higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

BESTUURSKOMMUNIKASIE N4
(Tweede Vraestel)

16 NOVEMBER 2018

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 6 bladsye.

Kopiereg voorbehou

VRAAG 1: BASIESE KOMMUNIKASIEBEGINSELS

1.1 Kommunikasie kan gedefinieer word as '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 2 × 1) (2)

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

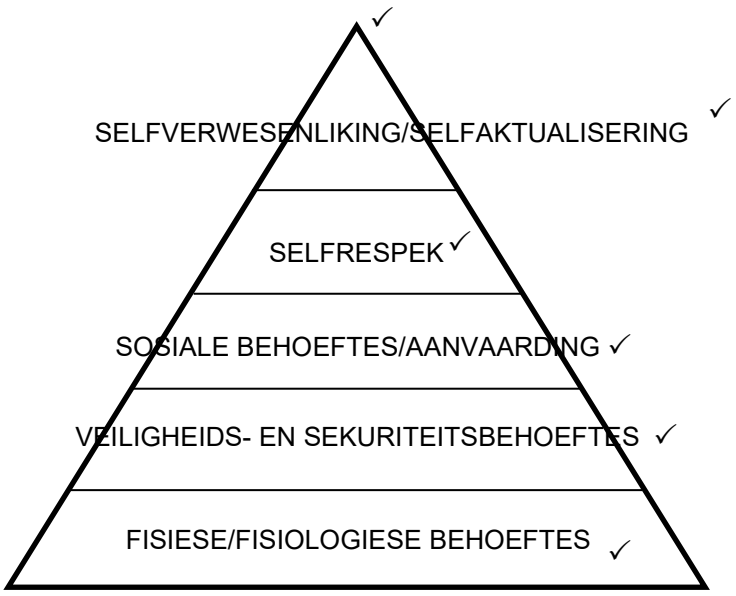
1.4
1.4.1 Interpersoonlike kommunikasie
1.4.2 Massakommukasie
1.4.3 Intrapersoonlike kommunikasie
1.4.4 Massakommunikasie
1.4.5 Interpersoonlike kommunikasie
(5 × 1) (5)

1.5 Dit help die spreker om vas te stel of die boodskap✓ korrek✓ verstaan✓word. Positiewe terugvoer moedig die spreker aan om vrylik en openlik te praat. (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



(Benoeming – 5 + diagram – 1) (6)

2.3
2.3.1 Fisies
2.3.2 Fisiologies
2.3.3 Perseptueel (geslag)
2.3.4 Psigologies/sielkundig
2.3.5 Psigologies/sielkundig
2.3.6 Semanties

(6 × 1) (6)

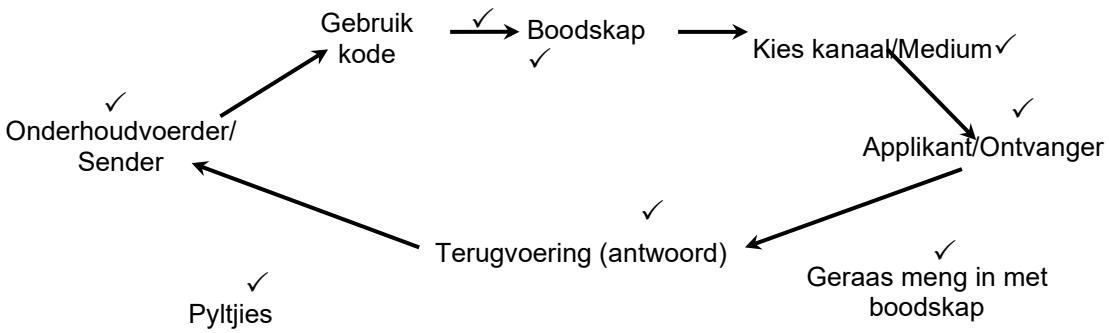
2.4 Etnosentrisiteit is die persepsie dat die nasie, groep of kultuur waartoe jy behoort meerderwaardig✓ is vergeleke met ander. Probleme ontstaan wanneer mense aanneem dat hul kultuurwaardes die enigstes is wat reg is.✓ Dit is belangrik om te besef dat mense van verskillende kulture verskillend dink oor sekere sake, verskillende norme en waardes het, verskillend optree en glo aan verskillende dinge.✓ (3)

2.5
- Goeie selfaanmoediging
- Goeie motivering
- Goeie vermoë om te presteer
- Selfvertroue
- Realistiese persepsie van sterk en swak punte
- Optimisme
- Vermoë om negatiewe invloede te weerstaan
- Goeie optrede in interpersoonlike situasies
- Min vrees vir mislukking
- Goeie sosiale vaardighede (Enige 2 × 1) (2)

[20]

VRAAG 3: ONDERHOUDVOERING

3.1



(8)

3.2 Begin met Wie? Waarom? Wat? Wanneer? Hoe? Kan nie net met 'ja' en 'nee' beantwoord word nie en moedig applikant aan om te praat en emosie en houding te toon. (Enige aanvaarbare 3 × 2) (6)

3.3
- Inligting oor die organisasie
- Inligting oor werksvereistes

(Enige toepaslike vraag wat betrekking op werksaansoek 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 langsaam✓
4.1.4 Verhouding tussen sender en ontvanger	Persoonlik/Ken mekaar✓	Onpersoonlik✓

(8)

4.2 4.2.1 Gedrukte media wat gebruik word om publiek te oorreed om soos die skrywer te glo en dink. Enige relevant inligting (1)

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

4.2.3 (a) Klingels, foto's of koddige illustrasies, lettertipe, inleidende opmerking (Enige EEN)

(b) Pertinente en feitelike inligting, eienskappe van die produk of diens/beklemtoning van 'n spesifieke teikenmark (Enige EEN)

(c) Beroep op teikenmark se behoeftes, identifiseer van vernaamste sielkundige behoeftes, hang saam met mens se selfbeeld (Enige EEN)

(d) Duidelike beeld van teikengehoor wat gemotiveer moet word, om te weet watter medium die grootste deel van die teikengroep sal bereik. Enige toepaslike voorbeeld (Enige EEN)

(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 Agenda
5.2.2 Amendement
5.2.3 Algemene ooreenstemming
5.2.4 Eenparig
5.2.5 Bywoningsregister

(5 × 1) (5)

5.3 Wanneer die vergadering begin✓ volgens die reëls✓ en regulasies✓ van die konstitusie. Dit is die basiese✓ reëls oor die naam, missie, samestelling en regulasies waarvolgens 'n organisasie moet funksioneer. (4)

5.4
- Kennisgewing en agenda opstel in samewerking met voorsitter
- Opstel en uitstuur van dokumente
- Lokaal gereed kry met verversings, klanktoerusting ens
- Notuleer van vergaderings
- Notule voorlees op vergadering
- Afskrifte vooraf versprei
- Kworum kontroleer
- Hanteer korrespondensie en hou ledelys (Enige 6 × 1) (6)

[20]

TOTAAL: 100

Kopiereg voorbehou