higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

KOMMUNIKASIE EN MENSEVERHOUDINGE N6

14 JUNIE 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 7 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	E	
	1.1.2	F	
	1.1.3	G	
	1.1.4	B	
	1.1.5	D	
	1.1.6	A	
	1.1.7	C	
			(7 × 2) (14)

1.2	1.2.1	'n Voorstel wat op 'n vergadering bespreek word	
	1.2.2	Uitstel, afsluiting van 'n vergadering voordat al die sake op die agenda afgehandel is	
	1.2.3	Magtiging aan iemand om namens 'n afwesige lid te stem	
	1.2.4	Beëindiging van lidmaatskap deur opskorting van deelname aan die organisasie se aktiwiteite	
	1.2.5	Verandering of wysiging van 'n voorstel	
			(5 × 2) (10)

1.3	1.3.1	Waar	
	1.3.2	Waar	
	1.3.3	Onwaar	
	1.3.4	Onwaar	
	1.3.5	Waar	
			(5 × 2) (10)

1.4	1.4.1	Openbare ruimte	
	1.4.2	Persoonlike ruimte	
	1.4.3	Intieme ruimte	
	1.4.4	Sosiale ruimte	
			(4 × 2) (8)

1.5	1.5.1	Goed, stem saam	
	1.5.2	Vrede	
	1.5.3	Lag hardop	
	1.5.4	Onoopgemaakte boodskap	
			(4 × 1) (4)

1.6 1.6.1 Toon empatie
1.6.2 Gee versekering
1.6.3 Vra vrae
1.6.4 Tree as raadgewer op

(4 × 1) (4)
[50]

VRAAG 2

2.1 2.1.1 A
2.1.2 C
2.1.3 B
2.1.4 D
2.1.5 D
2.1.6 C
2.1.7 B
2.1.8 C
2.1.9 B
2.1.10 B

(10 × 2) (20)

2.2 2.2.1
- Die naam van die persoon aan wie die boodskap gerig is
- Die naam van die persoon van wie die boodskap af kom
- Die werkplek van die persoon wat geskakel het
- Die datum van die oproep
- Die tyd van die oproep
- Die persoon wat geskakel het se kontaknommer
- Die boodskap
- Optrede wat nodig is
- Die naam van die persoon wat die oproep beantwoord het (9)

2.2.2 **TELEFOONBOODSKAP**

Vir: Mnr Black

INLIGTING VAN PERSOON WAT GESKAKEL HET

MNR ☐ **MEV** ☐ **DR** ☐ **PROF** ☐

Maatskappy: _____

Telefoonnommer: _____

☐ **Het u geskakel**	☐ **Het oproep beantwoord**
☐ **Sal terugskakel**	☒ **Skakel asseblief terug**
☐ **Boodskap gelaat**	☐ **Wil u spreek**
☐ **Stuur 'n e-pos**	☐ **Stuur 'n faks**

BOODSKAP

Wil graag nuwe kontrak bespreek voordat h/sy oor twee ure lughawe toe vertrek

DATUM: datum van die oproep TYD: enige tyd

Ontvang deur: student se naam Handtekening: student se handtekening (9)

2.3 So spoedig moonltik (4)

2.4
- Hou altyd 'n notaboek en pen byderhand
- Gebruik die maatskappy se telefoon om die boodskap op af te neem
- Hou die telefoon aan die linkerkant van die lessenaar indien jy regshandig is, en omgekeerd
- Skryf die boodskap korrek neer en bevestig wie geskakel het
- Skryf so netjies moontlik (5)

2.5 2.5.1 kou
2.5.2 glimlag
2.5.3 naam

(3 × 1) (3)

[50]

TOTAAL AFDELING A: 100

AFDELING B

VRAAG 3

3.1 Selfbeeld is die beeld wat jy van jouself het (wie en wat jy is). (2)

3.2
- Gebrek aan selfvertroue
- Depressie
- Skaam en teruggetrokke
- Onrealistiese doelwitte vir self en ander
- Negatiewe siening van hulself
- Vrees en angs
- Obsessief-kompulsiewe of verslawende gedrag
- Werkslaaf
- Swak verhouding en sosiale vaardighede
- Fisiese simptome soos swak oogkontak, permanente frons
- Konstante behoefte aan eksterne erkenning (Enige 4 × 2) (8)

3.3 Ja (2)

3.4
- Herken jou sterk- en swakpunte
- Stel realistiese doelwitte
- Beheer jou gedagtes
- Probeer dié wat jou seergemaak het verstaan en vergewe
- Probeer om ou, negatiewe herinneringe of ervarings te ignoreer
- Dink positief en voel goed oor jouself
- Moenie deur persoonlike kritici ontmoedig word nie, maar probeer kritiek evalueer en jou optrede verbeter
- Prys jouself wanneer jy iets bereik het
- Beskou mislukking en teleurstelling in 'n positiewe lig
- Moenie mense, take of situasies verdra wat jou waardeloos laat voel nie
- Beheer jou emosies (Enige 10 × 1) (10)

3.5
- Beroep:✓✓ John aanvaar kritiek en 'n negatiewe houding van sy oom omdat hy hom as sy senior en rolmodel beskou.✓✓
- Persoonlikheid:✓✓ John is baie skaam en beskik nie oor goenog selfvertroue om homself uit te druk nie.✓✓
- Belangstelling:✓✓ Anders as John wat daarmee sukkel, stel die oom in meganiese goed belang.✓✓ (3 × 4) (12)

3.6
- 'n Ongelukverslag:✓ Gee inligting oor 'n ongeluk by die werk.✓
- Terugvoerverslag:✓ 'n Kollega wat 'n spesiale taak namens die bestuur gedoen het gee terugvoering daaroor.✓
- 'n Vorderingsverslag:✓ Lig die bestuurders in oor vordering wat met 'n bepaalde taak gemaak is.✓
- 'n Ondersoekverslag:✓ Lig belanghebbendes in oor die probleem wat ondersoek en die bevindinge wat gemaak is.✓ (2 × 4) (8)

Kopiereg voorbehou

3.7 3.7.1 Hang van die tipe verslag af. Dit moet saaklik en maklik leesbaar wees.

3.7.2 Gebruik gewone Engels wat maklik deur almal verstaan kan word.

3.7.3 Inligting in 'n verslag is gewoonlik oor gebeure wat afgehandel is, en word daarom in die verledetyd geskryf.

(2 × 3) (6)

3.8 NEE (1)

3.9
- Wil nie ander alternatiewe probeer nie
- Gebrek aan erkenning
- Gebrek aan praktiese kennis (Enige EEN) (1)

[50]

VRAAG 4

4.1 4.1.1 AIDA = Aandag; Belangstelling (Interest); Begeerte; Aksie (4)

4.1.2 Aandag: word in die vorm van 'n beeld/gesigsuitdrukking en vingerwysing gelewer

Belangstelling: kop (van teks) wek belangstelling om te lees

Begeerte: die woord 'you' bring fokus – asof die boodskap spesifiek vir die leser bedoel is. Dit wek hoop oor die toekoms.

Aksie: 'nearest recruiting station' skep die idee dat die leser moet optree.

(4 × 2) (8)

4.1.3
- Gee inligting
- Dien as 'n herinnering
- Moedig kandidate aan om aansoek te doen (3)

4.1.4 (a) Geneentheid en aanvaarding: die plakkaat skep by die leser 'n gevoel dat hy/sy na waarde geskat word deur lid van die V.S.A. se weermag te word

(b) Sekerheid: die behoefte om 'n werk te kry en die moontlikheid om 'n slaris te verdien

(2 × 2) (4)

4.1.5
- Sig
- Aanraking
- Gehoor (3)

4.1.6
- Radio
- TV
- Koerant
- Internet (4)

4.2 Om nuwe werknemers te verwelkom en maatskappybeleid, prosesse en praktyke aan hulle bekend te stel. (2)

4.3 Werwing is die proses waardeur die beste gekwalifiseerde kandidate vir 'n vakante pos gewerf en aangestel word. (1)

4.4 Reklame:
- op maatskappy se webwerf
- teen kennisgewingborde
- verwysings deur interne werknemers
- bevordering van huidige werknemers (3)

4.5
- Wees so bondig moontlik en bied die Kurrikulum Vitae (KV) in puntvorm aan
- Verskaf akkurate inligting
- KV's moet gedruk word - moenie met die hand geskryf word nie
- Basiese KV moet aangepas word om by elke werksaansoek te pas
- Werk verwysings by en verkry toestemming om die name as verwysings te gebruik
- Indien 'n foto ingesluit word, moet dit 'n professionele foto wees
- Die KV moet op A4-papier gedruk word
- Uitleg moet indrukwekkend en professioneel wees (8)

4.6
- Die onderhoudgewer se KV verskaf geskrewe inligting oor die kandidaat
- Die onderhoudvoerder vra vrae om inligting oor die kandidaat te bekom
- Die onderhoudgewer kry 'n geleentheid om inligting te bekom (3 × 2) (6)

4.7 Beïnvloed iemand (2)

4.8
- Trek netjies aan
- Selfversekerde postuur en gebare
- Selfversekerde stemtoon
- Ontspanne, vriendelike gesigsuitdrukkings (Enige 2 × 1) (2)

[50]

TOTAAL AFDELING B: 100
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou