higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

BESTUURSKOMMUNIKASIE N4
(Tweede Vraestel)

30 MEI 2019

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 5 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: BASIESE KOMMUNIKASIEBEGINSELS

1.1
- 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 3 × 2) (6)

1.2
- Jargon
- Emosionele probleme
- Verskille in persepsie
- Fisieke probleme soos swak gehoor
- Gebrek aan aandag en belangstelling (Enige 2 × 1) (2)

1.3
1.3.1 Beweging van die liggaam
1.3.2 Tekens (soos bv. padtekens)
1.3.3 Nieverbale kommunikasie
1.3.4 Informasie in 'n grafiek
1.3.5 Statistiese weergawe of prentjies/simbole met inligting
(5 × 1) (5)

1.4
1.4.1 Massakommunikasie
1.4.2 Massakommunikasie
1.4.3 Intrapersoonlike kommunikasie
1.4.4 Interpersoonlike kommunikasie
1.4.5 Interpersoonlike kommunikasie
(5 × 1) (5)

1.5 Die intensie✓ om inligting✓ te vra/verskaf✓ (2)
[20]

VRAAG 2: INTERPERSOONLIKE VERHOUDINGE EN SOSIALE INTERAKSIE

2.1
2.1.1 Nee
2.1.2 Nee
2.1.3 Ja
2.1.4 Nee
(4 × 1) (4)

2.2 Eerstens het die mens fisiologiese✓ oorlewingsbehoeftes (soos kos, blyplek en klere). Tweedens het die mens die behoefte aan veiligheid en sekuriteit✓ waar hy/sy bly/werk. Derdens het die mens die behoefte om deur ander aanvaar✓ te word meesal deur sy/haar posisie en in die samelewing asook aardse besittings. Vierdens het die mens die behoefte om homself/haarself te respekteer✓ en te aanvaar vir die unieke mens wat hy/sy is. Laastens het die mens die behoefte om dit waarvoor hy/sy talent✓ het (sy/haar missie en doel) in die lewe uit te leef.



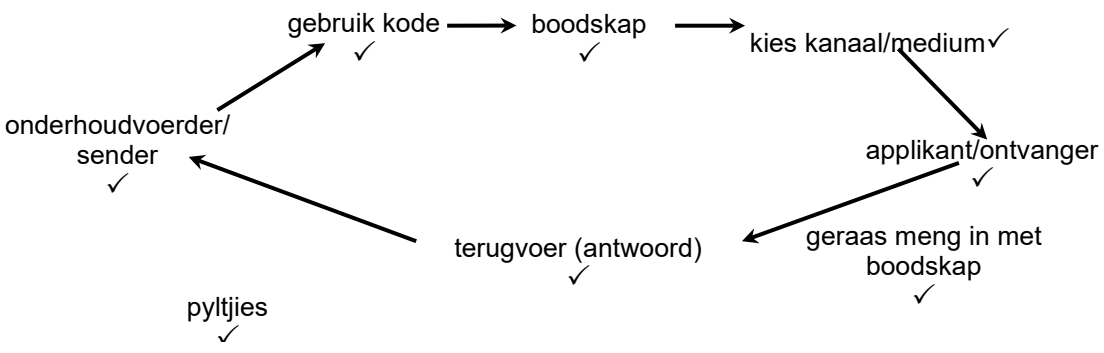
(5 + 5) (10)

2.3 2.3.1 Fisies
2.3.2 Fisiologies
2.3.3 Perseptueel/Fisiologies
2.3.4 Psigologies/Sielkundig
2.3.5 Psigologies/Semanties
2.3.6 Semanties

(6 × 1) (6)
[20]

VRAAG 3: ONDERHOUDVOERING

3.1



(8)

3.2
- Hoe lank was jy in jou vorige betrekking?
- Waarom het jy bedank?
- Wat was jou posbeskrywing by jou vorige maatskappy?
- Het jy gevoel jy het 'n plato bereik by jou vorige werk? Waarom?

(Enige relevante 3 × 2) (6)

3.3
- Kry alle moontlike inligting oor die organisasie en kom op hoogte daarvan.
- Gee aandag aan jou voorkoms – netjiese kantoordrag met minimum juwele en bybehore en 'n netjiese haarstyl.
- Kry inligting oor die werksvereistes.
- Ry vooraf na die plek van die onderhoud om jou vervoertyd te bepaal.
- Wees ten minste 'n halfuur voor die onderhoud by die maatskappy.
- Wanneer jy aan die paneel voorgestel word praat duidelik en met selfvertroue.
- Wanneer jy 'n vraag nie verstaan nie, vra eerder dat dit herhaal word as om onduidelik en onsamehangend te probeer verduidelik. (Enige 6 × 1) (6)

[20]

VRAAG 4: MASSAMEDIA EN ADVERTENSIES

4.1
- Die aantal persone by interpersoonlike kommunikasie is 2-5 terwyl dit by massakommunikasie 'n groot groep/baie is.
- Die medium by interpersoonlike kommunikasie is die stem terwyl dit by massakommunikasie enige toepaslike tegnologie is.
- Die terugvoer by interpersoonlike kommunikasie is direk terwyl dit by massakommunikasie indirek en vertraag is.
- Die verhouding tussen die sender en ontvanger is by interpersoonlike kommunikasie persoonlik (die kommunikeerders ken mekaar) en by massakommunikasie is dit onpersoonlik. (4 × 2) (8)

4.2 4.2.1 Mense word oorreed om te koop. (1)

4.2.2
- Kennis van die teikenmark
- Kennis van die produk
- Duidelike begrip van die doel van die advertensie (3)

4.2.3
A Klingels, foto's, koddige illustrasies, lettertipe, inleidende opmerking (Enige TWEE)
B Pertinente en feitelike inligting, eienskappe van produk of diens, beklemtoning van spesifieke teikenmark (Enige TWEE)
B Beroep op teikenmark se behoeftes, identifiseer van vernaamste sielkundige behoeftes, hang saam met mens se selfbeeld (Enige TWEE)
A Duidelike beeld van teikengehoor wat hy moet motiveer, om te weet watter medium die grootste deel van die teikengroep sal bereik (Enige TWEE)

(4 × 2) (8)

[20]

VRAAG 5: VERGADERINGPROSEDURES

5.1 Dit is 'n byeenkoms van twee of meer mense✓ om sake van gemeenskaplike belang✓ te bespreek✓ (op 'n spesifieke plek, tyd en datum)✓ en om enige besluite rakende die sake te neem✓ en te implementeer. (5)

5.2 5.2.1 'n Voorstel

5.2.2 Die skriftelike notas/verslag in 'n spesifieke formaat oor alles wat bespreek en besluit is by die vorige vergadering

5.2.3 Wanneer iemand nie die vergadering kan bywoon nie en aan een van die lede skriftelike toestemming gee om namens hom/haar te stem

5.2.4 Wanneer daar genoeg lede is om tot stemming oor te gaan – gewoonlik die helfte van die ledetal plus een

5.2.5 'n Ferm beslissing/oplossing om iets te doen of nie te doen nie

(5 × 1) (5)

5.3
- Open die vergadering
- Lei die vergadering
- Beslissende stem met 'n staking van stemme
- Handhawing van orde tydens die vergadering
- Sluit die vergadering af
- Samevatting van beslissings (Enige 5 × 2) (10)

[20]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou