higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NATIONAL CERTIFICATE (VOCATIONAL)

BEMARKINGKOMMUNIKASIE
NKR VLAK 3

(3041023)

14 November 2019 (X-Vraestel)
09:00–12:00

Hierdie vraestel bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

TYD: 3 UUR
PUNTE: 150

INSTRUKSIES EN INLIGTING

1. Beantwoord AL die vrae.
2. Lees AL die vrae aandagtig deur.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
4. Begin elke afdeling op 'n NUWE bladsy.
5. Gebruik slegs BLOU of SWART ink.
6. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs 'Waar' of 'Onwaar' langs die vraagnommer (1.1–1.10) in die ANTWOORDBOEK neer. Gee EEN rede vir elke antwoord.

1.1 Enkodering is die metode wat die sender gebruik om 'n idee in 'n boodskap te plaas.

1.2 Persoonlike verkope is mondelinge kommunikasie met die potensiële koper van 'n produk met die bedoeling om die produk te verkoop.

1.3 Uitleg is die styl en grootte van 'n letter.

1.4 'n Memo is 'n kort nota aan 'n ander persoon in dieselfde organisasie.

1.5 Wanneer mens 'n demonstrasie doen, wys jy vir die gehoor hoe iets werk.

1.6 'n Mededingingsvoordeel is die voordeel van een produk bo 'n ander.

1.7 Fisiese motivering is die motivering wat liggaamsbehoeftes bevredig.

1.8 Stimulus is iets wat veroorsaak dat 'n proses begin.

1.9 Notule is die amptelike werkplan vir 'n vergadering.

1.10 Regulerende liggame is organisasies wat reëls maak en riglyne voorsien ten opsigte van bemarkingskommunikasie.

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

Kies 'n term uit KOLOM B wat pas by 'n beskrywing in KOLOM A. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommer (2.1–2.10) in die ANTWOORDBOEK neer.

KOLOM A		KOLOM B	
2.1	Die manier waarop die ontvanger op die boodskap reageer	A	alleeneienaar
2.2	Die niepersoonlike bevordering van goedere, dienste, maatskappye en idees	B	byvoordele
2.3	Die manier waarop die teks en prent gerangskik word	C	agenda
2.4	'n Brief of boodskap wat in elektroniese vorm per telefoonlyn gestuur word en deur die ontvanger gedruk kan word	D	reklame
2.5	'n Struktuur waarop mens goed kan plaas sodat mense dit moet sien	E	uitleg
2.6	Taalreëls	F	terugvoer
2.7	Die wette en regulasies waaraan 'n verkoopbrief moet voldoen	G	faks
2.8	Die ekstra bedrag wat werknemers aan personeel betaal, soos aftreebefondsing of mediese bystand	H	vertooneenheid
2.9	Die amptelike werkplan vir 'n vergadering	I	regsvereiste
2.10	Onderneming wat deur slegs een persoon besit word	J	grammatika

(10 × 2) **[20]**

TOTAAL AFDELING A: 30

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 3

3.1 Definieer die begrip *geïntegreerde bemarkingskommunikasie.* (3)

3.2 Bespreek faktore wat geïntegreerde bemarkingskommunikasie beïnvloed. (10)

3.3 Verduidelik kortliks SES elemente wat by 'n bemarkingsinstruksie/-opdrag ingesluit moet word. (6 × 2) (12)

3.4 Wanneer 'n kliënt en 'n organisasie sake doen, is dokumente altyd daarby betrokke.

Noem VYF soorte dokumente wat die verbruiker en die organisasie se werknemer moet invul. (5)

[30]

VRAAG 4

4.1 Teken 'n diagram van die kommunikasieproses in die rol van 'n aanbieding. (5)

4.2 Definieer die term *aggressiwiteit*. (3)

4.3 Verduidelik VIER wenke wat nuttig is om aggressiwiteit in selfgelding/beslistheid ('assertiveness') te verander. (4 × 2) (8)

4.4 Noem VIER voordele van beslistheid/selfgelding ('assertiveness'). (4)

4.5 Verduidelik die elemente wat mens moet oorweeg, of by skriftelike antwoorde moet insluit. (10)

[30]

VRAAG 5

'n Persverklaring is 'n verklaring wat aan verskillende media gestuur word en wat besonderhede van 'n geleentheid, produk of diens bevat.

5.1 Bespreek kortliks die elemente van 'n persverklaring. (10)

5.2 Die formaat van 'n verkoopbrief verwys na die manier waarop inligting in die brief gerangskik word.

Beskryf die formaat van 'n verkoopbrief. (7)

5.3 Noem en verduidelik VYF soorte inligting wat ondernemings nodig het wanneer hulle opnames doen. (10)

5.4 Noem DRIE take of verantwoordelikhede wat die menslikehulpbron-departement verrig. (3)
[30]

VRAAG 6

6.1 Definieer die begrip *beloning*. (2)

6.2 Verduidelik VIER kenmerke van belonings ten einde mense te motiveer om hard te werk. (8)

6.3 Stel die formaat op van 'n agenda vir 'n vergadering van 'n klein groepie bemarkers wat in die Rocky Gemeenskapsaal op 3 Desember 2019 gehou sal word oor die afsetbevordering van hul organisasie. (10)

6.4 Verduidelik VYF tipes inligting wat 'n agenda moet insluit. (5 × 2) (10)
[30]

TOTAAL AFDELING A: 120
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou