

3254

8

(ग) बायोडाटा और सीवी

(घ) बैठक का स्थगन

(ङ) व्यावसायिक संचार में संस्कृति का महत्व

[This question paper contains 8 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 3254

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. Answer **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।

(1000)

P.T.O.

3254

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. What do you mean by communication? Why the business communication is important within as well as outside the organization. (5+5+5)

OR

What do you mean by barriers to communication?
Describe the various barriers which used to effects the business Communication in a reputed organization.

(7+8)

संचार से आपका क्या अभिप्राय है? संगठन के भीतर और बाहर व्यावसायिक संचार क्यों महत्वपूर्ण है?

3254

7

“रिपोर्ट निर्णय लेने में उपयोग किए जाने वाले बुनियादी प्रबंधन उपकरण हैं” को उचित ठहराइये? रिपोर्ट लिखने की विभिन्न प्रक्रियाएँ क्या हैं?

6. Explain any three : (5×3)

(a) Formal and Informal Communication

(b) Web-conferencing and Teleconferencing

(c) Resume and CV

(d) Adjournment of meeting

(e) Importance of culture in business communication

किन्हीं तीन की व्याख्या कीजिए :

(क) औपचारिक और अनौपचारिक संचार

(ख) वेब-कॉन्फ्रेंसिंग और टेलीकॉन्फ्रेंसिंग

P.T.O.

3254

6

समूह चर्चा की विशेषताओं की व्याख्या कीजिए। समूह चर्चा में प्रबंधकों की भूमिका को परिभाषित कीजिए।

5. An oral presentation is a popular way of communication in a professional environment. What are the basic key components of the oral presentation?
(7+8)

OR

“Reports are basic management tools used in decision making” justify? What are the different procedures of writing the reports?
(7+8)

मौखिक प्रस्तुति पेशेवर माहौल में संचार का एक लोकप्रिय तरीका है। मौखिक प्रस्तुति के मूल मुख्य घटक क्या हैं?

या

1

3254

3

या

संचार में बाधाओं से आपका क्या अभिप्राय है? किसी प्रतिष्ठित संगठन में व्यावसायिक संचार को प्रभावित करने वाली विभिन्न बाधाओं का वर्णन कीजिए।

- 2 What are the responsibilities of a good listener? Describe the different stages to active listening.
(7+8)

OR

“Good listening is an invaluable skill”, define the barriers to effective listening.
(7+8)

एक अच्छे श्रोता की जिम्मेदारियाँ क्या हैं? सक्रिय सुनने के विभिन्न चरणों का वर्णन कीजिए।

या

P.T.O.

3254

4

“अच्छी तरह से सुनना एक अमूल्य कौशल है”, प्रभावी तरीके से सुनने में आने वाली बाधाओं को परिभाषित कीजिए।

3. Explain the 7Cs of communication? How do these contribute in making a business letter effective?

(7+8)

OR

Prepare imaginary Curriculum Vitae, along with cover letter, for applying a job of marketing manager in a multinational company.

(7+8)

संचार के 7C की व्याख्या कीजिए? ये व्यावसायिक पत्र को प्रभावी बनाने में कैसे योगदान करते हैं?

या

3254

5

एक बहुराष्ट्रीय कंपनी में मार्केटिंग मैनेजर की नौकरी के लिए आवेदन करने के लिए, कवर लेटर के साथ-साथ काल्पनिक बायोडेटा तैयार कीजिए।

4. Define any two types of interviews. Explain the different roles of the Interviewer and Interviewee in case of job interview of a hotel manager.

(8+7)

OR

Explain the characteristics of group discussions. Define the role of managers in group discussions.

(8+7)

साक्षात्कार के किसी भी दो प्रकार को परिभाषित कीजिए। होटल मैनेजर की नौकरी के लिए साक्षात्कार के मामले में साक्षात्कारकर्ता और साक्षात्कारकर्ता की विभिन्न भूमिकाओं की व्याख्या कीजिए।

या

P.T.O.