



**AF-4054**

**BBA (Part - II)**

**Term End Examination, 2017-18**

**Group - A**

**Paper - I**

**Business Communication**

*Time : Three Hours]*

*[Maximum Marks : 75*

**नोट :** सभी प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

**Note :** Answer **all** questions. All questions carry equal marks.

**इकाई / Unit-I**

1. संप्रेषण की परिभाषा दीजिए तथा इसके क्षेत्र का वर्णन कीजिए।

Define Communication and describe its scope.

**अथवा / OR**

“संप्रेषण एक सफल प्रबंधक की कुंजी है।” स्पष्ट कीजिए।

“Communication is the key to successful manager.” Explain it.

( 2 )

**इकाई / Unit-II**

2. संप्रेषण प्रक्रिया को समझाइए तथा प्रभावी संप्रेषण के मुख्य तत्वों को बताइए।

Explain the process of communication and give the key factors of effective communication.

**अथवा / OR**

संस्थागत संप्रेषण का महत्व समझाइए।

Explain the importance of organisational communication.

**इकाई / Unit-III**

3. लिखित संप्रेषण को प्रभावी बनाने वाले तत्वों की व्याख्या कीजिए।

Explain the factors of effective written communication.

**अथवा / OR**

“ओठों की आवाज की तुलना में मुस्कुराहट अधिक प्रभावी है।” दैहिक भाषा संप्रेषण के संबंध में इसे स्पष्ट कीजिए।

“Sound of smile is more louder than voice of lips.” Explain it with reference to the body language communication.

( 3 )

**इकाई / Unit-IV**

4. प्रभावी संप्रेषण क्या है ? प्रभावी संप्रेषण के सिद्धांतों को समझाइए।

What is Effective Communication ? Explain the principles of Effective Communication.

**अथवा / OR**

व्यावसायिक संप्रेषण में आने वाली प्रमुख बाधाओं पर प्रकाश डालिए। इन बाधाओं को दूर करने हेतु आवश्यक सुझाव दीजिए।

Throw light on the main barriers in business communication. Give necessary suggestions for the removal of such barriers.

**इकाई / Unit-V**

5. प्रतिपुष्टि से आप क्या समझते हैं ? इसकी प्रक्रिया एवं महत्व को समझाइए।

What do you mean by Feedback ? Explain its process and importance.

**अथवा / OR**

एक प्रबंधक द्वारा प्रतिपुष्टि लेने के लिए प्रारूप तय कीजिए।

Determine a format for taking feedback by a manager.