

(ख) प्रभावी लेखन के चरण

(ग) बैठक का एजेंडा

(घ) साक्षात्कार के मौखिक और गैर-मौखिक पहलू

(ङ) संचार की प्रक्रिया

[This question paper contains 8 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 4504

I

Unique Paper Code : 2414000028

Name of the Paper : Communication in Management

Name of the Course : **COMMON PROG GROUP
(GE) UGCF**

Semester : V

Duration : 3 Hours

Maximum Marks : 90

Instructions for Candidates

1. Write your Roll No. on the top immediately on receipt of this question paper.
2. Attempt **all** questions.
3. **All** questions carry equal marks.
4. Answers may be written either in English or Hindi; but the same medium should be used throughout the paper.

छात्रों के लिए निर्देश

1. इस प्रश्न-पत्र के मिलते ही ऊपर दिए गए निर्धारित स्थान पर अपना अनुक्रमांक लिखिए।

4504

2

2. सभी प्रश्न कीजिए।
3. सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।
4. इस प्रश्न-पत्र का उत्तर अंग्रेजी या हिंदी किसी एक भाषा में दीजिए, लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए।

1. Discuss the 7 Cs of communication giving suitable examples. (10+5)

OR

Explain the barriers to effective communication with ways to overcome them. (8+7)

संचार के 7सी पर उपयुक्त उदाहरण देते हुए चर्चा कीजिए।

या

प्रभावी संचार में आने वाली बाधाओं को समझाइये और उन्हें दूर करने के तरीके बताइये।

4504

7

या

रिपोर्ट क्या है? एक अच्छी व्यावसायिक रिपोर्ट की विशेषताओं और लंबी रिपोर्ट और छोटी रिपोर्ट के बीच अंतर की व्याख्या कीजिए।

6. Write short notes on **any three** of the following :

(5×3)

(a) Email etiquette

(b) Steps of effective writing

(c) Meeting Agenda

(d) Verbal and non-verbal aspects of interviewing

(e) Process of communication

निम्नलिखित में से किन्हीं तीन पर संक्षिप्त नोट लिखिए :

(क) ईमेल शिष्टाचार

P.T.O.

4504

6

व्यावसायिक रिपोर्ट क्या है? व्यावसायिक रिपोर्ट तैयार करते समय किस संरचना और लेआउट का पालन किया जाना चाहिए? उपयुक्त उदाहरण के साथ समझाइये।

5. Write a note on the need and importance of planning before conducting a meeting. Elaborate the ways to effectively lead the meeting. (7+8)

OR

What is a report? Explain the characteristics of a good business report and difference between Long reports and Short reports.

बैठक आयोजित करने से पहले योजना बनाने की आवश्यकता और महत्व पर एक नोट लिखिए। बैठक को प्रभावी ढंग से संचालित करने के तरीकों पर विस्तार से चर्चा कीजिए।

4504

3

2. Enumerate the features of a good listener. How does poor listening impact business communication?

(8+7)

OR

Listening is essential to effective communication. Discuss. Also explain the barriers to effective listening. (8+7)

एक अच्छे श्रोता की विशेषताएँ बताइये। खराब सुनने से व्यावसायिक संचार पर क्या प्रभाव पड़ता है?

या

प्रभावी संचार के लिए सुनना जरूरी है। चर्चा कीजिए। प्रभावी तरीके से सुनने में आने वाली बाधाओं के बारे में भी बताइये।

P.T.O.

4504

4

3. You find an advertisement in a newspaper for the position of Data Analyst in a leading company. You meet all the eligibility requirements. Apply for the position. Enclose your resume to a cover letter.

(15)

OR

You are the owner of a company. Write a letter to a security agency, enquiring about the terms and conditions for providing ten security personnel for your new showroom at Pitampura.

(15)

आपको एक अग्रणी कंपनी में डेटा विश्लेषक के पद के लिए एक समाचार पत्र में विज्ञापन मिलता है। आप सभी पात्रता आवश्यकताओं को पूरा करते हैं। इस पद के लिए आवेदन कीजिए। कवर लेटर के साथ अपना बायोडाटा संलग्न कीजिए।

4504

5

या

आप एक कंपनी के मालिक हैं। पीतमपुरा में अपने नए शोरूम के लिए दस सुरक्षा कर्मियों को उपलब्ध कराने के लिए नियम और शर्तों के बारे में पूछते हुए एक सुरक्षा एजेंसी को एक पत्र लिखिए।

4. What are Group and in-depth interviews? Distinguish based on their process and suitability. (8+7)

OR

What is a business report? What structure and layout should be followed while preparing a business report? Explain with a suitable example. (5+10)

समूह और गहन साक्षात्कार क्या हैं? उनकी प्रक्रिया और उपयुक्तता के आधार पर अंतर कीजिए।

या

P.T.O.