



higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

OPENBARE SKAKELWESE N5

2 Desember 2025

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 9 bladsye.

VRAAG 1

Twee punte vir opskrif (in korrekte volgorde) + 26 punte soos aangedui

- 1.1 Definieer die situasie/Situasie-ontleding✓✓ (2)
- Stel nuwe reeks houtbasispaneelprodukte bekend✓
 - via promosietoer✓
 - Eenmalige projek✓
 - Ligging om verskeie stede in Suid-Afrika en SADC-streke✓
 - Organiseerder is PG Bison✓ (4)
- Stel doelwitte✓✓ (2)
- Om nuwe produkte bekend te stel✓
 - Om nuwe ontwerpe bekend te stel✓
 - Om nuwe kleure bekend te stel✓
 - Om die skepping van pragtige ruimtes te inspireer✓
 - Om mense in staat te stel om 'n ware gevoel van die produk te kry✓
 - Om met kliënte te skakel✓ Enige relevante antwoord (4)
- Identifiseer belanghebbers/teikengroep✓✓ (2)
- Werknemers✓
 - Kliënte✓
 - Munisipaliteite✓
 - Gemeenskappe✓ Enige relevante antwoord (3)
- Ontwikkel die boodskap✓✓ (2)
- 'Beautiful spaces speak'✓✓ Enigste korrekte antwoord (2)
- Plan van aksie/aktiwiteite✓✓ (2)
- Uitstallingstente✓
 - Lokale/Plekke✓
 - Musiek (platejoggie)✓
 - Sekuriteit✓
 - Spyseniers✓ Enige geskikte promosie-aktiwiteite (3)
- Bepaal begroting✓✓ (2)
- Arbeidskoste✓
 - Administrasiekoste✓
 - Drukkoste✓
 - Algemene koste✓
 - Promosiekoste✓
 - Huur van lokaal✓
 - 10% gebeurlikheid✓ Enige relevante antwoord (5)

- Terugvoer en evaluering✓✓ (2)
- Hoeveelheid publisiteit✓
 - Algemene terugvoer✓
 - Radio- en televisie-opbrengste✓
 - Bywoning✓
 - Toename in verkope✓
 - Navrae✓ (5)

- 1.2 1.2.1 Hulle moet aansoeke evalueer en bepaal of hulle geskik is vir die organisasie. (2)
- 1.2.2 Hulle moet seker maak dat volledige inligting oor die maatskappy se finansiële status aan aandeelhouders gegee word. (2)
- 1.2.3 Hulle moet nuuswaardige persverklarings en ware antwoorde verskaf wanneer hulle deur die media ondervra word. (2)
- 1.2.4 Die organisasie moet aan wetgewing voldoen en verdere wetgewing voorstel. (2)
- 1.2.5 Die organisasie moet 'n positiewe beeld weergee en die gemeenskap ondersteun deur maatskaplike verantwoordelikhedsprogramme. (2)
- [50]

VRAAG 2

- 2.1
- Joernalistiek en mediakennis✓ – om met die media of koerante sake te doen✓
 - Kommunikasie✓ – skakelbeamptes moet goeie kommunikeerders wees om gesprekke met die publiek te voer
 - Administrasie en finansiële bestuur✓ – vir die organisering van skakelweseprojekte en die bestuur van begrotings✓
 - Bemaking en marknavorsing✓ – kennis om die funksies van bemaking te verstaan en navorsing te kan doen✓
 - Mensehulpbronbestuur en arbeidsverhoudings✓ – sluit in kennis oor die organisering van opleidingskursusse, onderhandelings of konflikbestuur✓
- (5 × 2) (10)
- 2.2
- Om bewustheid oor die maatskappy se doelwitte te skep
 - Om werknemers te help om vertrouwd te wees met die werk en die maatskappy
 - Om te help besef dat persoonlike sukses en die maatskappy se sukses gekoppel is
 - Om werknemers te help besef dat hul werk belangrik is
 - Om bewustheid te skep dat personeellede ambassadeurs is
 - Om seker te maak personeellede is ten volle ingelig (Enige 5 × 1) (5)

- 2.3
- Vraelyste
 - Groepvergaderings
 - Organisasiewerkswinkels
 - Seminare
 - Terugvoervorms
- Enige billike antwoord (5)
- 2.4
- 2.4.1 Van bestuur na personeel✓
Verslae, instruksies, ens✓ (2)
- 2.4.2 Tussen werknemers op dieselfde vlak✓
Kollegas bespreek 'n nuwe projek, ens✓ (2)
- 2.4.3 Gebruik amptelike organisasiekanale✓
Bestuurder gee instruksies aan 'n ondergeskikte, werknemer doen verslag oor projek aan toesighouer, ens✓ (2)
- 2.4.4 Nieamptelike kanaal✓
Werknemers praat oor gerugte van afdanking of die implementering van moontlike nuwe beleid oor die waterverkoeler, ens✓ (2)
- 2.4.5 Slaan normale bevelketting oor✓
Werknemer skakel 'n ander afdelingsbestuurder om inligting te kry, ens✓ (2)
- 2.5
- Induksieprogramme✓
- Word gebruik om nuwe lede in te lig oor die organisasie se werkstoestande✓
 - Vorm doeltreffende basis vir interpersoonlike kommunikasie✓
- Opleidingshandleidings✓
- Bevat alle inligting wat werknemers moet weet✓
- Bulletinborde✓
- Moet gereeld opgedateer word✓
 - Moet aanloklik wees en nie "uitgewas" lyk nie✓
 - Bevat nuus, instruksies en foto's✓
- Maatskappyblaai✓
- Bevat verslae van die organisasie se bestuurders✓
 - Persoonlike nuus/prestasies van personeel✓
 - Doel is om verhoudings tussen bestuurslede te versterk✓
 - Word maandeliks gepubliseer; weekliks by groot organisasies✓
- Jaarverslae aan personeel✓
- Vereenvoudigde weergawe van jaarverslae✓
 - Word aan alle werknemers beskikbaar gestel✓
 - Bevat finansiële status/bedryfsontwikkeling✓
 - Toekomsplanne, sosiale betrokkenheid, opleidingsprogramme✓
- Vergaderings✓
- Stel direkte persoonlike interaksie met genoegsame inligting in staat✓
 - Bespreek enige relevante sake✓

Seminare✓

- Ruil van inligting tussen bestuur en toesighouers is nuttig✓
- Byvoorbeeld ruiling tussen bemaking en skakelwesepersoneel oor marknavorsing✓

Voorstelboks✓

- Werknemers word genooi om voorstelle te pos oor byvoorbeeld verhoogde produktiwiteit en kostebesparing✓
- Belangrike posisie✓

Bostelegraaf ('Grapevine')✓

- Informele kommunikasie✓
- Kan konstruktief of dekonstruktief gebruik word✓

Kringtelevisie✓

- Word tydens opleiding/induksie/opedae gebruik✓

Leesrakke✓

- Boekies, brosjures en pamflette oor die organisasie✓
- Goedkoop✓

Video's, skyfies en films✓

- Word in opleiding/induksieprogramme gebruik✓
- Oor dienste, produkte, veiligheid, prosedures en voordele✓
- Sommige maatskappye vervaardig 'n personeelvideo en 'n personeelblad✓

(5 × 2)

(10)

2.6

- Besturende
- Egalistiese
- Strukturele
- Dinamiese
- Afstands-
- Onttrekkings-

(Enige 5 × 1)

(5)

2.7

- Openhartigheid
- Aktiewe luistervaardighede
- Integriteit
- Wees objektief
- Geduld
- Vaardighede
- Ervaring
- Voorbereidheid
- Vertroue
- Wees eerbiedig/diplomaties
- Praat duidelik
- Wees dapper
- Wees direk
- Wees waarnemend
- Moenie emosioneel wees nie

(Enige 5 × 1)

(5)

[50]

VRAAG 3

3.1 Postuur

- Westers – staan om respek te toon
- Afrika – sit om respek te toon
- Oosters – buig

Handgebare

- Word baie in Suid-Europa/Midde-Ooste gebruik
- Wes-Europees meer konserwatief

Gesigsuitdrukings

- Glimlag – Japannese vermom gevoelens
- Wes – toon blydschap
- Afrika – kan wonder, vernedering en verrassing toon

Oogkontak

- Wes – geen oogkontak impliseer oneerlikheid
- Afrika – toon respek

Liggaamskontak

- Volgens kultuur gedefinieer
- Uit plek uit – word as aanvallend beskou
- Arabiere, Jode en Oos-Europeërs hou van aanraking
- Engelse, Duitsers, Noord-Europeërs en Asiërs hou nie van aanraking nie

Persoonlike ruimte

- Verskil volgens kultuur
- Amerikaners/Afrika-inwoners nader as Britte (Enige 5 × 2) (10)

3.2

- Arriveer vroeg en betyds vir grimering.
- Moenie dun strepies of die kleur rooi dra nie; dit bloei op die skerm.
- Haal uit jou maag uit asem om te ontspan en die stem dikker te maak.
- Hê die feite op jou vingerpunte, maar moenie oorrepitêr nie.
- Maak oogkontak met die onderhoudvoerder en moenie na die kamera kyk nie. (5 × 2) (10)

3.3

- Die aard van die produk/diens✓ – elkeen het 'n spesifieke medium nodig om hul teikengehoore te bereik✓
- Die aard van die teikengehoor✓ – gedefinieer deur geslag, taal, ouderdom, ras, inkomste, LSM, ens
- Medium wat die teikengehoor gebruik✓ – belangrike faktor is koste; die koste van die medium teenoor die teikengehoor; nie almal het televisies nie✓
- Die bereik van die medium✓ – verwys na die hoeveelheid van die teikengehoor wat die spesifieke medium lees of kyk✓
- Die frekwensie van die medium✓ – hoe gereeld dit gepubliseer word✓
- Tydraamwerk✓ – 'n lys van spesiale kenmerke en spertye vir die jaar word deur die media verskaf; 'n persvystelling, byvoorbeeld, moet drie maande vooruit vir tydskrifte gestuur word✓ (Enige 5 × 2)

- 3.4
- Menslike kant✓ – die menslike kant in 'n foto trek aandag.✓
 - Aksie✓ – aksie maak 'n foto interessant.✓
 - Toon die onderwerp in werking✓ – as dit 'n foto van 'n nuwe drukker is, wys dat dit werk.✓
- Neem unieke foto's✓ – dink aan unieke maniere om jou storie te vertel.✓
- Fokus moet duidelik wees✓ – die foto moet goed in fokus wees. Die meeste van die skerpheid gaan verlore wanneer die foto vir 'n koerant weer geproduseer word.✓
- Maak seker watter tipe foto's benodig word✓ – verskillende redakteurs benodig verskillende tipes foto's. Sommiges verkies swart-en-wit en ander verkies kleur.✓
- (Enige 5 × 2)

(10)

3.5

GLANSARTIKEL	NUUSARTIKEL
• Beplan en nagevors • Rondom 'n tema geskryf • Deur 'n kundige op die gebied geskryf • Kan bestel word • Gewoonlik langer • Amper altyd eksklusief • Skrywer se naam word gepubliseer • Eerste paragraaf bevat nie al die inligting nie • Beskrywende taal • Permanente aard	• Kan beplande harde of sagte nuus wees • Deur 'n algemene deskundige geskryf • Joernaliste word gesê wat om te skryf • Bevat slegs noodsaaklike nuus • Kan in meer as een publikasie gepubliseer word • Skrywer se naam word nie gepubliseer nie • Eerste paragraaf bevat al die inligting • Kortlikse, saaklike taalgebruik • Van korte duur

(Enige 5 + 5)

(10)

[50]

VRAAG 4

- 4.1
- Korporatiewe profiel
 - Finansiële hoogtepunte
 - Korporatiewe doelwitte
 - Groepstruktuur
 - Direkteursprofile
 - Voorsitter se verklaring
 - Hersiening van afdelings
 - Ontleding van aandeelhouders
 - Direkteursverslae
 - Kennis van AJV
- (10)
- 4.2
- 4.2.1 'n Ruiling tussen 'n organisasie en 'n entiteit; die maatskappy verwag publisiteit in ruil vir finansiële ondersteuning (2)
- 4.2.2 Geld wat vir 'n doel gegee word sonder enige verwagting van 'n terugbetaling (2)
- 4.3
- Plaaslike rade is besorg oor die aktiwiteite van organisasies in hul gebiede, hul beplanningsaanwendings, besoedeling en of hulle veiligheid, higiëne en gewigte handhaaf en regulasies nakom.
 - Sentrale regering keur wette goed wat die maatskappy beïnvloed: invoer en uitvoer, buitelandse valuta, patente, ens.
 - Die regering se positiewe goedkeuring dra by tot die organisasie se beeld.
- (3)
- 4.4
- Eerlikheid
 - Empatie
 - Beleefdheid
 - Hulpvaardigheid
- (Enige 3 × 1) (3)
- 4.5
- Stel 'n lys saam van die mense met wie hulle sal kommunikeer.
 - Stuur altyd vir die relevante redakteur 'n persvrystelling.
 - Skryf verskeie tipes persvrystellings vir verskeie publikasies.
 - Redakteurs is op soek na vars, nuuswaardige artikels.
 - Redakteurs weerstaan stoppers wat vermomde advertensies vir die maatskappy is.
 - As hulle dieselfde inligting vir verskeie koerante stuur, stel verskillende oogpunte voor wat elkeen kan gebruik.
 - Besluit wie die belangrikste teikengehoor vir die spesifieke storie is.
 - Al die inligting wat verskaf word, moet waar en feitelik wees.
 - Moet nooit "geen kommentaar nie" noem wanneer jy deur verslaggewers genader word nie.
 - Stuur enige nuus wat relevant is vir die betrokke redakteur/verslaggewer, selfs as dit niks met hul maatskappy te doen het nie.
- (Enige 5 × 2) (10)

- 4.6
- Lig die ontwerper in✓ – die beampte moet hand-aan-hand met 'n ontwerper werk. Vra om die ontwerper se portefeulje te sien. Kry 'n ontwerper wie se styl/gevoel met jou inligting van die HUB ooreenstem.✓
 - Navorsing✓ – voer onderhoude met sleutelpersoneel om uit te vind wat die maatskappy se missie, visie, beleide en doelwitte is. Identifiseer die organisatoriese identiteit van mededingers. Bepaal die verskeie gebruike van die logo.✓
 - Besluit op 'n ontwerp✓ – die ontwerpmaatskappy sal verskeie opsies aan sleutelpersoneel voorlê. Dit is belangrik dat almal die vrymoedigheid het om hul opinie te gee, en indien nodig, 'n nuwe ontwerp voorstel. Hoe meer mense oor 'n ontwerp saamstem, hoe beter.✓
 - Stel 'n handleiding saam✓ – 'n handleiding wat sê presies hoe die logo gebruik moet word. Dit is belangrik dat dieselfde korporatiewe identiteit deur die organisasie gehandhaaf word.✓
 - Implementering✓ – personeel word van die nuwe korporatiewe identiteit in kennis gestel.✓

(5 × 2) (10)

- 4.7
- Aard van die produk
 - Prestasie van produkte
 - Aanvaarbaarheid vir teikengehoor
 - Verpakking
 - Buigsaamheid/Dinamiek
 - Prysbeleid
 - Waarde vir geld wat gebied word
 - Begroting of inkomstegroep
 - Advertensies
 - Verkoopspromosie-aktiwiteite
 - Skakelwese-aktiwiteite
 - Aksie van oorsese moeder- en tuisland
 - Nasionale of internasionale organisasies
 - Grootte van die onderneming
 - Tipe lokaal – perseel
 - Dienslewering
 - Veiligheid van lokaal
 - Arbeidsverhoudings

(Enige 10 × 1) (10)

[50]

TOTAAL: 200