

OR

What are the etiquettes to be followed while using Electronic Mail in business correspondence? (6)

शहर में एक लोकप्रिय फैशन कंपनी के शोरूम को उसके वर्तमान स्थान से नए और बड़े परिसर में स्थानांतरित करने की घोषणा करने वाली एक सूचना का मसौदा तैयार करें।

या

व्यावसायिक पत्राचार में इलेक्ट्रॉनिक मेल का उपयोग करते समय किन शिष्टाचारों का पालन किया जाना चाहिए?

5. Explain the process of negotiation in business communication. (6)

OR

Draft a power point presentation consisting of 3-4 slides on the topic "Barriers to Communication" conveying in brief the information about its meaning, types, and a few ways to effectively overcome them. (6)

व्यावसायिक संचार में मोलभाव की प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए।

या

"संचार में बाधाएं" विषय पर 3-4 स्लाइडों वाली एक पावर प्वाइंट प्रस्तुति तैयार करें, जिसमें संक्षेप में इसके अर्थ, प्रकारों और प्रभावी ढंग से दूर करने के कुछ तरीकों के बारे में जानकारी दी गई हो।

(2000)

[This question paper contains 4 printed pages.]

Your Roll No.....

Sr. No. of Question Paper : 230

D

Unique Paper Code : 2416001001

Name of the Paper : Business Communication

Name of the Course : SEC Paper (UGCF Mode)

Semester : I

Duration : 1 Hour

Maximum Marks : 30

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 दीजिये।

P.T.O.

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. Explain the meaning and process of Business Communication. (6)

OR

Explain in brief the interactive techniques of communication. (6)

व्यावसायिक संचार का अर्थ और प्रक्रिया समझाइए।

या

संचार की अंतःक्रियात्मक तकनीकों को संक्षेप में समझाइए।

2. "Effective writing follows clear guidelines". Discuss. (6)

OR

Write a short note on the bibliographical research tools giving suitable examples. (6)

"प्रभावी लेखन स्पष्ट दिशानिर्देशों का पालन करता है"। चर्चा कीजिए।

या

उपयुक्त उदाहरण देते हुए ग्रंथपरक अनुसंधान उपकरणों पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

3. You have been working as the HR manager with EZEDAY Pvt. Ltd. You have witnessed declining morale among the employees. Write a report analyzing the causes of decline and suggesting suitable remedies. (6)

OR

At a meeting of the board of directors of a company, it was decided that 5 Lakh preference shares would be issued at a face value of Rs. 100 per share. Draft imaginary minutes of the meeting. (6)

आप EZEDAY प्राइवेट लिमिटेड में एचआर मैनेजर के रूप में काम कर रहे हैं। पने कर्मचारियों के बीच गिरते मनोबल को महसूस किया है। इसके कारणों का विश्लेषण करते हुए उपयुक्त उपचार सुझाते हुए एक रिपोर्ट लिखिए।

या

एक कंपनी के निदेशक मंडल की बैठक में यह निर्णय लिया गया कि 5 लाख वरीयता शेयर 100 रुपये प्रति शेयर के अंकित मूल्य पर जारी किए जाएंगे। बैठक के काल्पनिक कार्यवृत्त तैयार कीजिए।

4. Draft a notice announcing the shift of a popular Fashion clothing company's showroom from its current location to new and bigger premises in the city. (6)