

Roll No.

Total Pages : 4

VBPSI/D-19

20161

BUSINESS COMMUNICATION AND SOFT SKILLS

Paper-BFSI-103

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 80

Note : Attempt five questions in all. Question No. 1 is compulsory.

All questions carry equal marks.

नोट : कुल पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रश्न संख्या 1 अनिवार्य है। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. Compulsory Question (अनिवार्य प्रश्न)

Attempt the following short answer type questions :

- Write a brief note on negotiation skills.
- What are the do's and don'ts for Group Discussion?
- State the key objectives of business communication.
- Briefly elaborate the components of Organization Communication.

20161/50/KD/1416/Trans.

[P.T.O.
2/12

(v) Distinguish between internal and external organisational communication.

(vi) Mention some of prominent modern barriers of communication.

निम्नलिखित लघु उत्तरीय प्रकार के प्रश्नों के उत्तर दीजिए :

- मोल-भाव के कौशल पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।
- सामूहिक परिचर्चा हेतु करणीय और अकरणीय तत्व कौन-कौन से हैं?
- व्यापारिक सम्प्रेषण के प्रमुख लक्ष्य बताइए।
- संगठनात्मक सम्प्रेषण के घटकों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
- आन्तरिक तथा बाह्य संगठनात्मक सम्प्रेषण के मध्य अन्तर कीजिए।
- सम्प्रेषण के कुछ प्रभावी आधुनिक बाधकों का उल्लेख कीजिए।

2. In the competitive business environment, which communication skills necessarily needs to be possessed by the modern-day managers? Also throw light on guidelines for effective communication.

प्रतिस्पर्धी व्यापारिक परिवेश में आधुनिक समय के प्रबन्धकों में कौन-से सम्प्रेषण कौशल अनिवार्य रूप से होने चाहिए? साथ ही प्रभावी सम्प्रेषण हेतु दिशा-निर्देशों पर भी प्रकाश डालिए।

20161/50/KD/1416

2

3. Why communication is important to be a managed for successful business enterprise? Discuss in detail various components of business communication.

सफल व्यापारिक उद्यम को प्रबन्धित करने के लिए सम्प्रेषण क्यों महत्वपूर्ण है? व्यापारिक सम्प्रेषण के विभिन्न घटकों की विस्तार से चर्चा कीजिए।

4. In the times of advanced communication technologies used in business, identify emerging issues and challenges which hamper effectiveness of communication in organisations.

व्यापार में प्रयुक्त प्रगत सम्प्रेषण तकनीकियों के युग में उन उभरते मुद्दों तथा चुनौतियों की पहचान कीजिए जो संगठन में सम्प्रेषण की प्रभावशीलता को बाधित करती हैं।

5. What is the process of communication and how these can be used effectively for business development?

सम्प्रेषण की क्या प्रक्रिया है और इन्हें व्यापारिक विकास के लिए किस प्रकार प्रभावी ढंग से प्रयुक्त किया जा सकता है?

6. How is listening-skill associated with effective business communication? Explain its relevance in the present-day business world.

श्रवण कौशल किस प्रकार प्रभावी व्यापारिक सम्प्रेषण से सम्बद्ध है? वर्तमान समय के व्यापारिक विश्व में इसकी प्रासंगिकता की व्याख्या कीजिए।

7. How would you conduct an interview and what steps can be taken to make it a successful event? Mention the key skills which needs to be possessed for conducting successful interviews.

आप साक्षात्कार किस प्रकार संचालित करेंगे और इसे सफल घटना बनाने के लिए कौन-से कदम उठाये जा सकते हैं? सफल साक्षात्कार संचालित करने के लिए आवश्यकता प्रमुख कौशलों का उल्लेख कीजिए।

8. Answer the following :

- (i) Figure out the role and importance of body language in effective business communication.
- (ii) In your opinion, does ethics play any significant role in business communication? Justify.

निम्नलिखित के उत्तर दीजिए :

- (i) प्रभावी व्यापारिक सम्प्रेषण में शारीरिक हाव-भाव की भूमिका तथा महत्व को स्पष्ट कीजिए।
- (ii) आपके विचार में क्या व्यापारिक सम्प्रेषण में नैतिकता कोई महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है? औचित्य सिद्ध कीजिए।