higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

BESTUURSKOMMUNIKASIE N4
(Tweede Vraestel)

7 JUNIE 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1 : BASIESE KOMMUNIKASIEBEGINSELS

1.1 Kommunikasie is 'n tweerigtingproses✓ waardeur inligting ('n boodskap)✓ langs 'n kanaal/medium✓van een persoon (die sender)✓ gestuur word na 'n ander persoon (die ontvanger)✓ wat reageer deur terugvoering te gee.✓ (6)

1.2
- Om inligting te bekom
- Om inligting te verskaf of uit te ruil: Om pligte te verduidelik
- Om opdragte te gee
- Om probleme op te los
- Om beslissings te maak tydens vergaderings (Enige toepaslike 2 × 1) (2)

1.3
1.3.1 C
1.3.2 D/E
1.3.3 A
1.3.4 B (4 × 1) (4)

1.4
1.4.1 Interpersoonlike kommunikasie

1.4.2 Massakommunikasie

1.4.3 Intrapersoonlike kommunikasie

1.4.4 Massakommunikasie

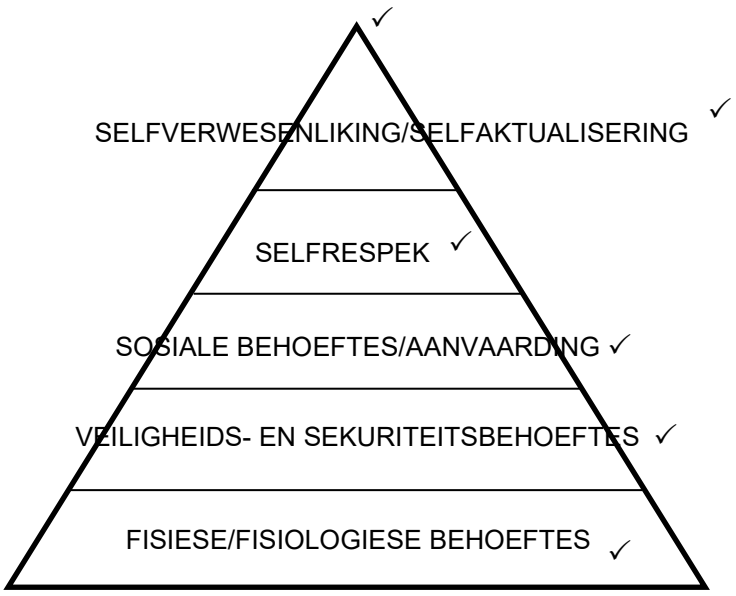
1.4.5 Interpersoonlike kommunikasie (5 × 1) (5)

1.5 Fisies;✓ Psigologies;✓ Semanties✓ (3)
[20]

VRAAG 2 : INTERPERSOONLIKE VERHOUDINGE EN SOSIALE INTERAKSIE

2.1
- Die manier waarop iemand hom/haarself evalueer
- Die manier waarop iemand dink dat ander hom/haar evalueer
- Hoe iemand graag wil wees (3)

2.2



(5 + 1 punt vir diagram) (6)

2.3 2.3.1 Fisies

2.3.2 Fisiologies

2.3.3 Perseptueel (geslag/ouderdom)

2.3.4 Psigologies/Sielkundig

2.3.5 Psigologies/Sielkundig

2.3.6 Semanties (6 × 1) (6)

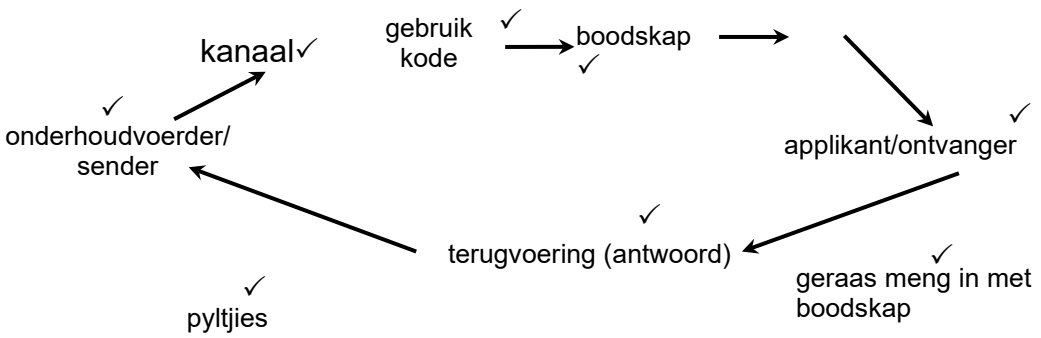
2.4 *Luistervaardighede* is om neutraal na die boodskap te luister, om vrae te vra om misverstande uit te skakel, en om met empatie te luister en slegs advies te gee wanneer dit gevra word. (Enige relevante 3 × 1) (3)

2.5
- Swak met selfaanmoediging
- Lae selfmotivering
- Min selfvertroue
- Onrealistiese persepsie van sterk en swak punte
- Negatief
- Word maklik negatief beinvloed
- Probleme met interpersoonlike situasies
- Vrees vir mislukking
- Swak sosiale vaardighede (Enige toepaslike 2 × 1) (2)

[20]

VRAAG 3 : ONDERHOUDVOERING

3.1



(8)

3.2
- Waar het jy skoolgegaan?
- Hoeveel kinders het jy?
- Aan watter universiteit het jy afgestudeer/jou graad behaal?

(Enige toepaslike vraag wat op werksaansoek betrekking het) (3 × 2) (6)

3.3
- Waarom die applikant uit sy/haar vorige werk bedank het
- Waar die applikant hom/haarself oor vyf jaar sien

(Enige relevante vraag wat op werksaansoek betrekking het) (2 × 2) (4)

3.4 Afskrif van CV
Afskrifte van kwalifikasies
Bewysstukke/advertensie (Enige 2 × 1) (2)

[20]

VRAAG 4 : MASSAMEDIA EN ADVERTENSIES

4.1

ONDERWERP	INTERPERSOONLIKE KOMMUNIKASIE	MASSAKOMMUNIKASIE
4.1.1 Aantal persone	2-5✓	Groep/Baie✓
4.1.2 Aard van die medium/kanaal	Stem✓	Enige toepaslike tegnologie✓
4.1.3 Aard van die terugvoer	Direk✓	Indirek en vertraagd✓
4.1.4 Verhouding tussen afsender en ontvanger	Persoonlik/Ken mekaar✓	Onpersoonlik✓

(8)

4.2 4.2.1 Gedrukte media wat die leser oorreed om hul opinie te deel. (1)

4.2.2
- Dit vestig die aandag op die spesifieke produk, en op
- wat die produk behels, om
- die moontlike kliënt te oorreed. (3)

4.2.3 A Klingels, foto's, koddige illustrasies, lettertipe, inleidende opmerking

B Pertinente en feitelike inligting, eienskappe van die produk of diens, beklemtoning van 'n spesifieke teikenmark

C Beroep op teikenmark se behoeftes, identifisering van vernaamste sielkundige behoeftes; hang saam met mens se selfbeeld

D Duidelike beeld van teikengehoor wat gemotiveer moet word; om te weet watter medium die grootste deel van die teikengroep sal bereik

(Enige relevante 4 × 2) (8)
[20]

VRAAG 5 : VERGADERINGPROSEDURES

5.1 'n Vergagadering word buite orde geroep deur die voorsitter✓ wanneer die lede se optrede✓ nie in ooreentemming met die konstitusie is nie.✓ (5)

5.2 5.2.1 Agenda
5.2.2 Kworum
5.2.3 Stem by volmag
5.2.4 Eenparig
5.2.5 Bywoningsregister
(5 × 1) (5)

5.3 Finansiële verslag;✓ Jaarverslag;✓ Sake van die dag;✓ Honorarium;✓ Verkiesing✓ (Enige relevante 4 × 1) (4)

5.4 In samewerking met voorsitter:
- Kennisgewing en agenda opstel
- Kennisgewing en agenda uitstuur
- Lokaal gereed kry
- Notulering van vergadering
- Vorige notule voorlees tydens vergadering, of
- Afskrifte vooraf versprei
- Hantering van korrespondensie en byhou van ledelys (Enige 6 × 1) (6)

[20]

TOTAAL : 100

Kopiereg voorbehou