higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

BESTUURSKOMMUNIKASIE N4

(Tweede vraestel)

28 Mei 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 4 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: BASIESE KOMMUNIKASIEBEGINSELS

1.1
- Ek sal met nie-verbale kommunikasie toon dat ek in 'n gesagsposisie is.
- Ek sal die studente welkom heet.
- Ek sal my persoonlike inligting verskaf.
- Ek sal aan hulle my en hulle pligte verduidelik.
- Ek sal aan hulle verduidelik hoe om my opdragte te verstaan.
- Ek sal aan hulle verduidelik hoe om verskille in die klas op te los.

(Enige relevante 6 × 1) (6)

1.2
- Jy moedig die studente aan om jou persoonlik te kom spreek.
- Jy gee vraetyd nadat jy 'n lesing aangebied het.
- Jy pas goeie luistervaardighede toe.
- Jou terugvoer op vrae is weldeurdag en spreek van insig en kennis.
- Jy hanteer konflik in die klasopset korrek. (Enige relevante 4 × 1) (4)

1.3
1.3.1 Kinetika
1.3.2 Tekens (soos bv. padtekens)
1.3.3 Proksemika
1.3.4 Akoestiek
1.3.5 Grafika

(5 × 1) (5)

1.4 Wanneer net een persoon 'n groep toespreek, soos byvoorbeeld as jy 'n klas aanbied, is dit massakommunikasie. (2)

1.5 Interpersoonlike kommunikasie vind tussen verskillende mense plaas terwyl intrapersoonlike kommunikasie in jou gedagtes plaasvind as jy oor iets dink.
(2 × 2) (4)

1.6 Sender stuur (kodeer) boodskap na ontvanger.
Ontvanger ontvang en verwerk (dekodeer) boodskap en stuur reaksie/antwoord terug na sender wat dit ontvang.
Dit is dus 'n sikliese proses waarin iemand om die beurt sender en ontvanger is en waarin die ontvanger en die sender mekaar voortdurend afwissel.
In die hele sikliese proses is daar steurnisse. Voorbeeld: Ek vra 'n vraag aan 'n student en hy antwoord my maar die ander studente lawaai so dat ek hom nie goed kan hoor nie. (5 punte vir verduideliking + 4 punte vir voorbeeld) (9)

1.7
- Mense het verskillende persoonlikhede en probeer aanpas
- Mense pas aan by verskillende verwysingsraamwerke
- Wees bedag op emosies tydens 'n gesprek
- Mense kan mekaar verkeerd verstaan; probeer dit voorkom
- Moet nooit aanvallend/verdedigend wees tydens 'n redenasie nie

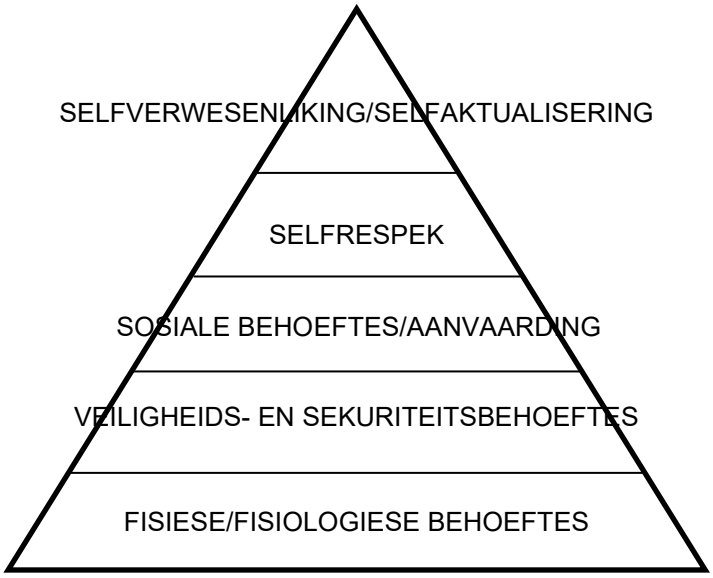
(Enige relevante 5 × 2) (10)
[40]

VRAAG 2: INTERPERSOONLIKE VERHOUDINGE EN SOSIALE INTERAKSIE

2.1 2.1.1 Nee
2.1.2 Nee
2.1.3 Nee
2.1.4 Ja
2.1.5 Ja

(5 × 1) (5)

2.2 2.2.1



(5)

2.2.2 Enige VYF toepaslike voorbeelde (5 × 1) (5)

2.3 VYF soorte steurnisse en vyf voorbeelde (Enige relevante 5 × 2) (10)
[25]

VRAAG 3: ONDERHOUDVOERING

3.1
- Moenie oogkontak vermy wanneer jy jou voorstel nie.
- Moenie net met die persoon wat 'n vraag gevra het oogkontak maak nie.
- Moenie net met die voorsitter oogkontak maak wanneer jy vrae beantwoord nie.
- Moenie negatief praat oor jou vorige werkgewer nie.
- Moenie ongeskik wees met die voorsitter se persoonlike assistent nie.

(Enige toepaslike 5 × 2) (10)

3.2
- Ek sal die klas tot orde roep.
- Ek sal die student vriendelik vra om sy aantyging te herhaal.
- Ek sal die student vra om my in my kantoor te kom spreek.
- Ek sal die klas verdaag. (Enige toepaslike 3 × 2) (6)

3.3
- Wat doen jy wanneer 'n student met swak klasbywoning die eerste eksamen druip en jou dan mooi kom vra om sy punte te heroorweeg?
- Hoe hanteer jy die verskil oor 'n basiese beginsel in die nuwe vakgids tussen jou en jou kollega tydens 'n vakvergadering?
- Hoe hanteer jy die bevordering van 'n jonger kollega terwyl jy dink dat jy eintlik die aangewese kandidaat is? (Enige relevante 2 × 2) (4)

[20]

VRAAG 4: MASSAMEDIA EN ADVERTENSIES

- Pas die ABBA-beginsel toe.
- Bepaal die teikengehoor.
- Lewer 'n toepaslike aanbieding.
- Toon dat jy die maatskappy goed verstaan.
- Bekom terugvoering van verbruikers. (Enige relevante 5 × 2) **[10]**

VRAAG 5: VERGADERINGSPROSEDURES

5.1 Agenda
5.2 Mosie
5.3 Notule
5.4 Buite orde
5.5 Amendement

(Enige relevante 5 × 1) **[5]**

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou