

Time - 3 Hours

Unit - 1

① प्रभावी संचरण क्या है? संचरण को प्रभावी किस प्रकार बनाया जा सकता है?

What is Effective Communication? How Communication can be made effective?

(अथवा)

श्रोता विश्लेषण किसे कहते हैं? इसके उद्देश्य एवं प्रकारों का वर्णन कीजिए।

What is Audience Analysis? Explain its Objectives and types.

Unit - 2

② संचरण में कौन-कौन सी बाधाएँ आती हैं? इन बाधाओं को किस प्रकार दूर किया जा सकता है?

What are the barriers to Communication? How do you overcome these barriers?

(अथवा)

श्रवण से आप क्या समझते हैं? श्रवणता के उद्देश्य व लाभों को बताइये। व्यावसायिक संचरण में इसकी आवश्यकता बताइए।

What do you mean by listening? Explain the objectives and advantages of listening. Explain its needs to business Communication.

Unit-3

3) लिखित व्यावसायिक लेखन के अर्थ, गुण-दोष एवं महत्व का वर्णन कीजिए।

Describe the meaning, advantage, disadvantages and importance of written business communication.

(अथवा)

एक प्रभावशाली व्यावसायिक पत्र के आवश्यक तत्वों की विवेचना कीजिए। एक व्यावसायिक पत्र की संरचना समझाइए।

Discuss the essential of an effective business letter. Explain the structure of a business letter.

Unit-4

4) रिपोर्ट लेखन से क्या आशय है? रिपोर्ट लेखन करने के गुण क्या हैं? समझाइए।

What do you mean by Report writing? What is the process of writing a report? Describe.

(अथवा)

प्रस्तुतीकरण की आवश्यकता क्या है? प्रस्तुतीकरण की प्रभावित करने वाले कारकों को समझाइए।

What is the concept of presentation? Describe the factors affecting the presentation.

Unit-5

पार्श्व भाषा - कितने अर्थों में है ? पार्श्व भाषा - के महत्त्व एवं सीमकों को बतलाने ।

What is Paralanguage? Discuss the importance and - limitations of paralanguage.

(अथवा)

आज निम्न पर संक्षिप्त विवरण दीजिए :

- (i) फैक्स - (Fax)
- (ii) e-mail (ई-मेल)
- (iii) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग (Video Conferencing)

—o—