

[This question paper contains 4 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 7256

J

Unique Paper Code : 241400120

Name of the Paper : Communication in Management

Name of the Course : Common Group Paper – GE

Semester : II

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. Questions 1-4 carry 18 marks each.
3. Each question offers an internal choice.
4. Part of the questions to be attempted together.
5. All questions carry equal marks.
6. Question 5 is compulsory.
7. 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।
2. प्रश्न 1-4 प्रत्येक के लिए 18 अंक हैं।
3. प्रत्येक प्रश्न में एक आंतरिक विकल्प दिया गया है।
4. प्रश्नों के भाग एक साथ कीजिए।
5. सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।
6. प्रश्न 5 अनिवार्य है।
7. इस प्रश्न-पत्र का उत्तर अंग्रेजी या हिंदी किसी एक भाषा में दीजिए, लेकिन सभी उत्तरों का माध्यम एक ही होना चाहिए।

1. (a) What are the different forms of communication used in a workplace? How do they help in achieving organizational goals? (9)

- (b) "Barriers to communication can significantly disrupt business operations." Identify and explain such barriers and suggest practical ways a manager can overcome them. (9)

OR

- (a) What is the role of a manager as a communicator? How does good communication help a manager become a better leader? (9)

P.T.O.

- (b) Discuss the role of verbal and non-verbal communication. (9)
2. (a) Discuss the stages of an effective oral presentation and handling queries. (9)
- (b) Explain the principles and steps involved in effective written communication. Draft a brief and polite memo (not more than 60 words) from a team leader to their team, informing them about a shift in the project deadline due to client feedback. (6+3)

OR

- (a) Compare the challenges and etiquette of telephonic communication with those of web-conferencing and teleconferencing. Provide suggestions to overcome these challenges in a business context. (9)
- (b) Describe how the Seven Cs of communication contributes to clarity and effectiveness in business letter writing. Draft a polite inquiry letter (within 60 words) requesting information about a product or service you are interested in. (6+3)
3. (a) Explain the nature and classification of groups in the context of group discussions. (9)
- (b) Discuss the role of managers in facilitating effective group decision-making. Write a short response you would give in a group discussion on the topic: *"Is remote work the future of business?"* (6+3)

OR

- (a) What are the different types of interviews? (9)
- (b) How do the place, way of talking, and body language affect an interview? Write a brief response you would give when asked the common interview question: *"Tell me about yourself."* (6+3)
4. (a) "Effective meetings are crucial for organizational communication." Discuss the stages of planning, conducting, and evaluating meetings, and the role of drafting accurate minutes. (9)
- (b) Discuss the role of email etiquette in communication and the key elements of effective business reports and proposals. (9)

OR

- (a) Discuss the various types of meetings and their purpose within an organization. (9)

- (b) Discuss the features of a good listener and the barriers to effective listening. Suggest strategies to overcome these barriers. (9)
5. Write short note on **any three** the following : (6+6+6)
- Business Letters
 - Nature and Types of Interviewing Questions
 - Purpose of a Business Report and define its main sections.
 - Difference between oral and written communication with suitable examples.
 - How can a manager facilitate healthy group conflict resolution during a group discussion?

1. (क) कार्यस्थल में संचार के विभिन्न रूप क्या हैं? वे संगठनात्मक लक्ष्यों को प्राप्त करने में कैसे मदद करते हैं? (9)
- (ख) "संचार में बाधाएँ व्यावसायिक संचालन को काफी बाधित कर सकती हैं।" ऐसी बाधाओं को पहचानिये और समझाइये तथा वह व्यावहारिक तरीके सुझाइये जिनसे प्रबंधक उन्हें दूर कर सकता है। (9)

या

- (क) संचारक के रूप में प्रबंधक की भूमिका क्या है? अच्छा संचार प्रबंधक को बेहतर नेता बनने में कैसे मदद करता है? (9)
- (ख) मौखिक और गैर-मौखिक संचार की भूमिका पर चर्चा कीजिए। (9)
2. (क) प्रभावी मौखिक प्रस्तुति और प्रश्नों को संभालने के चरणों पर चर्चा कीजिए। (9)
- (ख) प्रभावी लिखित संचार में शामिल सिद्धांतों और चरणों की व्याख्या कीजिए। टीम लीडर से उनकी टीम के लिए एक संक्षिप्त और विनम्र ज्ञापन (60 शब्दों से अधिक नहीं) का मसौदा तैयार कीजिए, जिसमें क्लाइंट फीडबैक के कारण परियोजना की समय सीमा में बदलाव के बारे में उन्हें सूचित किया जाए। (6 + 3)

या

- (क) टेलीफोन संचार की चुनौतियों और शिष्टाचार की तुलना वेब-कॉन्फ्रेंसिंग और टेलीकांफ्रेंसिंग से कीजिए। व्यावसायिक संदर्भ में इन चुनौतियों पर काबू पाने के लिए सुझाव दीजिए। (9)
- (ख) यह बताइये कि संचार के सात-सी व्यावसायिक पत्र लेखन में स्पष्टता और प्रभावशीलता में कैसे योगदान करते हैं। एक विनम्र पूछताछ पत्र (60 शब्दों के भीतर) का मसौदा तैयार कीजिए जिसमें आप जिस उत्पाद या सेवा में रुचि रखते हैं, उसके बारे में जानकारी मांगिये। (6 + 3)

P.T.O.

3. (क) समूह चर्चा के संदर्भ में समूहों की प्रकृति और वर्गीकरण की व्याख्या कीजिए। (9)
- (ख) प्रभावी समूह निर्णय लेने में प्रबंधकों की भूमिका पर चर्चा कीजिए। इस विषय पर समूह चर्चा में आप जो संक्षिप्त उत्तर देंगे, उसे लिखिए: “क्या दूरस्थ कार्य व्यवसाय का भविष्य है?” (6 + 3)

या

- (क) साक्षात्कार के विभिन्न प्रकार क्या हैं? (9)
- (ख) साक्षात्कार को स्थान, बातचीत का तरीका और शारीरिक भाषा किस प्रकार प्रभावित करते हैं? सामान्य साक्षात्कार प्रश्न पूछे जाने पर आप जो संक्षिप्त उत्तर देंगे, उसे लिखिए “मुझे अपने बारे में बताइये।” (6 + 3)
4. (क) “संगठनात्मक संचार के लिए प्रभावी बैठकें महत्वपूर्ण हैं।” बैठकों की योजना बनाने, संचालन करने और उनका मूल्यांकन करने के चरणों और सटीक मिनटों का मसौदा तैयार करने की भूमिका पर चर्चा कीजिए। (9)
- (ख) संचार में ईमेल शिष्टाचार की भूमिका और प्रभावी व्यावसायिक रिपोर्ट और प्रस्तावों के प्रमुख तत्वों पर चर्चा कीजिए। (9)

या

- (क) संगठन के भीतर बैठकों के विभिन्न प्रकार और उनके उद्देश्य पर चर्चा कीजिए। (9)
- (ख) एक अच्छे श्रोता की विशेषताओं और प्रभावी सुनने में आने वाली बाधाओं पर चर्चा कीजिए। इन बाधाओं को दूर करने के लिए रणनीतियाँ सुझाइये। (9)
5. निम्नलिखित में से किन्हीं तीन पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए : (6 + 6 + 6)
- (क) व्यावसायिक पत्र।
- (ख) साक्षात्कार प्रश्नों की प्रकृति और प्रकार।
- (ग) व्यावसायिक रिपोर्ट का उद्देश्य और इसके मुख्य अनुभागों को परिभाषित कीजिए।
- (घ) मौखिक और लिखित संचार के बीच उपयुक्त उदाहरणों के साथ अंतर कीजिए।
- (ङ) एक प्रबंधक समूह चर्चा के दौरान स्वस्थ समूह संघर्ष समाधान की सुविधा कैसे प्रदान कर सकता है?

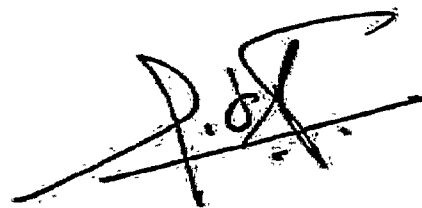
UNIVERSITY OF DELHI

CORRIGENDUM

Sl. No. of Q.P	:	7256
Unique Paper Code	:	2414001201
Name of the Paper	:	Communication in Management
Course	:	Common Group Paper - GE
Exam	:	01/07/2025 Evening
SEMESTER/YEAR	:	II
DURATION	:	3 Hour
Maximum Marks	:	90

Announcement for candidates

Upc be read as **2414001201** instead of 241400120



Joint Registrar (Secrecy)