY CHOCOLATES (CC)

Cheeky Sjokolades het 200 werknemers in diens. Die werknemers is ongelukkig oor die tekort aan hulpbronne. Daar is oor 'n gebrek aan kommunikasie tussen die bestuur en die personeel. Bestuur het voorgestel dat hulle 'n werksplekforum gebruik word om die konflik in die werkplek op te los.

5.5.2.1 Haal TWEE oorsake van konflik uit bogenoemde scenario aan. (2)

5.5.2.2 Verduidelik ander oorsake van konflik by die werkplek. (8)

5.5.2.3 Bespreek die funksies van werkplekforums. (4)

6 INLEIDING TOT DIE MENSLIKE HULPBRONFUNKSIE

Aan die einde van hierdie onderwerp behoort leerders die volgende te kan doen:

- ❖ Verduidelik die rol van die Menslike Hulpbronfunksie
- ❖ Definieer/Brei uit oor die betekenis van werwing
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die werwingsprosedure
- ❖ Bespreek/Verduidelik die komponente van posontleding
- ❖ Differensieer/Onderskei tussen posbeskrywing en pos-spesikasie as komponente van taakontleding
- ❖ Verduidelik/Bespreek die interne en eksterne metodes van werwing
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die seleksie prosedure
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die doel van ‘n onderhoud
- ❖ Bespreek kortliks/Verduidelik/Bespreek die rol van die onderhoudvoerder gedurende ‘n onderhoud
- ❖ Noem/Beskryf kortliks aspekte van die inhoud van ‘n indiensnemingskontrak.
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die wetlike vereistes/ regsaspekte van ‘n indiensnemingskontrak
- ❖ Analiseer ‘n indiensnemingskontrak uit gegewe scenario’s en maak aanbevelings vir verbetering
- ❖ Definieer/Brei uit oor die betekenis van induksie
- ❖ Brei uit oor die betekenis van plasing
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die prosedure by plasing
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek verskillende salarisbepaling metodes, byvoorbeeld stukwerk en tyd verwante
- ❖ Onderskei tussen stukwerk en tyd-verwante salarisbepaling metodes
- ❖ Beskryf kortliks/Noem/Verduidelik byvoordele van werknemers
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die implikasies van die volgende wette op die Menslike Hulpbronfunksie:
  - o Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV)
  - o Wet op Basiese diensvoorwaardes (WBDV)
  - o Wet op Gelyke Indiensneming (WGI)
  - o Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes (COIDA)
- ❖ Identifiseer die bogenoemde wette uit scenario’s en beveel maniere aan hoe die Menslike Hulpbronfunksie kan voldoen aan hierdie wette.

Sleutel konsepte

- **Werwing:** verwys na die proses om ‘n kandidaat op te spoor met die nodige vaardighede vir die vakante posisie
- **Seleksie:** beteken om die kandidate se kwalifikasie en opleiding te verifieer, kyk na die krediet geskiedenis en kriminele rekord asook om verwysings te kontak.
- **Kontrakte:** verwys na formele, wettige, bindende ooreenkomste tussen twee mense of tussen ‘n werkgewer en ‘n werknemer.
- **Induksie:** die proses waar die suksesvolle kandidaat bekend gestel word aan die nuwe werkplek en kollegas.
- **Plasing:** gekose kandidate word op plekke geplaas/posisies aangestel waar hulle optimaal sal funksioneer en waarde toevoeg tot die besigheid.
- **Salarisse:** ‘n vaste maandelikse betaling word gemaak deur ‘n werknemer in ruil vir werk gedoen.
- **Voordele:** werkgewers betaal aan die werknemers ‘n addisionele bedrag geld.
- **Interne werwing:** die proses waar die geskikte kandidaat binne die organisasie gewerf word om die posisie te vul.
- **Eksterne werwing:** die proses om die geskikte kandidaat buite die organisasie te soek om die vakante posisie te vul.
- **Onderhoudvoerder:** die individu wat die onderhoud voer met die voornemende werknemer.
- **Bruto salaris:** verwys na die werknemer se salaris voordat enige aftrekkings gemaak word.
- **Netto salaris:** verwys na die geld wat die werknemer huis toe neem, nadat alle aftrekkings gemaak is.
- **Stukwerk vergoeding:** geld wat aan werknemers betaal word volgens die aantal items of eenhede wat vervaardig is.
- **Tyd-verwante vergoeding:** geld wat aan werknemers betaal word vir die tyd wat hulle aan die werk spandeer het.

Inleiding

In Graad 10 het ons geleer van die Menslike Hulpbronfunksie (MHF) as deel van die agt besigheid funksies en die aktiwiteite van die besigheid.

Hierdie jaar gaan daar meer besonderhede verskaf word oor die menslike hulpbron aktiwiteite, soos werwing, keuring, induksie, plasing, salarisbepaling en byvoordele van werknemers. Hierdie funksie verseker dat vakante posisies binne die besigheid gevul word met geskikte gekwalifiseerde kandidate.

Dit word van die Menslike Hulpbronfunksie verwag om te voldoen aan wetgewing wanneer hulle aanstellings maak en werknemers in die werkplek bestuur. Ons sal 'n volledige beskrywing gee van die implikasies van hoe huidige wetgewing die Menslike Hulpbronfunksie raak.

6.1 Rol van die Menslike Hulpbronne-funksie (MHF)

Aktiwiteit	**6.1.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot die rol van die MHF . Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder**

diensvoorwaardes	diens	krities
regte	werknemers	

#	Stellings	Antwoorde
1	Die Menslike Hulpbronne-funksie speel 'n ... rol in elke organisasie.	
2	Die MHF hanteer alle aspekte binne 'n organisasie wat verband hou met ...	
3	Dit is belangrik dat die MHF verseker dat die ... werknemers in kritieke posisies aangestel word.	
4	Sodra hulle in ... geneem word, moet die MHF verseker dat die werknemers weet wat . van hulle verwag word.	
5	Menslike Hulpbronne-funksie moet ook verseker dat die werknemer se ... en arbeidsregte nagekom word	

6.2 Die betekenis van werwing

- Dit is die proses wat deur die besigheid gebruik word om 'n vakante posisie binne die besigheid te identifiseer.
- Die doel is om kandidate te trek wat die beskik oor die vereiste kwalifikasies, kennis en ervaring sodat hulle in die vakante posisie aangestel kan word.

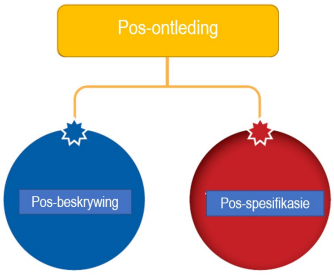
6.3 Die Werwingsprosedure

Aktiwiteit	**6.3.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot die werwingsprosedure. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder**

posbeskrywing	kandidaat	werwing
vakante	posontleding	pos spesifikasie

#	Stellings	Antwoorde
1	Die werwingsprosedure begin met die voorbereiding van 'n ...	
2	Die ... word deur die Menslike Hulpbronbestuurder (MHB) voorberei om die werwings behoeftes van die onderneming te identifiseer.	
3	Om geskikte aansoekers na die besigheid te lok, spesifiseer die MHB die vereistes en sleutel prestasie-areas van die vakature in die ...	
4	Die MHB besluit dan op die metode van werwing wat deur die onderneming gebruik sal word om te verseker dat die mees geskikte kandidaat vir die ... pos gevind word.	
5	Intern of ekstern ... kan gekies word.	
6	Indien die onderneming nie 'n geskikte ... deur middel van interne werwing vind nie, sal die MHB voorberei om 'n geskikte kandidaat deur eksterne werwing te werf.	

6.4 Komponente van posontleding



6.5. Verskil tussen 'n posbeskrywing en 'n posspesifikasie

	Pos beskrywing	Posspesifikasie
Beskrywing	• 'n Gedokumenteerde beskrywing van die pos en die werk of pligte wat uitgevoer moet word.	• 'n Gedokumenteerde beskrywing van die voorvereiste vaardighede, kwalifikasies en ondervinding wat nodig is vir die pos.
Aard van posisie	• Beskryf die aard, tipe pligte en verantwoordelikhede wat met 'n spesifieke pos geassosieer word.	• Beskryf die persoonlike eienskappe, vaardighede en kwalifikasies wat vir 'n spesifieke pos vereis word.
Sleutel areas en pligte	• Spesifiseer sleutel prestasie-areas en -pligte vir 'n sekere pos, insluitend pos titel en werksomstandighede.	• Spesifiseer sleutelaspekte soos kwalifikasies wat vereis word, ongewone werk versoeke en gewilligheid om te reis.

6.5. Metodes van werwing

	Interne werwing	Eksterne werwing
Beskrywing	• Proses om vakante poste binne die besigheid intern te adverteer	• Proses om vakante poste buite die besigheid ekstern te adverteer

Aktiwiteit	**6.6.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot metodes van werwing. Dui aan watter van die bronne na interne of eksterne werwing verwys**

#	Bronne	Antwoord
1	Interne e-posse, intranet, web tuistes aan personeel	
2	Professionele assosiasies	
3	Netwerking	
4	Kennisgewingbord van die besigheid	
5	Werwings agentskappe	
6	Gedrukte media (bv. koerante, strooibiljette)	
7	Mond tot mond	
8	Sosiale media, byvoorbeeld sosiale netwerke, internet, besigheid se webtuiste.	
9	Werknemer aanbevelings/verwysings	
10	Roof werwing binne-in die besigheid of organisasie databasis	
11	Reklameborde	
12	Elektroniese media (bv. radio, TV)	

6.6. Keurings prosedure

Aktiwiteit	**6.7.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot die keurings prosedure. Dui die stappe van die keurings prosedure in chronologiese volgorde aan**

#	keurings prosedure	Trappe
1	Voorlopige onderhoude word gehou as daar baie geskikte aansoeke ontvang is.	
2	Kontrolering van verwysings vind plaas om die inligting op die CV te verifieer.	
3	Stel ‘n kortlys saam van potensiële kandidate wat geïdentifiseer word.	
4	Die kandidate op die kortlys mag onderwerp word aan verskeie tipe keurings toetse soos bv. ‘n vaardigheidstoets.	
5	Aansoekvorms/curriculum vitae en gesertifiseerde kopieë van persoonlike dokumente/IDs/ bewys van kwalifikasies word ontvang.	
6	Sif/bepaal watter aansoeke voldoen aan die minimum vereistes vir die posisie en skei dit van die res.	
7	‘n Geskrewe aanbod vir indiensneming word gemaak aan die geselekteerde kandidaat na die onderhoud proses.	
8	Nooi die kandidate op die kortlys na ‘n onderhoud.	

6.7. Doel van 'n onderhoud

Aktiwiteit	**6.8.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot die doel van 'n onderhoud. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder.**

temperament	inligting	kandidaat
vereistes	kies	geskik

#	Stellings	Antwoorde
1	Evalueer die algemene karakter, sterkpunte en swakpunte van die ...	
2	Bepaal of die kandidaat ... is vir die posisie gebaseer op vaardighede, ervaring en kwalifikasies..	
3	Stel die werkgewer in staat om die mees geskikte kandidaat te ...	
4	Verseker dat die inligting wat die kandidaat verskaf het, pas by die ... van die posisie	
5	Voorsien die werkgewer van ‘n geleentheid om ... te deel tussen die besigheid en die kandidaat	
6	Assesseer die geskiktheid van ‘n kandidaat vir die vakante posisie deur sy/haar ... te evalueer.	

6.8. Die rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud

Aktiwiteit	**6.8.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot die rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder.**

bedank	paneel	tyd	vrae	kandidaat
vrae	antwoorde	mislei	doel	

#	Stellings	Antwoorde
1	Maak seker dat elke kandidaat dieselfde hoeveelheid ... vir hul onderhoude toegeken word.	
2	Verseker dat die lede van die onderhoud ... aan die kandidaat voorgestel word met die aanvang van die onderhoud.	
3	Stel die ... op sy gemak.	
4	Verduidelik die ... van die onderhoud aan die kandidaat en onderhoud paneel.	
5	Stel dieselfde ... aan alle kandidate.	
6	Teken die ... van al die kandidate op die vrae aan, vir toekomstige verwysing, as daar moontlik dispute mag ontstaan.	
7	Maak seker dat die kandidaat nie ... word of doelbewus verkeerde inligting kry nie..	
8	Gee aan die kandidaat ook die geleentheid om ... te vra.	
9	Sluit die onderhoud af deur die kandidaat te ... vir die bywoning van die onderhoud.	

6.9 Inhoud van 'n dienskontrak

Aktiwiteit	**6.9.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot die inhoud van 'n dienskontrak. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder.**

Werk	Plek	Tydsduur	posisie	beskrywing
Handtekeninge	vergoeding	Proef	adres	spesifikasie

#	Stellings	Antwoorde
1	Die werkgewers se besonderhede soos naam, ..., kontaknommers	
2	Persoonlike besonderhede met betrekking tot die werknemer se...	
3	Titel en ... van die pos,	
4	Pos ... byvoorbeeld pligte en verantwoordelikhede	
5	Pos ... byvoorbeeld, formele kwalifikasies, vaardighede en ervaring	
6	... van kontrak, besonderhede van beëindiging, datum van diens, die aanvang van diens.	
7	... tydperk (indien van toepassing) en vir hoe lank.	
8	... ure, byvoorbeeld normale tyd, oortyd.	
9	... waar die werknemer die meeste van sy/haar werkstyd sal deurbring.	
10	... van die werkgewer en werknemer.	

6.10. Wetlike vereistes van 'n dienskontrak

Aktiwiteit	**6.10.1**	**Voltooi die volgende met betrekking tot die wetlike vereistes van 'n dienskontrak. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder.**

party	veranderinge	terme
onderteken	etiese	heronderhandel

	Stellings	Antwoorde
1	Beide die werkgewer en werknemer moet instem tot enige ... tot die kontrak.	
2	Gedurende die indiensneming tydperk kan aspekte van die kontrak ... word, indien nodig.	
3	Geen verandering mag eensydig aan die indiensnemingskontrak gemaak word deur enige ... nie.	
4	Die kontrak moet ... word deur beide die werkgewer en werknemer.	
5	'n Gedragskode en ... kode moet ingesluit word in die indiensnemingskontrak	
6	Die ... en voorwaardes van die kontrak moet aan die werknemer verduidelik word.	

Aktiwiteit	6.10.2	**Voltooi die volgende met betrekking tot Werwing en Keuring.**

6.10.2.1 Kies die korrekte antwoord en skryf slegs die letter (A – D) langs die vraag neer getal, byvoorbeeld, 1.1.6 D.

6.10.2.1.1 Die prosedure waar alle CV's wat ontvang word teen voorafbepaalde kriteria geëvalueer word:

A. Opleiding
B. Seleksie
C. Plasing
D. Werwing

6.10.2.1.2 Sloane Sweets het die kwalifikasies en ondervinding wat in hul werk vereis word, by die advertensie ingesluit; dit staan bekend as …

A. Posontleding.
B. Pos beskrywing.
C. Pos spesifikasie.
D. Seleksie.

6.10.2.1.3 Die rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud is om...

A. Die kandidate doelbewus te mislei.
B. Verduidelik hoe hy/sy vorige foute hanteer het.
C. Stel lede van die onderhoud paneel aan die kandidaat voor.
D. Is bewus van die kandidaat se sterk- en swakpunte en wees bereid om dit te bespreek.

6.10.2.1.4 Die vul van vakatures in 'n besigheid met bestaande werknemers staan bekend as ...

A. Advertensies.
B. Interne werwing.
C. Eksterne werwing.
D. Pos spesifikasie.

6.10.2.1.5 Sparks Meubelwinkel maak gebruik van eksterne werwing deur vakante poste in deur middel van die ... te adverteer

A. Interne e-posse.
B. Sondagkoerante.
C. Intranet.
D. Maatskappy nuusbriewe. **(10)**



Neem die volgende in ag wanneer veelvoudige keuse vrae beantwoord word:

- Lees deur die Stellings en al die opsies.
- Die VIER opsies waaruit jy die korrekte antwoord moet kies, het die volgende elemente:
  - TWEE ooglopend verkeerde antwoorde
  - EEN afleier/wat baie naby aan die korrekte antwoord is
  - EEN korrekte antwoord.
- Onderstreep die sleutelwoorde in die stelling.
- Trek die TWEE duidelik verkeerde antwoorde deur.
- Lees weer deur die Stellings en oorblywende opsies.
- Kies die korrekte antwoord uit die oorblywende opsies
- Moenie enige antwoorde leeg laat nie.

6.11 Betekenis van induksie

- Nuwe werknemers word bekend gestel aan hul nuwe fisiese werk omgewing, die kultuur van die organisasie, produkte en dienste.
- Nuwe werknemers word ingelig oor die prosesse en prosedures van die besigheid.
- Daar word seker gemaak dat die werknemer ‘n basiese kennis dra wat van hom/haar in sy werk verwag word, hul rol en verantwoordelikheid in die nuwe werk verstaan.

6.12 Doel van induksie

Aktiwiteit	**6.12.1**	Voltooi die volgende met betrekking tot die doel van induksie. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder.

struktuur	kollegas	werkplek
Toer	stres	Werk omgewing

#	Stellings	Antwoorde
1	Nuwe werknemers word aan bestuur en hul ... bekend gestel sodat verhoudinge op die verskillende vlakke gebou kan word.	
2	Nuwe werknemers word verwelkom deur hulle aan hul fisiese ... bekend te stel	
3	‘n ... , uitleg van die gebou, asook ander algemene inligting moet aan die nuwe werknemer gegee word met hul aankoms.	
4	Maak seker dat die nuwe werknemer bewus is van die organisatoriese ... en aan wie hy/sy moet verslag doen.	
5	Gee aan nuwe werknemers die geleentheid om vrae te vra, sodat hulle rustiger kan voel en hul ... vlakke verminder word.	
6	Maak seker dat nuwe werknemers inskakel in hul nuwe ... en so gou as moontlik hard kan werk.	

6.13 Betekenis van Plasing

- Suksesvolle kandidate word geplaas in die vakante posisie waar hulle effektief sal wees en die meeste waarde toevoeg tot die besigheid.
- Die gekose kandidate word in ‘n spesifieke posisie geplaas
- Die vereiste kwalifikasies, vaardighede en persoonlikheid van die gekorste kandidaat word gepas by die vereistes van die posisie.

6.14 Plasings prosedure

Aktiwiteit	6.14.1	**Voltooi die volgende met betrekking tot die passingsprosedure. Kies jou antwoorde uit die konsepte hieronder.**

psigometriese	bevoegdheid	verantwoordelikhede

#	Stellings	Antwoorde
1	Die werkgewer moet die ... en verwagtinge van die nuwe pos vir die werknemer stipuleer.	
2	Die werkgewer kan dan deur ... toesing die sterkpunte en swakpunte, vaardighede en belangstellings van die nuwe werknemer bepaal	
3	Daarna pas die werkgewer die verwagtinge van die posisie en die ... en vermoëns van die werknemers bymekaar.	

Aktiwiteit	**6.14.2**	**Voltooi die volgende aktiwiteit gebaseer op induksie en plasing**

6.14.2.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

BUBBLES MEUBELWINKEL (BMW)

Sive is die nuut aangestelde bedryf bestuurder van Bubbles Meubelwinkel. Die Menslike Hulpbronbestuurder het Sive aan sy mede kollegas bekend gestel, en hom op 'n toer deur die geboue van die besigheid geneem.

6.14.2.1.1 Identifiseer die menslike hulpbron aktiwiteit in die bostaande scenario. (2)

6.14.2.1.2 Haal TWEE doelwitte van die menslike hulpbron aktiwiteit aan soos geïdentifiseer in **VRAAG 6.14.2.1.1** (2)

6.14.2.1.3 Verduidelik ander doelwitte van die menslike hulpbron aktiwiteit, soos geïdentifiseer in **VRAAG 6.14.2.1.1** (6)

6.14.1.2 Adviseer die bestuur van BMW oor hul plasings prosedure. (6)

6.15 Salaris bepaling metodes

Besighede gebruik verskillende metodes soos:

- Stukwerk en;
- Tyd-verwante

STUKWERK	TYDVERWANTE
Met hierdie salarisbepalings metode word werkers betaal volgens die aantal items wat vervaardig is, byvoorbeeld, 'n werkers sal betaling ontvang vir die aantal pare tekkies wat hy/sy deur die dag gemaak het. 	Met verwysing na die tydverwante metode, word werkers betaal vir die tyd wat gespandeer is aan die werk of 'n taak. 

6.15.1 Die verskil tussen Stukwerk en Tyd-verwante salaris bepalings metodes

STUKWERK	TYDVERWANTE
Werkers word betaal volgens die aantal items/eenhede geproduseer/aksie verrig	Werkers word betaal vir die tyd wat hulle spandeer het by die werk of om die taak te voltooi.
Werkers word nie betaal vir die aantal ure gewerk nie, ongeag hoe lank dit geneem het om die items te maak.	Werkers met dieselfde kwalifikasies en ervaring word met dieselfde salaris skale vergoed, ongeag die hoeveelheid werk wat gedoen is.
Die sisteem word gebruik in fabrieke, hoofsaaklik in die tekstiel- of tegnologie indistrieë.	Die private en publieke-sektor besighede maak gebruik van hierdie betalingsmetode.

16.1 Beskrywing van werknemers voordele

- Daar is twee tipes voordele naamlik, verpligte en nie-verpligte voordele.
- Dit is verpligtend vir alle besighede om by te dra tot die Werkloosheidversekeringsfonds (WVF).
- Nie-verpligte voordele is voordele wat werknemers kry wat nie deel vorm van die werknemer se primêre vergoedingspakket nie. Hierdie staan bekend as byvoordele of voordele.

6.16.1 Voorbeelde van werknemervoordele

• Toelaes, bv. motor/reis/behuising/selfoon/klere	• Pensioen/voorsieningsfonds
• Begrafnis voordele	• Mediesefonds
• Prestasie-gebaseerde aansporings	• Werkloosheidsversekeringsfonds
• Personeel afslag bv. gratis of goedkoop etes/kantien • fasiliteite	• Bonusaandele

Aktiwiteit	6.15	Opstel oor Menslike Hulpbronfunksie

VRAAG 1: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (MENSLIKE HULPBRONFUNKSIE)

Besighede gebruik die werwingsprosedure om vakante posisies in die werkplek te vul. Sommige besighede verkies om interne werwing te gebruik, terwyl ander eksterne werwing gebruik. Die onderhoudvoerder moet deeglik bewus wees van sy/haar rol as onderhoudvoerder. Besighede moet ook induksie met nuwe werknemers doen.

Skryf 'n opstel oor werwing, onderhoude en induksie en gee aandag aan die volgende aspekte:

- Beskryf kortliks die werwingsprosedure as 'n Menslike Hulpbron aktiwiteit.
- Verduidelik die verskille tussen interne en eksterne werwing.
- Bespreek die rol van die onderhoudvoerder tydens 'n onderhoud.
- Adviseer die besigheid oor die doel van induksie. [40]

Erkenning van bronne:

2022 DBE Gr 11 Besigheidstudies Leerderboek