higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

N900**(A)**(N19)H

NASIONALE SERTIFIKAAT

KOMMUNIKASIE N4

(Tweede Vraestel)

(5140264)

19 November 2018 (X-Vraestel)
09:00–11:00

TOEBOEKEKSAMEN

TWEE woordeboeke word toegelaat (tweetalig en verklarend).

Hierdie vraestel bestaan uit 8 bladsye.

Kopiereg voorbehou

DEPARTEMENT VAN HOËR ONDERWYS EN OPLEIDING
REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

NASIONALE SERTIFIKAAT
KOMMUNIKASIE N4
(Tweede Vraestel)
TYD: 2 UUR
PUNTE: 100

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 vraag op ’n NUWE bladsy.
5. Skryf netjies en leesbaar.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A: BASIESE KOMMUNIKASIEBEGINSELS

VRAAG 1

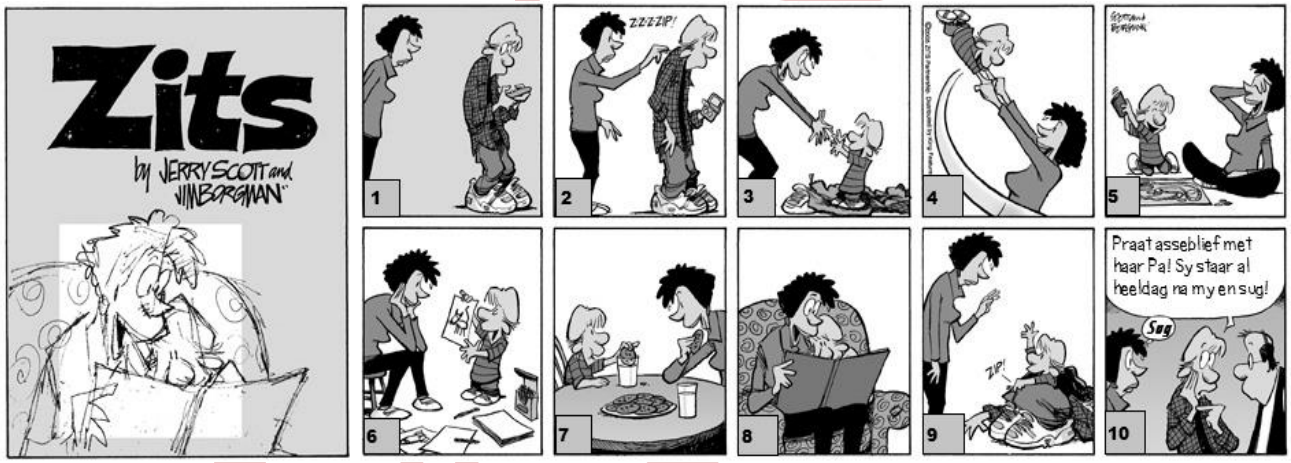
Illustreer Jacobson se kommunikasieprosesmodel. **[8]**

VRAAG 2

Noem die kategorieë van kommunikasie en gee ’n voorbeeld van elk. (4 × 2) **[8]**

VRAAG 3

Bestudeer die onderstaande spotprent en beantwoord die vrae.



Identifiseer die volgende in die spotprent hier bo:

3.1 Die sone in blokkie 1

3.2 Die soort nieverbale kommunikasie in blokkie 2

3.3 Die akoestieke semiologie in blokkie 5

3.4 Die visuele semiologie in blokkie 6

3.5 Die sone in blokkie 8

3.6 Die soort nieverbale kommunikasie in blokkie 9

3.7 Die soort kommunikasie in blokkie 10

(7 × 1) **[7]**

VRAAG 4

Definieer die term *patiese kommunikasie*. **[2]**

VRAAG 5

Verduidelik die verskil tussen die terme *luister* en *hoor*. (2 × 2) **[4]**

VRAAG 6

Dui aan of die volgende stelling WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs "Waar" of "Onwaar" langs die vraagnommer (6) in die ANTWOORDBOEK neer.

Wanneer jy na 'n gesprek luister is opinies belangriker om te onthou as feite. **[1]**

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B: INTERPERSOONLIKE VERHOUDINGS EN SOSIALE INTERAKSIE

VRAAG 7

Noem die elemente van die selfbeeld. **[3]**

VRAAG 8

Bestudeer die onderstaande spotprent en beantwoord die vrae.



8.1 Identifiseer die dimensie van die selfbeeld wat deur die strokiesprent geraak word. (1)

8.2 Bespreek die wanbalans in 'n mens se selfbeeld en hoe die seun sy wanbalans kan hanteer. (3)
[4]

VRAAG 9

Bestudeer die onderstaande spotprent en beantwoord die vrae.



9.1 Identifiseer die behoefte wat deur die vrou beleef word. (1)

9.2 Identifiseer die behoefte wat deur die man beleef word. (1)
[2]

VRAAG 10

Bestudeer die onderstaande spotprent en beantwoord die vrae.



10.1 Identifiseer die behoefte wat deur die meisie beleef word. (1)

10.2 Hoe kan 'n werkgewer hierdie behoefte bevredig? (2)
[3]

VRAAG 11

Dui die verskil tussen interne en eksterne steurnisse aan. (2 × 2) **[4]**

VRAAG 12

Bestudeer die onderstaande spotprent en beantwoord die vrae.



12.1 Identifiseer die soort steurnis in die spotprent. (1)

12.2 Verskaf 'n rede vir jou antwoord in VRAAG 12.1. (2)
[3]

VRAAG 13

Noem en bespreek die wyses waarop semantiese steurnisse kan plaasvind. (3 × 2) **[6]**

VRAAG 14

Definieer die term *verskansing*. **[2]**

VRAAG 15

Gee DRIE riglyne vir die oorbrugging van kommunikasiesteurnisse. **[3]**

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: ORGANISATORIESE KOMMUNIKASIE

VRAAG 16

Definieer die term *organisatoriese kommunikasie*. **[3]**

VRAAG 17

Bespreek kortliks die *staffunksie*. **[2]**

VRAAG 18

Gee ’n praktiese voorbeeld van elk van die volgende:

18.1 Vertikale kommunikasie (2)

18.2 Horisontale kommunikasie (2)
[4]

VRAAG 19

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs “Waar” of “Onwaar” langs die vraagnommer (19.1–19.2) in die ANTWOORDBOEK neer.

19.1 In die Suid-Afrikaanse konteks mag ’n mens Afrikaanse mense in die werksplek as *Oom* of *Tannie* aanspreek. (1)

19.2 Werknemers wat op dieselfde vlak as jy is, moet op hul noemname aangespreek word. (1)
[2]

VRAAG 20

Noem die verskillende wyses waarop daar binne ’n organisasie gekommunikeer word. **[4]**

TOTAAL AFDELING C: 15

AFDELING D: ONDERHOUDVOERING

VRAAG 21

Bespreek die volgende stelling:

’n Indiensnemingsonderhoud kan as sowel ’n inligtingsonderhoud as ’n oorredingsonderhoud beskou word. **[4]**

VRAAG 22

Identifiseer telkens die soort vraag wat in die volgende onderhoud gestel is:

22.1 “Indien u aangestel word, hoe sal u die werk eweredig versprei?”

22.2 “Hoeveel jaar ervaring het u in die spysenieringbedryf?”

22.3 “Wat is volgens u u sterkste eienskap?”

22.4 “Het u al voorheen as ’n tutor opgetree?”

22.5 “Glo jy ook dat ’n mens daarop geregtig is om dringende privaat sake tydens werksure af te handel?”

(5 × 1) **[5]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 23

Verduidelik hoe jy te werk sal gaan om jouself voor te berei vir ’n onderhoud. **[5]**

VRAAG 24

Bespreek hoe die volgende aspekte tydens ’n dissiplinêre onderhoud hanteer moet word:

24.1 Gesindheid

24.2 Woordkeuse

24.3 Nieverbale optrede

(3 × 2) **[6]**

TOTAAL AFDELING D: 20

AFDELING E: VERGADERINGSPROSEDURE

VRAAG 25

Dui die verskil tussen *openbare vergaderings* en *privaatvergaderings* aan. (2 × 2) **[4]**

VRAAG 26

Gee EEN term vir die volgende beskrywing. Skryf slegs die term langs die vraagnommer (26) in die ANTWOORDBOEK neer.

Die staking van ’n vergadering voordat al die sake op die sakelys afgehandel is **[1]**

TOTAAL AFDELING E: 5
GROOTTOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou