



Data response en Aanbiedings

- **AANBIEDING**
- Verduidelik/Bespreek faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n aanbieding voorberei word. **(Voor die aanbieding)**
- Verduidelik faktore wat die aanbieder tydens die aanbieding in ag moet neem, **(Tydens die aanbieding)**
- ☐ Identifiseer faktore wat oorweeg moet word tydens die aanbieding in ag geneem moet word uit gegewe scenario's/gevallestudies.
- ☐ Verduidelik hoe om op vrae oor werk en aanbiedings/terugvoer na afloop van 'n aanbieding op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse te hanteer/reageer. **(Na die aanbieding)**
- ☐ Verduidelik/Stel voor/Beveel aan areas van verbetering in die volgende aanbieding.

WAT GEBEUR VOOR DIE AANBIEDING



- **Vereistes vir 'n goeie aanbieding /
Faktore om te oorweeg vir
voorbereiding van aanbieding**

- - Besluit op die doel en hoofpunte van die aanbieding.
- - Maak seker dat die inligting relevant en akkuraat is.
- - Neem die gehoor se diversiteit in ag om die toepaslike audiovisuele hulpmiddelle te kies.
- - Beplan die formaat van die aanbieding met 'n inleiding, hoofgedeelte en slot.
- - Berei visuele hulpmiddele voor wat inligting kan saamvat.
- - Vind uit oor die plek waar die aanbieding gaan plaasvind, bv. watter toerusting beskikbaar is.
- - Neem die tydraamwerk in ag, bv. die tyd toegelaat vir die inleiding, hoofgedeelte en slot
- - Oefen dit sodat jy met selfvertroue aanbied en tyd effektief sal benut



During /tydens



- **TYDENS DIE AANBIEDING**

- **B. STRATEGIEë TYDENS Die AANBIEDING**
- * NEEM 'N RUKKIE STILTE OM JOUSELF GEMAKLIK TE MAAK
- *BIED DIE EERSTE PAAR MINUTE UIT JOU KOP AAN:
- *BEHOU OOGKONTAK MET DIE GEHOOR: PRAAT DIREK MET DIE GEHOOR
- *PRAAT DUIDELIK SODAT GEHOOR LUISTER NA WAT JY Sê
- *GEBRUIK VISUELE HULPMIDDELE OM AANBIEDING INTERESSANT TE MAAK
- *MOENIE VAN DIE ONDERWERP AFDWAAL NIE-HOU BY DIE PUNTE WAT JY BEPLAN HET
- *SOM WEER AAN DIE EINDE JOU HOOPPUNTE OP TER AFSLUITING

Na die aanbieding





- **HOE OM TE REAGEER OP VRAE Of terugvoering OP 'N PROFESSIONELE MANIER**
- **Die aanbieder moet op staan tydens die terugvoersessie.**
- **-Wees vriendelik, selfversekerd tydens die terugvoersessie**
- **-Luister na vrae en verstaan dit en reageer dan.**
- **Wees direk, eerlik en wys empatie**
- **Gebruik eenvoudige taal en gebruik voorbeelde in jou antwoorde**
- **Moenie in debat betrokke raak.**
- **Moenie vrae ignoreer as jy nie die antwoorde ken, verwys dit na 'n senior**

- **Aanbevelings vir verbetering vir die volgende aanbieding/ sessie**
- -Hersien doewitte wat nie bereik was nie.
- -Reflekteer op kritiek en vermy dit in toekomstige aanbiedings.
- -Reflekteer ook op die tydsduur van die aanbieding-voeg inligting by of haal uit.
- -Kyk weer na die vloei van die aanbieding en vloei van visuele hulpmiddele ens
- -Pas inligting aan en hou dit op datum en relevant.

Robyn ontwerp juweliersware en wil haar nuwe reeks kostuumjuweliersware aan tieners en studente verkoop. InZinc Bpk. teiken die kleremark vir tieners.

Robyn moet 'n verkoopsvoorlegging aan die direkteure van IZ Bpk. voorlê. Hulle het ingestem om haar die geleentheid te gee om by hul volgende raadsvergadering 'n voorlegging te maak. Sy het besluit dat 'n verbale aanbieding wat visuele hulpmiddels insluit, die beste sou wees.

As 'n kundige, help Robyn om 'n suksesvolle voorlegging voor te berei sodat sy die kontrak kan kry om aan IZ Bpk. te verskaf. Jou advies moet die volgende insluit:

- Verduidelik die faktore wat Robyn in ag moet neem tydens die voorbereiding van die voorlegging.
- Evalueer enige VIER toepaslike tipes visuele hulpmiddels wat haar voorlegging kan ondersteun.
- Stel maniere voor waarop Robyn op 'n professionele wyse op terugvoering kan reageer.
- Adviseer Robyn oor hoe sy op haar volgende voorlegging kan verbete