

5. (क) अपने संगठन के पुरस्कार वितरण कार्यक्रम के मुख्य अतिथि के रूप में उच्च शिक्षा निदेशक को आमंत्रित करने के लिए एक पत्र का मसौदा तैयार कीजिए। (8)

(ख) बैठक के मिनट क्या हैं? उन्हें क्यों तैयार किया जाता है? (7)

या

(क) आपका विभाग अंतर महाविद्यालय प्रतियोगिताएं आयोजित कर रहा है। कार्यक्रमों की सूची बनाइये और प्रत्येक के नियम लिखिए। उसी कार्यक्रम की रिपोर्ट भी लिखिए। (8)

(ख) प्रभावी संचार के लिए ई-मेल शिष्टाचार क्या है? चर्चा कीजिए। (7)

6. किन्हीं तीन की व्याख्या कीजिए : (5×3)

(क) मौखिक और अशाब्दिक संचार

(ख) सक्रिय श्रवण कौशल के लिए कदम

(ग) समूह साक्षात्कार बनाम गहन साक्षात्कार

(घ) वेब-कॉन्फ्रेंसिंग

(च) बैठक का उद्देश्य



[This question paper contains 8 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 5189

J

Unique Paper Code : 2414001201

Name of the Paper : Communication in Management

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

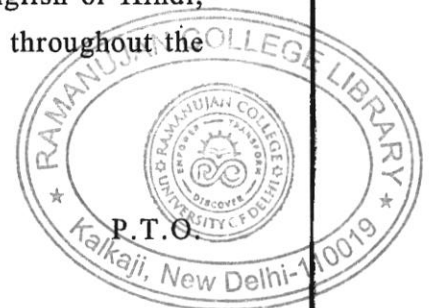
Semester : II

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. 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।
2. सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए।
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. (a) "Communication is a two-way process exchanging ideas and information between two human beings". Explain the statement. (8)
- (b) Write a note on dimension of Communication. (7)

OR

- (a) Discuss the role of Effective Business Communication within and outside the organization? (8)
- (b) Grapevine is advantageous for an organization. Discuss. (7)

- (ख) प्रस्तुतिकरण करते समय जिन दिशानिर्देशों का पालन किया जाएगा, उन पर चर्चा कीजिए। (7)

या

- (क) समूह चर्चा क्या है? इसके गुण और दोष बताइए? (8)
- (ख) "समूह चर्चा में प्रभावी रूप से भाग लेने के लिए बोलने और सुनने के कौशल का सही संयोजन आवश्यक है"। समझाइए। (7)

4. (क) एक पुराने ग्राहक को पत्र लिखिए, जिससे काफी समय से कोई ऑर्डर प्राप्त नहीं हुआ है। (7)
- (ख) समाचार पत्र में विज्ञापन के जवाब में मेसर्स एबीसी एंटरप्राइजेज के वित्त प्रबंधक के पद के लिए आवेदन लिखिए। (8)

या

- (क) ग्राहकों को एक परिपत्र लिखिए जिसमें प्रतिस्पर्धियों के उत्पादों से बेहतर एक नए उत्पाद की शुरुआत की घोषणा की गई हो। (8)
- (ख) क्या "बायोडेटा", "रिज्यूम" और "करिकूलम विटे" समानार्थी हैं या इनमें कोई अंतर है? (7)

(क) संगठन के भीतर और बाहर प्रभावी व्यावसायिक संचार की भूमिका पर चर्चा कीजिए? (8)

(ख) किसी संगठन के लिए चर्चा लाभदायक होती है। चर्चा कीजिए। (7)

2. (क) कार्यस्थल पर साक्षात्कार के लिए सक्रिय रूप से सुनना क्यों महत्वपूर्ण है? (8)

(ख) सक्रिय रूप से सुनने में आने वाली बाधाओं के बारे में संक्षेप में बताइये। (7)

या

(क) "आँखों से संपर्क करना एक महत्वपूर्ण सुनने का कौशल है"। क्या आप इस कथन से सहमत हैं? अपने उत्तर के लिए कारण बताइये। (8)

(ख) सुनने की क्षमता को बेहतर बनाने में मदद करने वाली तकनीकों पर चर्चा कीजिए। (7)

3. (क) साक्षात्कारकर्ता रोजगार साक्षात्कार कैसे आयोजित करेगा? चर्चा कीजिए। (8)

2. (a) Why is active listening important for interviews at workplace? (8)

(b) Briefly state the barriers to active Listening. (7)

OR

(a) "Eye contact is an important Listening skill". Do you agree with this statement? Give reasons for your answer. (8)

(b) Discuss the techniques that help improving listening ability. (7)

3. (a) How would the interviewer conduct the employment interview? Discuss (8)

(b) Discuss the guidelines which would be followed while making a presentation. (7)

OR

(a) What is group Discussion? Explain its merits and demerits? (8)

(b) "For participating effectively in a group discussion requires the right combination of speaking and listening skills". Explain. (7)

5189

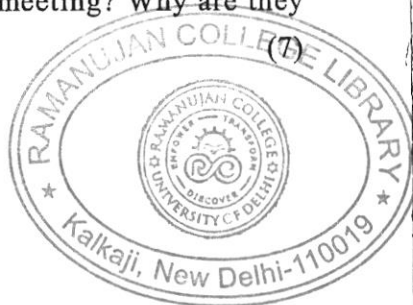
4

4. (a) Write a Letter to an old customer from whom no order has been received for a considerable time. (7)
- (b) Write an application for the post of a Finance Manager of M/S ABC Enterprises in response to an advertisement in a Newspaper. (8)

OR

- (a) Write a circular to customers announcing the introduction of a new product which is superior to competitors' products. (8)
- (b) Are "Biodata", "Resume", and "Curriculum Vitae" synonyms or is there any difference in the terms? (7)
5. (a) Draft a letter inviting Director of Higher Education as the chief guest of the Prize Distribution program of your organization. (8)
- (b) What are the minutes of a meeting? Why are they prepared? (7)

OR



5189

5

- (a) Your department is organizing Inter college competitions. Make a list of the events and write the rules for each. Write a report of the same program. (8)
- (b) What are e-mail etiquettes for effective communication? Discuss. (7)
6. Explain any three : (5×3)
- (a) Verbal and Non-verbal communication
- (b) Steps to active listening skill
- (c) Group Interview Vs. Depth Interview
- (d) Web-conferencing
- (e) The purpose of meeting
1. (क) "संचार दो मनुष्यों के बीच विचारों और सूचनाओं का आदान-प्रदान करने की एक दो-तरफा प्रक्रिया है"। कथन की व्याख्या कीजिए। (8)
- (ख) संचार के आयाम पर एक नोट लिखिए। (7)

या

P.T.O.