

HM205

Roll No. :

2019

BUSINESS COMMUNICATION

निर्धारित समय : तीन घंटे]

[अधिकतम अंक : 70

Time allowed : Three Hours]

[Maximum Marks : 70

नोट : (i) प्रथम प्रश्न अनिवार्य है, शेष में से किन्हीं पाँच के उत्तर दीजिये ।

Note : Question No. 1 is compulsory, answer any FIVE questions from the remaining.

(ii) प्रत्येक प्रश्न के सभी भागों को क्रमवार एक साथ हल कीजिये ।

Solve all parts of a question consecutively together.

(iii) प्रत्येक प्रश्न को नये पृष्ठ से प्रारम्भ कीजिये ।

Start each question on fresh page.

(iv) दोनों भाषाओं में अन्तर होने की स्थिति में अंग्रेजी अनुवाद ही मान्य है ।

Only English version is valid in case of difference in both the languages.

1. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखें :

Write short notes on the following :

(i) शिष्टाचार और तौर तरीका

Etiquette and Manners.

(ii) अनुशासन का महत्त्व

Importance of discipline.

(iii) अच्छे साक्षात्कार के लिए टिप्स

Tips for good interview.

(iv) अवाचिक संचार

Non-verbal communication.

(v) व्यक्तिगत स्वच्छता

Personal hygiene.

(2×5)

2. (i) संचार के सिद्धांत क्या हैं ?

What are the principles of communication ?

(ii) एक अच्छे व्यावसायिक पत्र की आवश्यक विशेषताओं को स्पष्ट करें ।

Elucidate the essential features of a good business letter.

(6+6)

3. (i) बॉडी लैंग्वेज और बॉडी लैंग्वेज का महत्त्व परिभाषित करें ।

Define body language and importance of body language.

(ii) व्यक्तित्व विकास को परिभाषित करें ।

Define the personality development.

(6+6)

(1 of 2)

P.T.O.

4. (i) अनुशासन को परिभाषित करें और प्रगतिशील अनुशासनात्मक कार्यक्रमों को समझाइए।
Define Discipline and explain progressive disciplinary programs.
- (ii) होली/क्रिसमस/दीवाली पर अपने मित्र को शुभकामना देते हुए एक पत्र लिखें।
Write a letter greeting your friend on Holi / X-Mas / Diwali. (6+6)
5. (i) लिखित संचार का लाभ और सीमा अपने शब्दों में लिखें।
Write the advantages and limitations of written communication in your own words.
- (ii) संचार को परिभाषित करें और संचार चक्र की व्याख्या करें।
Define Communication and explain communication cycle. (6+6)
6. (i) एक अच्छे वक्ता के आवश्यक गुण क्या हैं ?
What are the essential qualities of a good speaker ?
- (ii) अनुशासन के लाभ और नुकसान पर एक नोट लिखें।
Write a note on the advantage and disadvantages of discipline. (6+6)
7. (i) प्रभावी सुनने के सिद्धांत क्या हैं ?
What are the principles of effective listening ?
- (ii) बोलना एवं प्रस्तुतीकरण कौशल क्या हैं ? समझाइए।
What are speaking and presentation skill ? Explain. (6+6)
8. (i) एक अतिथि को माफी का पत्र लिखें जिसमें उसने आपके होटल में रहने के दौरान अपने कमरे में खराब भोजन सेवा की शिकायत की है।
Write a letter of apology to a guest who has made a complaint of poor food service in his room.
- (ii) एक अवाचिक संचार में भाव-भंगिमा और चेहरे की अभिव्यक्ति के उपयोग की व्याख्या करें।
Explain the usage of body language and facial expression in non-verbal communication. (6+6)