regard, will be entertained after the examination.

Note : Attempt *Five* questions in all. Section A is compulsory. Attempt remaining *four* questions from Section B by selecting *one* question from each Unit. All questions carry equal marks.

https://www.haryanapapers.com

(f) What is group discussion ?

(g) *Two* uses of internet

(h) What is Netiquette ?

लघु उत्तरीय प्रश्न :

(अ) ''संवाद दोतरफा प्रक्रिया है ।'' स्पष्ट कीजिए ।

(ब) जन प्रवाद क्या है ?

https://www.haryanapapers.com

2. Explain the characteristics and importance of effective communication in business. 16

व्यवसाय में प्रभावी संचार की विशेषताओं और महत्त्व की व्याख्या कीजिए ।

3. Discuss the basic patterns of business messages with their use in detail. 16

व्यवसायिक संदेशों के मूल स्वरूप और उनके उपयोग पर विस्तार से चर्चा कीजिए ।

https://www.haryanapapers.com

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

(अ) ग्रंथसूची

(ब) व्याख्यात्मक रिपोर्ट

(स) संदर्भ की शर्तें

(द) सूचनात्मक रिपोर्ट ।

https://www.haryanapapers.com

इकाई IV

8. Explain the techniques/guidelines for conducting a meeting effectively. What are the merits of holding meeting effectively ? **16**

बैठक को प्रभावी तरीके से संचालित करने हेतु तकनीकों/दिशानिर्देशों को स्पष्ट कीजिए । व्यापार संगठन हेतु प्रभावी बैठकों को करने के गुण क्या हैं ?

https://www.haryanapapers.com

https://www.haryanapapers.com