

## BC-04

### Business Communication

#### व्यावसायिक संचार

---

##### अति लघुत्तरात्मक प्रश्न (Very Short Questions)

1. What is communication?  
सम्प्रेषण क्या है।
2. Mention any two characteristics of communication.  
सम्प्रेषण की कोई दो विशेषताएं बताइये।
3. What is “feedback” in the process of communication?  
सम्प्रेषण की प्रक्रिया में प्रतिपुष्टी क्या है।
4. Name any two media of communication?  
सम्प्रेषण के कोई दो माध्यम के नाम लिखिये।
5. What is downward communication?  
अधोगामी सम्प्रेषण क्या है।
6. What do you mean by horizontal communication?  
क्षैतिज सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं।
7. Define upward communication?  
उर्ध्वगामी सम्प्रेषण को परिभाषित कीजिये।
8. What is diagonal communication?  
विकर्णात्मक सम्प्रेषण क्या है।
9. What is ‘input’ in the context of communication?  
सम्प्रेषण के सन्दर्भ में इनपुट क्या है।
10. Name any two means of visual communication.  
दृश्य सम्प्रेषण के कोई दो साधन बताइये।
11. Name any two means of written communication.  
लिखित सम्प्रेषण के कोई दो साधन बताइये।
12. Name any two means of oral communication.  
मौखिक सम्प्रेषण के कोई दो साधन बताइये।
13. Write full form of ‘SWOT’.  
स्वोट का पूर्ण रूप लिखिये।
14. What do you mean by attitude?  
अभिवृत्ति से आप क्या समझते हैं।
15. Mention any two objectives of self-development.

स्वविकास के किन्ही दो उदद्श्यों को बताइये।

16 What do you mean by 'threats' in reference to SWOT analysis?

स्वोट के सन्दर्भ में वुनोटियों से आप क्या समझते है।

17 What is effective communication?

प्रभावी सम्प्रेषण क्या है।

18 Name any two elements of effective communication.

प्रभावी सम्प्रेषण के कोई दो तत्व बताइये।

19 Mention any two principles of effective communication.

प्रभावी सम्प्रेषण के कोई दो सिध्दान्त बताइये।

What do you mean by 'reaction' in context of effective communication?

प्रभावी सम्प्रेषण के सन्दर्भ में प्रतिक्रिया से आप क्या समझते है।

20 What is 'editing'?

सम्पादन क्या है।

21 What is the body of a letter?

एक पत्र का मुख्य भाग क्या होता है।

22 What is complementary clause in reference to business letter?

एक पत्र का मुख्य भाग क्या होता है।

23 What do you mean by 'layout' in context of business letter?

व्यावसायिक पत्र के सन्दर्भ में प्रषंसनात्मक वाक्य क्या होता है।

24 What is business letter?

व्यावसायिक पत्र के सन्दर्भ में विन्यास से आपका क्या आष्य है।

25 Why reference number is inserted in business letter?

व्यावसायिक पत्र क्या है।

26 What is the purpose of postscript (p.s.) in reference t business letter?

व्यावसायिक पत्र में सन्दर्भ संख्या का उल्लेख क्यों किया जाता है।

27 Mention any two types of sales letter.

व्यावसायिक पत्र के सन्दर्भ में पुनःका उद्देश्य है।

28 Mention any two characteristics of formal communication.

विक्रय पत्र के कोई दो प्रकार बताइये।

29 Write any two objectives of formal communication.

औपचारिक सम्प्रेषण की कोई दो विशेषताएं बताइये।

30 Mention any two characteristics of informal communication

औपचारिक सम्प्रेषण के कोई दो उद्देश्य बताइये।

31 Write any two major barriers of communication.

अनौपचारिक सम्प्रेषण की कोई दो विशेषताएं बताइये।

32 Mention any two basis of group formation.

सम्प्रेषण की कोई दो बाधाएं बताइये।

- 33 Write two important characteristics of primary group.  
समूह निर्माण के कोई दो आधार बताइये।
- 34 Write two important characteristics of secondary group.  
प्राथमिक समूह की कोई दो विशेषताएं बताइये।
- 35 Write any two objectives of group discussion.  
द्वितीय समूह की कोई दो विशेषताएं बताइये।
- 36 Write any two objectives of individual presentation.  
समूह विचार विमर्ष के कोई दो उद्देश्य लिखिये।
- 37 Write any two features of individual presentation.  
व्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण के कोई दो उद्देश्य बताइये।
- 38 Write any two objectives of group presentation.  
व्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण की कोई दो विशेषताएं लिखिये।
- 40 Write any two features of group presentation.  
समूह प्रस्तुतीकरण के कोई दो उद्देश्य बताइये।
- 41 Write any two classification of proposal.  
समूह प्रस्तुतीकरण की कोई दो विशेषताएं लिखिये।
- 42 Write three contents of a proposal.  
प्रस्ताव के कोई दो वर्गीकरण लिखिये।
- 43 Mention two major objectives of report writing.  
प्रस्ताव की कोई तीन विशय सामग्री लिखिये।
- 44 What is the purpose of audit report?  
रिपोर्ट लेखन के कोई दो उद्देश्य बताइये।
- 45 .What is 'encoding' ?  
एनकोडिंग क्या है।
- 46 What is 'decoding' ?  
डिकोडिंग क्या है।
- 47 What is the purpose of sales presentation?  
विक्रय प्रस्तुतीकरण के क्या उद्देश्य है।
- 48 What is 'sampling' ?  
सेम्पलिंग क्या है।
- 49 What do you mean by 'empathy' in reference to motivational speech?  
अभिप्रेरणात्मक भाषण के सन्दर्भ में समानुभूति से आपका क्या आष्य है।

- 50 Write any two steps of process of speech.  
भाषण प्रक्रिया के कोई दो चरण बताइये।
- 51 What is 'rehearsal'?  
रिहर्सल(पुनःअभ्यास) क्या है।
- 52 Write any two functions of gestural and oral communication.  
हाव-भाव व संकेत से आप क्या समझते है।
- 53 Write any two functions of gestural and oral communication.  
मौखिक व संकेतात्मक सम्प्रेषण के कोई कार्य लिखिये।
- 54 Write any two characteristics of gestural and oral communication.  
मौखिक व संकेतात्मक सम्प्रेषण की कोई दो विशेषताएं लिखिये।
- 55 What is 'space language'?  
स्थान भाषा क्या है।
- 56 What does represent 'green colour' in the symbolic communication?  
सांकेतिक सम्प्रेषण में हरा रंग किसका प्रतिनिधित्व करता है।
- 57 What is 'facial expression'?  
चेहरे की अभिव्यक्त क्या हैं।
- 58 What is the purpose of 'eye-contact'?  
आंखों के सम्पर्क का क्या उद्देश्य है।
- 59 Write any two advantages of body language.  
शारीरिक भाषा के कोई दो लाभ लिखिये।
- 60 What is pitch in context of para language?  
पेरा-लेंगवेज के सन्दर्भ में पिच (स्वर का उत्तर चढाव) का क्या अर्थ है।
- 61 Write any two elements of effective listening.  
प्रभावी श्रवण के दो तत्व बताइये।
- 62 Mention any two features of a good listener.  
एक अच्छे श्रोता की दो विशेषताएं बताइये।
- 63 What are the two important principles of effective listening?  
प्रभावी श्रवण के दो महत्वपूर्ण सिध्दान्त बताइये।
- 64 Write down two major barriers to effective listening.  
प्रभावी श्रवण के दो प्रमुख अवरोध लिखिये।

- 65 Mention any two objectives of interview.  
साक्षात्कार के कोई दो उद्देश्य बताइये।
- 66 Write any two techniques of interview.  
साक्षात्कार की कोई दो तकनीक बताइये।
- 67 What is personal resume?  
व्यक्तिगत विवरण क्या है।
- 68 Who is interviewer?  
साक्षात्कारकर्ता कोन होता है।
- 69 What is e-mail?  
ई-मेल क्या है।
- 70 Write two main advantages of internet.  
इन्टरनेट के दो मुख्य लाभ लिखिये।
- 71 What is the difference between telephone and mobile?  
टेलीफोन व मोबाईल में क्या अंतर है।
- 72 Name any two means of electronic communication?  
इलेक्ट्रॉनिक संचार के कोई दो साधन बताइये।

### लघुत्तरात्मक प्रश्न (Short Questions)

1. Mention the elements involved in the process of communication.  
सम्प्रेषण की प्रक्रिया में शामिल तत्वों को बताइये।
2. What are the objectives of communication?  
सम्प्रेषण के क्या उद्देश्य हैं।
3. What is the need of communication?  
सम्प्रेषण की क्या आवश्यकता है।
4. What are the main elements of communication?  
सम्प्रेषण के मुख्य तत्व क्या हैं।
5. What is the need of downward communication?  
अधोगामी सम्प्रेषण की क्या आवश्यकता है।
6. What is the purpose of horizontal communication?  
क्षेत्रीय सम्प्रेषण का क्या उद्देश्य है।

- 7 Mention basic elements of effective communication?  
प्रभावी सम्प्रेषण के मूल तत्व बताइये।
- 8 Give some examples of upward communication.  
उर्ध्वगामी सम्प्रेषण के कुछ उदाहरण बताइये।
- 9 Mention the significance of 'principle of feedback' in communication.  
सम्प्रेषण में श्रुतिपुष्टि के सिद्धान्त का महत्व बताइये।
- 10 What are the means of oral communication?  
मौखिक सम्प्रेषण के साधन बताइये।
- 11 What are the means of written communication?  
लिखित सम्प्रेषण के साधन बताइये।
- 12 What are the means of visual communication?  
दृश्य सम्प्रेषण के साधन बताइये।
- 13 What do you mean by 'self-development'?  
स्व-विकास से आपका क्या अभिप्राय है।
- 14 What are the basic objectives of self development?  
स्व-विकास के मुख्य उद्देश्य क्या है।
- 15 What is inter-relationship between self-development and communication?  
सम्प्रेषण व स्व विकास में अन्तर्सम्बन्ध बताइये।
- 16 What is positive and negative attitude?  
सकारात्मक व नकारात्मक अभिवृत्ति क्या है।
- 17 Mention importance of effective communication in business enterprises.  
प्रभावी सम्प्रेषण का एक व्यावसायिक संगठन में क्या महत्व है।
- 18 What do you mean by '*principle of completeness*' in effective communication?  
प्रभावी सम्प्रेषण में पूर्णता के सिद्धान्त से आप का क्या आशय है।
- 19 What do you mean by '*principle of clarity*' in effective communication?  
प्रभावी सम्प्रेषण में स्पष्टता के सिद्धान्त से आप का क्या आशय है।
- 20 Describe the quality of a good listener.  
एक अच्छे श्रोता के लक्षण बताइये।
- 21 Mention the basic guidelines of effective writing.  
प्रभावी लेखन की मुख्य मार्गदर्शक बिन्दु बताइये।

- 22 What main steps are required in writing skill?  
लेखन कौशल के मुख्य चरण क्या है।
- 23 What is the need of planning for writing a message?  
एक सन्देश के लेखन के लिए नियोजन की क्या आवश्यकता है।
- 24 What are the important parts of business letter?  
व्यावसायिक पत्र के महत्वपूर्ण भाग क्या क्या है।
- 25 What do you mean by the term 'body of letter' and why it is important?  
पत्र के मुख्य भाग से आपका क्या आशय है, और यह इतना महत्वपूर्ण क्यों होता है।
- 26 What is memo and why it is written?  
मेमों क्या है, व यह क्यों लिखा जाता है।
- 27 What is persuasive letter and why it is written?  
प्रेरक पत्र क्या है, और यह क्यों लिखा जाता है।
- 28 What is the use of 'collection letter'?'  
संग्रहण पत्र का क्या उपयोग है।
- 29 What is formal communication?  
औपचारिक सम्प्रेषण क्या है।
- 30 What is informal communication?  
अनौपचारिक सम्प्रेषण क्या है।
- 31 What is the use of informal communication?  
अनौपचारिक सम्प्रेषण की क्या उपयोगिता है।
- 32 What is 'grapevine communication'?'  
अंगूरीलता सम्प्रेषण क्या है।
- 33 Define 'group'.  
समूह को परिभाषित कीजिए।
- 34 What is primary group?  
प्राथमिक समूह क्या है।
- 35 What is the difference between primary and secondary group?  
प्राथमिक समूह व द्वितीयक समूह में क्या अंतर है।
- 36 What are the main advantages of primary group?  
प्राथमिक समूह के मुख्य लाभ क्या है।

- 37 What do you mean by 'presentation'?  
प्रस्तुतीकरण से आप क्या समझते है।
- 38 What are the main pre-requisites before presentation?  
प्रस्तुतीकरण से पूर्व तैयारी की मुख्य क्या आवश्यकताएं है।
- 39 What is informative presentation?  
सूचनात्मक प्रस्तुतीकरण क्या हैं
- 40 What is persuasive presentation?  
प्रेरणात्मक प्रस्तुतीकरण क्या है।
- 41 What is 'report'?  
रिपोर्ट क्या हैं।
- 42 What is formal report?  
औपचारिक रिपोर्ट क्या है।
- 43 What is difference between proposal and report?  
प्रस्ताव व रिपोर्ट में क्या अंतर है।
- 44 What is 'feasibility report'?  
संभाव्यता रिपोर्ट क्या है।
- 45 What is training presentation?  
प्रशिक्षण प्रस्तुतीकरण क्या है।
- 46 What do you mean by 'interview'?  
साक्षात्कार से आप क्या समझते है।
- 47 What is 'extempore speech'?  
आशु भाषण क्या है।
- 48 What is the significance of 'sound' in oral presentation?  
मौखिक प्रस्तुतीकरण में ध्वनि का क्या महत्व है।
- 49 What is 'speech'?  
भाषण क्या है।
- 50 What is 'motivational speech'?  
प्रेरणात्मक भाषण क्या है।
- 51 What is the role of facial expression in speech?  
भाषण में चेहरे की अभिव्यक्ति की क्या भूमिका है।



- 52 What is the role of audience analysis in speech?  
भाषण में श्रोता विप्लेशन की क्या भूमिका है।
- 53 How 'gesture and posture' communicates?  
हाव-भाव व संकेत किस प्रकार सम्प्रेषण करते हैं।
- 54 What do you mean by 'body language'?  
शारीरिक भाषा से आप क्या समझते हैं।
- 55 What indicates 'proxemics'?  
सामीप्य भाषा क्या प्रकट करती है।
- 56 Why 'sign language' is used?  
सांकेतिक सम्प्रेषण में हरा रंग किसका प्रतिनिधित्व करता है।
- 57 What is 'kinesics'?  
कायनेसिक्स (अंग विन्यास) क्या है।
- 58 Explain '*face is the mirror of the heart*'?  
चेहरा हृदय का दर्पण होता है.....कथन को समझाइये।
- 59 What is *para-language*?  
पेरा लेंगवेज क्या है।
- 60 What are the main advantages of *para language*?  
पेरा-लेंगवेज के मुख्य लाभ क्या हैं।
- 61 What is effective listening?  
प्रभावी श्रवण क्या है।
- 62 What is the importance of effective listening?  
प्रभावी श्रवण का क्या महत्व है।
- 63 What are main qualities of a good listener?  
अच्छे श्रोता के मुख्य गुण क्या हैं।
- 64 What are the physical barriers to effective listening?  
प्रभावी श्रवण में भौतिक अवरोध क्या हैं।
- 65 What are the basic qualities of a good interviewer?  
अच्छे साक्षात्कारकर्ता के मुख्य गुण क्या हैं।
- 66 What are main contents of personal resume?  
व्यक्तिगत विवरण की मुख्य विषय सामग्री क्या हैं।

- 67 What important factors should be kept in mind before facing an interview?  
साक्षात्कार देने से पूर्व किन महत्वपूर्ण बिन्दुओं का ध्यान रखा जाना चाहिए।
- 68 What is 'structured interview' ?  
संरचित साक्षात्कार क्या है।
- 69 What are the means of electronic communication?  
इलेक्ट्रॉनिक संचार के प्रमुख साधन बताइये।
- 70 What are the benefits of fax?  
फेक्स के क्या लाभ हैं।
- 71 What is e-mail id?  
ई-मेल आईडी क्या है।
- 72 What is w.w.w and where it is used?  
डब्लूडब्लूडब्लू क्या है, एवं इसका उपयोग कहां किया जाता है।

### निबन्धात्मक प्रश्न (Essay type Questions)

- 1 “Communication is an exchange of facts, ideas, opinions and emotions by two or more persons” explain it with the definition and mention characteristics of communication.  
सम्प्रेषण दो या दो से अधिक व्यक्तियों के मध्य तथ्यों, विचारों, राय, व मनोवेंगो का आदान प्रदान है....., परिभाषा सहित व्याख्या कीजिये व सम्प्रेषण की विशेषताएं बताइये।
- 2 Explain the process of communication in detail.  
सम्प्रेषण प्रक्रिया को विस्तार से समझाइये।
- 3 “Communication is bound to environment” explain it and describe the nature of communication.  
सम्प्रेषण वातावरण से प्रतिबन्धित है.....समझाइये व सम्प्रेषण की प्रकृति बताइये।
- 4 “Lack of communication leads to chaos, misconception, and misunderstanding.....” explain it in the light of importance of communication.  
सम्प्रेषण के अभाव की परिणति असन्तोष व गलतफहमी के रूप में होती है..... उक्त कथन को सम्प्रेषण के महत्व के सन्दर्भ में समझाइये।
- 5 Explain different dimensions of communication existing in an organization.  
एक संगठन में सम्प्रेषण के विभिन्न आयामों को समझाइये।
- 6 What are merits and demerits of downward communication?  
अधोगामी सम्प्रेषण के गुण दोषों का वर्णन कीजिए।

- 7 What is the need of upward communication in an organization? What are its advantages?  
उर्ध्वगामी सम्प्रेषण की एक संगठन में क्या आवश्यकता है। इसके क्या लाभ हैं।
- 8 What are the essentials of an effective communication? Describe it in detail.  
प्रभावी सम्प्रेषण के मुख्य तत्व कौन कौन से हैं। विस्तार से वर्णन कीजिए।
- 9 Describe the main guiding principles of effective communication.  
प्रभावी सम्प्रेषण के मार्गदर्शक सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए।
- 10 What are the oral Medias of communication? Explain it in detail.  
सम्प्रेषण के मौखिक साधन कौन कौन से हैं, विस्तार से समझाइये।
- 11 What are the written means of communication? Explain it in detail.  
लिखित सम्प्रेषण के क्या क्या साधन हैं, विस्तार से समझाइये।
- 12 What are the visual techniques of communication? Explain.  
दृश्य सम्प्रेषण की कौन कौन सी तकनीकें हैं, समझाइये।
- 13 Define the concept of 'self development'. What are its objectives?  
स्व-विकास की अवधारणा को परिभाषित कीजिए। इसके क्या उद्देश्य हैं।
- 14 What is attitude? Mention its characteristics.  
अभिवृत्ति क्या है। इसकी विशेषताएं बताइये।
- 15 What is SWOT analysis? What is the process of SWOT analysis?  
स्वोट विश्लेषण क्या है। इसकी प्रक्रिया बताइये।
- 16 Mention co-relation between self development and communication. How self development play an important role in communication.  
स्व-विकास व सम्प्रेषण का अन्तर्सम्बन्ध बताइये। स्व-विकास सम्प्रेषण में कैसे महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।
- 17 Define 'effective communication'. What are its elements?  
प्रभावी सम्प्रेषण को परिभाषित कीजिए। इसके मुख्य तत्व क्या हैं।
- 18 "Effective communication is foundation of sound management" explain it in reference to importance of effective communication.  
प्रभावी सम्प्रेषण सृष्टि प्रबन्ध की नींव है... इस कथन को प्रभावी सम्प्रेषण के महत्व के सन्दर्भ में समझाइये।
- 19 What are the seven "Cs" relating to principles of effective communication? Explain it in detail.

प्रभावी सम्प्रेषण के सिद्धान्तों के सन्दर्भ में सात सी क्या है। विस्तार से समझाइये।

- 20** What important elements should be taken into account for making effective process of communication, describe in detail.

सम्प्रेषण की प्रभावशाली प्रक्रिया के लिए कोन कोन से महत्वपूर्ण तत्वों को ध्यान में रखना चाहिए। विस्तार से वर्णन कीजिए।

- 21** What is writing skill? Mention important guidelines for effective writing.

लेखन कौशल क्या है। प्रभावी लेखन के मार्गदर्शक बिन्दु बताइये।

- 22** How would you plan a business letter? Mention the important steps involved in planning of a business letter.

आप एक व्यावसायिक पत्र की रचना कैसे करेंगे। एक व्यावसायिक पत्र के लेखन में विभिन्न महत्वपूर्ण चरणों को बताइयें।

- 23** What points are to be considered while revising first draft of a business letter? Why it is essential?

व्यावसायिक पत्र के प्रथम ड्राफ्ट के संशोधन के लिए किन महत्वपूर्ण बिन्दुओं का ध्यान रखना चाहिए। यह क्यों आवश्यक है।

- 24** What are the important integral parts of a business letter? Describe these in details.

एक व्यावसायिक पत्र के आन्तरिक महत्वपूर्ण भाग कौन कौन से हैं। इनका विस्तार से वर्णन कीजिए।

- 25** What is the difference between a memo and a letter? Draw a format of memo.

एक मेमो व एक पत्र में क्या अंतर है। एक मेमो का प्रारूप बनाइये।

- 26** What is a sales letter? Which points should be considered for writing a sales letter?

विक्रय पत्र क्या है। विक्रय पत्र को लिखते समय किन किन बिन्दुओं का ध्यान रखना चाहिए।

- 27** You are the head of sales department of a company. In a letter, one client has shown interest in your product. You are to reply. Draft a letter of reply.

आप एक कम्पनी के विक्रय विभाग के प्रमुख हैं, एक पत्र में एक ग्राहक ने आपके उत्पाद के सम्बन्ध रुचि प्रकट की है, आपको ग्राहक के पत्र का उत्तर देना है। इसके लिए एक पत्र का प्रारूप तैयार कीजिए।

- 28** What do you mean by 'collection letter'? Write a collection letter to a customer for recovery of over-dues pending for one year.

संग्रहण पत्र से आपका क्या आशय है। एक ग्राहक को बकाया राशि की वसूली के लिए संग्रहण पत्र लिखिये।

- 29** What are the advantages and disadvantages of formal communication?

औपचारिक सम्प्रेषण के क्या लाभ एवं दोष हैं।

- 30** Differentiate between formal and informal communication?

- औपचारिक एवं अनौपचारिक सम्प्रेषण में अंतर बताइये।
- 31 Explain different types of 'grapevine communication' in detail.  
अंगूरीलता सम्प्रेषण के विभिन्न प्रकारों को विस्तार से समझाइये।
- 32 Explain the different communication barriers in brief.  
सम्प्रेषण के विभिन्न अवरोधों को संक्षेप में समझाइये।
- 33 Explain different types of group with their characteristics.  
समूह के विभिन्न प्रकार एवं विशेषताएं समझाइये।
- 34 What is the basis of group formation? Explain the need and significance of group in a business organization.  
समूह निर्माण के क्या आधार है। एक व्यावसायिक संगठन में समूह की आवश्यकता एवं महत्व बताइये।
- 35 What is group discussion? What are its advantages and disadvantages?  
समूह विचार विमर्ष क्या है। इसके लाभ एवं दोष क्या है।
- 36 What is an interview? Explain different types of interview?  
साक्षात्कार क्या है। साक्षात्कार के विभिन्न प्रकार बताइये।
- 37 What is presentation? Explain individual and group presentation.  
प्रस्तुतीकरण क्या है। व्यक्तिगत एवं समूह प्रस्तुतीकरण को समझाइये।
- 38 What factors should be kept in mind before a presentation?  
प्रस्तुतीकरण से पूर्व किन किन तत्वों को ध्यान में रखना चाहिए।
- 39 What are the objectives of presentation?  
प्रस्तुतीकरण के क्या उद्देश्य हैं।
- 40 Explain the different types of presentation.  
प्रस्तुतीकरण के विभिन्न प्रकार समझाइये।
- 41 Why report is prepared? What is the significance of report writing?  
रिपोर्ट क्यों तैयार की जाती है। रिपोर्ट लेखन का क्या महत्व है।
- 42 How would you define report? What are its characteristics?  
रिपोर्ट को परिभाषित कीजिए। इसकी क्या विशेषताएं हैं।
- 43 Explain different types of business report in detail.  
व्यावसायिक रिपोर्ट के विभिन्न प्रकार विस्तार से समझाइये।
- 44 Explain different phases of report writing.  
रिपोर्ट लेखन के विभिन्न चरण समझाइये।

- 45 What is oral presentation? Explain the process of oral presentation.  
मौखिक प्रस्तुतीकरण क्या है। मौखिक प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया बताइये।
- 46 What are the factors affecting oral presentation?  
मौखिक प्रस्तुतीकरण को प्रभावित करने वाले तत्वों का वर्णन कीजिए।
- 47 Explain the principles of oral presentation.  
मौखिक प्रस्तुतीकरण के सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए।
- 48 What skills are needed for an effective oral presentation?  
प्रभावी मौखिक प्रस्तुतीकरण के लिए क्या क्या गुणों की आवश्यकता होती है।
- 49 What do you mean by speech? Explain the process of speech for motivation.  
भाषण से आपका क्या अभिप्राय है। प्रेरणा के लिए भाषण की प्रक्रिया समझाइये।
- 50 Explain the essentials to be included in motivational speech.  
प्रेरणात्मक भाषण में सम्मिलित मुख्य तत्वों को समझाइये।
- 51 Explain the factors affecting speeches for motivation?  
प्रेरणात्मक भाषण को प्रभावित करने वाले घटकों को समझाइये।
- 52 Explain the process of speech for an effective communication.  
प्रभावी सम्प्रेषण के लिए भाषण प्रक्रिया को बताईये।
- 53 What is gestural communication? Mention the functions of gestural communication.  
संकेतात्मक सम्प्रेषण क्या है। संकेतात्मक सम्प्रेषण के कार्य बताइये।
- 54 Explain the different components of gestural communication.  
संकेतात्मक सम्प्रेषण के विभिन्न घटक समझाइये।
- 55 What are the merits and demerits of gestural communication?  
संकेतात्मक सम्प्रेषण के क्या गुण दोष हैं
- 56 What is 'space language'? Describe different types of space languages.  
स्थान भाषा क्या है। स्थान भाषा के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए।
- 57 What is body language? Explain the nature of body language.  
शारीरिक भाषा क्या है। इसकी प्रकृति समझाइये।
- 58 Describe different forms of body language in detail.  
शारीरिक भाषा के विभिन्न प्रकारों का विस्तार से वर्णन कीजिए।
- 59 Explain the different elements of para language.

पेरा-लंगवेज के विभिन्न तत्वों को समझाइये।

60 What are the advantages and limitations of para language?

पेरा-लंगवेज की क्या लाभ एवं सीमाएं हैं। समझाइये।

61 Define effective listening. Explain the process of effective listening.

प्रभावी श्रवण को परिभाषित कीजिए। प्रभावी श्रवण की प्रक्रिया को समझाइये।

62 Describe different types of listening in detail.

श्रवण प्रक्रिया के विभिन्न प्रकारों का विस्तार से वर्णन कीजिए।

63 What are the principles to be observed for effective listening?

प्रभावी श्रवण के लिए किन किन सिद्धान्तों का पालना किया जाना चाहिए।

64 What are the barriers to listening? Explain in detail.

श्रवण के अवरोध क्या क्या हैं। विस्तार से समझाइये।

65 Define 'interview'. What are its characteristics?

साक्षात्कार को परिभाषित कीजिए। इसकी क्या विशेषताएं हैं।

66 What are the different techniques used in conducting interview?

साक्षात्कार लेने की कौन कौन तकनीकें हैं।

67 What are the important elements of a resume? Draft a model resume for seeking an employment.

व्यक्तिगत विवरण के प्रमुख तत्व क्या हैं। रोजगार प्राप्ति के लिए एक आदर्श रिज्यूम का खाका बनाइये।

68 Explain the process of interview in detail.

साक्षात्कार प्रक्रिया को विस्तार से समझाइये।

69 Describe the machines/equipments used in modern communication system.

आधुनिक संचार प्रणाली में काम में आने वाली मशीनों/उपकरणों का विस्तार से वर्णन कीजिए।

70 Explain the process of sending e-mail?

ई-मेल भेजने की प्रक्रिया को समझाइये।

71 Explain the process of receiving mail from an e-mail id.

ई-मेल आईडी से मेल प्राप्त करने की प्रक्रिया को समझाइये।

72 What are the advantages and disadvantages of Internet?

इन्टरनेट के क्या लाभ एवं दोष हैं।

\*\*\*\*\*