

6348

8

[This question paper contains 8 printed pages.]

5. निम्नलिखित पर संक्षिप्त नोट्स लिखिए (कोई तीन) :

Your Roll No.....

(क) समूह संघर्ष

(ख) संरचित साक्षात्कार

(ग) विकर्ण संचार

(घ) व्यावसायिक रिपोर्ट

(6+6+6)

Sr. No. of Question Paper : 6348

L

Unique Paper Code : 2414001201

Name of the Paper : Communication in Management

Name of the Course : GE

Semester : II

Duration : 3 Hours

Maximum Marks : 90

समय : 3 घण्टे

पूर्णांक : 90

Instructions for Candidates

1. Write your Roll No. on the top immediately on receipt of this question paper.
2. Attempt **all** questions.
3. Parts of the questions to be attempted together.
4. **All** questions carry equal marks.
5. 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।

(3500)

P.T.O.

6348

2

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

1. (a) List the elements of communication and elaborate them. (9)
- (b) What is Oral communication? Explain the merits and demerits of oral communication . (9)

OR

- (c) What do you mean by Non-verbal communication? Distinguish between verbal and nonverbal communication. (9)
- (d) Discuss various barriers of effective communication. How can these barriers be minimised? (9)

6348

7

- (ग) वेब-कॉन्फ्रेंसिंग और टेलीकॉन्फ्रेंसिंग की अवधारणा को स्पष्ट कीजिए। संचार के इन माध्यमों ने आधुनिक कार्यस्थलों को किस प्रकार रूपांतरित किया है? (9)
- (घ) मौखिक प्रस्तुति क्या है? मौखिक प्रस्तुति में योजना बनाने के महत्व को स्पष्ट कीजिए। (9)
4. (क) साक्षात्कार प्रश्नों के विभिन्न प्रकारों पर चर्चा कीजिए। (9)
- (ख) प्रभावी समूह चर्चाओं को सुगम बनाने में प्रबंधक की भूमिका पर चर्चा कीजिए। एक प्रबंधक सहभागिता और उत्पादकता कैसे सुनिश्चित कर सकता है? (9)

या

- (ग) आरंभ से अनुवर्ती तक की पूरी बैठक प्रक्रिया का वर्णन कीजिए। प्रत्येक चरण के महत्व को उजागर कीजिए और स्पष्ट कीजिए कि यह बैठक की प्रभावशीलता कैसे सुनिश्चित करता है। (18)

6348

6

2. (क) प्रभावी श्रवण में आने वाली सामान्य बाधाएँ क्या हैं? स्पष्ट कीजिए कि ये बाधाएँ संचार में कैसे बाधा डालती हैं। (9)
- (ख) सहानुभूतिपूर्ण और प्रशंसात्मक श्रवण में अंतर स्पष्ट कीजिए। (9)

या

- (ग) एक सक्रिय प्रक्रिया के रूप में श्रवण के अर्थ पर चर्चा कीजिए। समझ, संबंधों और निर्णय लेने में सुधार लाने में श्रवण किन उद्देश्यों की पूर्ति करता है? (9)
- (घ) एक अच्छे श्रोता के गुणों का वर्णन कीजिए। (9)
3. (क) औपचारिक व्यावसायिक पत्र के विभिन्न भागों को बताइए और उनका विस्तार से वर्णन कीजिए। (9)
- (ख) प्रभावी लिखित संचार क्या है? प्रभावी लेखन की प्रक्रिया में शामिल प्रमुख सिद्धांतों और चरणों पर चर्चा कीजिए। (9)

या

6348

3

2. (a) What are the common barriers to effective listening? Explain how these barriers interfere with communication. (9)
- (b) Differentiate between Empathetic and Appreciative Listening. (9)

OR

- (c) Discuss the meaning of listening as an active process. What objectives does listening serve in improving understanding, relationships, and decision-making? (9)
- (d) Describe the characteristics of a good listener. (9)
3. (a) State and elaborate different parts of Formal Business letter. (9)
- (b) What is effective written communication? Discuss the key principles and steps involved in the process of effective writing. (9)

P.T.O.

6348

4

OR

(c) Explain the concept of web-conferencing and teleconferencing. How have these modes of communication transformed modern workplaces?

(9)

(d) What is an oral presentation? Explain the importance of planning in an oral presentation.

(9)

4. (a) Discuss the different types of interviewing questions.

(9)

(b) Discuss the role of a manager in facilitating effective group discussions. How can a manager ensure participation and productivity?

(9)

OR

(c) Describe the complete meeting process from initiation to follow-up. Highlight the importance of each stage and explain how it ensures the effectiveness of a meeting.

(18)

6348

5

5. Write short notes on the following (any three)

(a) Group Conflict

(b) Structured Interview

(c) Diagonal Communication

(d) Business Reports (6+6+6)

1. (क) संचार के तत्वों की सूची बनाइए और उनका विस्तार से वर्णन कीजिए। (9)

(ख) मौखिक संचार क्या है? मौखिक संचार के गुण-दोषों को स्पष्ट कीजिए। (9)

या

(ग) गैर-मौखिक संचार से आपका क्या तात्पर्य है? मौखिक और गैर-मौखिक संचार में अंतर स्पष्ट कीजिए। (9)

(घ) प्रभावी संचार में आने वाली विभिन्न बाधाओं पर चर्चा कीजिए। इन बाधाओं को कैसे कम किया जा सकता है? (9)

P.T.O.