



GRAAD 11

BESIGHEIDSTUDIES

PROJEK NASIENRIGLYNE

TAAK NR 3

AUGUSTUS 2025

TOTALE PUNTE: 50

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 4 bladsye insluitend die voorblad

VRAAG 1: BESIGHEIDSONDERNEMINGS**1.1.1 Eienskappe van 'n entrepreneur.**

- Ambisieus. ✓
- Hardwerkend. ✓
- Kreatiewe denkvaardighede ✓
- Volharding. ✓

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER (4).

1.1.2 Ander eienskappe van 'n entrepreneur

- Entrepreneurs moet toegewyd wees om ten spyte van probleme iets deur te sien. ✓
- Entrepreneurs moet uitstekende organisatoriese vaardighede hê. ✓
- Moet buigsaam wees om by die veranderinge aan te pas. ✓
- Entrepreneurs moet passievol en energiek wees. ✓
- Bereidwilligheid om risiko's te neem/risiko neem om moeilike besluite te neem. ✓
- Kan geleenthede herken. ✓
- Entrepreneurs moet eerlik en eties wees. ✓

LET WEL: Merk slegs die eerste VYF (5).

1.2 Suksesfaktore**1.2.1 Kliëntebasis**

- Voldoen deurlopend aan die behoeftes van die kliënt en lewer uitstekende diens. ✓
- Hou aan soek na maniere om hul kliëntebasis uit te brei. ✓
- Hou rekord van die mense wat hul produkte koop. ✓
- Versamel die kliënte se kontakbesonderhede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kliëntebasis as 'n sleutelsuksesfaktor.

1.2.2 Goeie leierskap

- 'n Besigheid het goeie leiers nodig wat spanspelers is, na personeellede luister en hulle respekteer. ✓
- Goeie leiers bring ook energie, entoesiasme en dringendheid na die werkplek. ✓
- Dit filtreer deur die besigheid en motiveer personeel om selfs meer te presteer as wat verwag is. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met goeie leierskap as 'n sleutelsuksesfaktor.

1.3 Aspekte om te oorweeg wanneer areas vir verbetering geëvalueer word.

- Evalueer gereeld die prys van elke produk. ✓
- Werk vanuit 'n plan gebaseer op sy visie. ✓
- Maak seker die geld vinnig inkom. ✓
- Beperk besigheidsuitgawes tot 'n minimum. ✓
- Stel doelwitte met redelike mylpale en tydlyne. ✓
- Evalueer die voordeel van verhoogde verkope teenoor die koste van bemarking. ✓

- Identifiseer en implementeer die tegnologie wat nodig word, ondersteun die werking en groei daarvan.✓
- Identifiseer die teikenkliënt en wat hulle vir hulle doen.✓
- Doen navorsing oor en kategoriseer mededinging en let op hul sterk- en swakpunte.✓
- Onderskei die besigheid teenoor mededingers en kommunikeer dit in verkoops- en bemarkingsprogram.✓
- Kyk na sy beste kliënte.✓
- Ken die behoeftes van kliënte, bv. vra vir klante se terugvoer deur opnames/direkte interaksie met hulle.✓
- Gereelde hersieningsessies waar hulle hul struktuur/visie/afleringsmetodes hersien, ens.✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aspekte om te oorweeg wanneer areas vir verbetering geëvalueer word.

1.4 **Strategieë om te verseker dat die besigheid winsgewend en volhoubaar bly**

- Deeglike beplanning elke keer wanneer nuwe besluite en ontwikkeling plaasvind. ✓
- Gesonde bestuur van finansies deur sinvolle besluit in besteding. ✓
- Effektiewe bestuur van skaars hulpbronne en werknemers. ✓
- Handhawing van 'n stewige kliëntebasis deur kliënte te lok en te behou. ✓
- Tree eties en maatskaplik verantwoordelik op waar produkpryse billik is. ✓
- Om eties te wees en die omgewing te versorg. ✓
- Opleiding en ontwikkeling van werknemers. ✓
- Konsekwenheid en betroubaarheid. ✓
- Handhawing van deursigtigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met strategieë om te verseker dat die besigheid winsgewend en volhoubaar bly.

VRAAG 2: SAKE ONDERNEMINGS

2.1 **Projekbeplanningstappe.**

- Definieer die omvang van die plan wat gedoen moet word, bv. wat is die doel, eerste en laaste aktiwiteit?✓
- Identifiseer projekondersteuners.✓
- Breek die projek af in aktiwiteite.✓
- Stel tydraamwerke en bepaal hoe lank elke aktiwiteit neem.✓
- Stel mylpale teikens, bv. wat is hoofvoltooiingspunte?✓
- Bepaal aanspreeklikhede/persoon verantwoordelik vir die besluit wat geneem is.✓
- Bereken die finansiële, menslike-/tegniese hulpbronne wat nodig sal word.✓
- Teken die aktiwiteitskediule aan in 'n Gantt-kaart.✓
- Voer die projekplan uit.✓
- Monitor vordering.✓
- Kommunikkeer en hersien projekvordering.✓
- Hou rekord van alle aktiwiteite.✓

LET WEL: Stappe kan in enige volgorde wees.

2.2.1 Gantt-kaart.

AKTIWITEIT	WEEK			VERANTWOORDELIKE PERSOON
Registreer die besigheid✓	✓			Rose✓
Huur van gebou✓		✓		Juliana✓
Advertensies✓	✓		✓	Paul✓

LET WEL: 1. Gantt-kaart moet in 'n tabelformaat wees.

2. Die verantwoordelike persoon moet aan die aktiwiteit gekoppel word.

2.3 Doel van 'n sakeplan.

- Bied rigting aan 'n voorgestelde besigheid. ✓
- 'n Geskrewe dokument wat 'n omvattende oorsig van 'n voorgestelde besigheid gee. ✓
- Verduidelik die besigheidsdoelwitte, hoe dit sal funksioneer, hoe die finansies, hulpbronne hanteer sal word en wat die besigheid beoog om te bereik. ✓
- Word gebruik om die prestasie na te gaan. ✓
- 'n Hulpmiddel wat gebruik word om die besigheid te verkoop of te bemark. ✓
- Om moontlike sterkpunte, swakpunte, geleenthede en bedreigings te identifiseer. ✓
- Word gebruik om ander mense te oortuig van die winsgewendheid van die besigheid, soos om aansoek te doen vir finansiering by 'n bank. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van 'n sakeplan.

2.4 Redes waarom besighede befondsing benodig.

- Dek die aanvangskoste van die aankoop van persele/masjinerie/grondstowwe. ✓
- Bestuur die besigheid en het genoeg geld om werknemers/verskaffers van grondstowwe te betaal. ✓
- Betaal vir die koste van insette soos lone, telefoon- en ander uitgawes. ✓
- Brei die besigheid uit soos die bestellings/verkope toeneem en groter persele gevestig moet word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met redes waarom besighede befondsing benodig.

[TOTAAL = 50]