

BRILLIANT'S®

Code No. 1101 E-14

Business Communication

**BBA
SEMESTER- 2nd**

**According to New Syllabus
DAVV, Indore**

With Last Year Solved Question Papers

Bilingual (English & Hindi)

अंग्रेजी एवं हिन्दी भाषा में

14th

Revised Edition

www.thebrilliants.in

New Syllabus

Examination Scheme: 20 marks for internal evaluation. The assessment shall be done on the basis of test, case and assignments. External examination shall be of 80 marks for two sections section A and B. The section A shall have 6 questions, questions shall be of logical and analytical type. Emphasis shall be on real life situation based questions rather direct theory based questions. Out of 6 questions 4 shall be solved for 64 marks and there shall be a case for 16 marks in section B.

❖ Unit 1

Communication: Defining Communication, Process of Communication, Communication Model, Objectives of Communication, Principles of Communication, Importance of Business Communication, Importance of Feedback.

❖ Unit 2

Channels of Communication, Types of Communication, Dimensions of Communication, Barriers to Communication, Verbal, Non-Verbal, Formal, Informal Communication.

❖ Unit 3

Fundamentals of Business Writing, Format of Business Letter, Types of Business Letter, Inquiry Letter, Complaint Letter, Persuasive Letter, Proposal, Report Writing.

❖ Unit 4

Employment Messages, Writing Resume, Application Letter, Writing the Opening Paragraph, Writing the Closing Paragraph, Summarizing.

❖ Unit 5

Spoken Skills, Conducting Presentation, Oral Presentation, Debates, Speeches, Interview, Group Discussion, English Pronunciation, Building Vocabulary.

❖ Unit 6

Barriers to Effective Communication and Ways to Overcome Them, Listening: Importance of Listening, Types of Listening, Barriers to Listening and Overcoming Them, Listening Situations, Developing Listening Skills.



Contents

Unit-1 Introduction to Communication

DEFINING COMMUNICATION / कम्प्यूनिवेशन की परिभाषा

- Q.1. Discuss communication as a two way process of exchange of information.
इन्फॉर्मेशन एक्सचेन्ज की एक दू-वे प्रोसेस के रूप में कम्प्यूनिवेशन की व्याख्या कीजिए। [2015]
OR
What is communication? Discuss its nature.
कम्प्यूनिवेशन क्या है? इसकी प्रकृति की व्याख्या कीजिए। [2010]
OR
Define Communication. Explain the features, objectives and significance of communication.
कम्प्यूनिवेशन को परिभाषित कीजिए। कम्प्यूनिवेशन की विशेषताएं, उद्देश्य और महत्व को समझाइए। 17

PROCESS OF COMMUNICATION/ कम्प्यूनिवेशन की प्रोसेस

- Q.2. Write a short note on: Communication Process.
संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए: कम्प्यूनिवेशन प्रोसेस। [2018]
OR
"Communication plays a vital role in organizational effectiveness." Discuss the statement in light of process of communication.
"कम्प्यूनिवेशन ऑर्गेनाइजेशनल इफेक्टिवनेस में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।" कम्प्यूनिवेशन प्रोसेस के सन्दर्भ में इस कथन की विवेचना कीजिए। [2013] 21

COMMUNICATION MODELS/ कम्प्यूनिवेशन मॉडल

- Q.3. Illustrate the communication model with the help of an example.
कम्प्यूनिवेशन मॉडल का उदाहरण की सहायता से वर्णन कीजिए।
OR
"Communication in organization is strategic process." Argue. Establish your argument with the help of a suitable model.
"ऑर्गेनाइजेशन में कम्प्यूनिवेशन एक स्ट्रेटेजिक प्रक्रिया है।" तर्क दीजिए। एक उपयुक्त मॉडल की सहायता से अपना तर्क सिद्ध कीजिए। [2016] 26

OBJECTIVES OF COMMUNICATION/ कम्प्यूनिवेशन के उद्देश्य

- Q.4. What are the objectives of communication?
कम्प्यूनिवेशन के उद्देश्य क्या हैं? [2017]

OR

Discuss the objectives of communication.

कम्यूनिकेशन के उद्देश्यों की विवेचना कीजिए।

[2010] 39

PRINCIPLES OF COMMUNICATION/ कम्यूनिकेशन के सिद्धांत

Q.5. What are the principles of effective communication? Enumerate by giving suitable examples.

प्रभावी कम्यूनिकेशन के सिद्धान्त क्या हैं? उपयुक्त उदाहरण देकर वर्णन कीजिए।

OR

Briefly explain the principles of effective communication.

प्रभावी कम्यूनिकेशन के सिद्धान्तों को संक्षेप में समझाइये।

42

IMPORTANCE OF BUSINESS COMMUNICATION

बिजनेस कम्यूनिकेशन का महत्व

Q.6. Discuss the importance of communication in your life with the help of a suitable example. [2017]

आपके जीवन में कम्यूनिकेशन के महत्व की एक उपयुक्त उदाहरण की सहायता से चर्चा कीजिए।

OR

"Interpersonal conflicts often arise in business when co-workers do not share similar motives. The single factor that can lead to resolving the conflict is the ability of each person to communicate effectively with the other." Discuss.

"बिजनेस में इन्टरपर्सनल कंफ्लिक्ट अधिकांशतः उत्पन्न होते हैं जब को-वर्कर्स का साझा मोटिव नहीं होता है। कंफ्लिक्ट के समाधान कर सकने वाला सिंगल फैक्टर प्रत्येक व्यक्ति की अन्य के साथ प्रभावी रूप से कम्यूनिकेट करने की योग्यता है।" व्याख्या कीजिए।

[2014] 49

IMPORTANCE OF FEEDBACK/ फीडबैक का महत्व

Q.7. Write a short note on Perception and Feedback.

परसेप्शन तथा फीडबैक पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

[2016]

OR

Write a short note on Importance of feedback in communication.

कम्यूनिकेशन में फीडबैक के महत्व पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

[2015]

OR

"Communication plays a vital role in organizational effectiveness." Discuss the statement in light of feedback of communication.

"कम्यूनिकेशन ऑर्गेनाइजेशनल इफेक्टिवनेस में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।" कम्यूनिकेशन के फीडबैक के सन्दर्भ में इस कथन की व्याख्या कीजिए।

[2103] 52

REVIEW QUESTIONS

58

Unit-2 Communication Network

CHANNELS OF COMMUNICATION/ कम्प्यूनिकेशन के चैनल्स

Q.8. What are the various channels of communication? Explain. [2018]

कम्प्यूनिकेशन के विभिन्न चैनल्स क्या हैं? समझाइये।

OR

What are the different channels of communication? [2011]

कम्प्यूनिकेशन के विभिन्न चैनल्स क्या हैं?

OR

Discuss with suitable examples- internal and external communication.

एक्सटर्नल एवं इंटरनल कम्प्यूनिकेशन को उपयुक्त उदाहरणों द्वारा समझाइए।

59

TYPES OF COMMUNICATION / कम्प्यूनिकेशन के प्रकार

Q.9. Write a short note on: Types of Communication. [2018]

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए: कम्प्यूनिकेशन के प्रकार।

OR

Explain the different types of communication.

कम्प्यूनिकेशन के विभिन्न प्रकारों को समझाइये।

64

DIMENSIONS OF COMMUNICATION/ कम्प्यूनिकेशन के आयाम

Q.10. Explain with suitable examples dimensions of communication. [2015, 2013]
कम्प्यूनिकेशन के आयामों का उपयुक्त उदाहरण सहित वर्णन कीजिए।

OR

Write a short note on dimensions of communication.

कम्प्यूनिकेशन के आयामों पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

65

VERBAL COMMUNICATION / वरबल कम्प्यूनिकेशन

Q.11. You have been selected to make a presentation in a National Seminar in which participants and audience consisted people from different regions in India. The time given is 15 minutes followed by 5 mins. for questions. How will you use verbal form of communication?

आपको एक नेशनल सेमिनार में प्रेजेन्टेशन के लिए चुना गया है जिसमें पार्टिसिपेन्ट्स तथा ऑडियन्स भारत के विभिन्न क्षेत्रों के लोग हैं। 15 मिनट का समय दिया गया है जिसके बाद प्रश्नों के लिए 5 मिनट का समय है। आप कम्प्यूनिकेशन के वरबल फॉर्म का उपयोग कैसे करेंगे? [2012]

OR

What is verbal communication? Explain its importance.

वरबल कम्प्यूनिकेशन क्या है? इसका महत्व समझाइए।

75

NON-VERBAL COMMUNICATION / नॉन-वर्बल कम्यूनिकेशन

Q.12. What are the various types of non-verbal communication? Explain the significance of non-verbal communication through relevant examples.

नॉन-वर्बल कम्यूनिकेशन के विभिन्न प्रकार क्या हैं? उपयुक्त उदाहरण द्वारा नॉन-वर्बल कम्यूनिकेशन का महत्त्व समझाइये। [2017]

OR

Discuss the role of non-verbal communication in business. How can it be used as a tool for effective communications?

बिजनेस में नॉन-वर्बल कम्यूनिकेशन की भूमिका की विवेचना कीजिए। प्रभावी कम्यूनिकेशन के लिए एक साधन के रूप में यह कैसे उपयोग किया जा सकता है? [2016]

OR

You have been selected to make a presentation in a National Seminar in which participants and audience consisted people from different regions in India. The time given is 15 minutes followed by 5 mins for questions. How will you use non-verbal forms of communication?

आपको एक नेशनल सेमिनार में प्रेजेंटेशन के लिए चुना गया है जिसमें पार्टिसिपेन्ट्स तथा ऑडियन्स भारत के विभिन्न क्षेत्रों के लोग हैं। 15 मिनट का समय दिया गया है जिसके बाद प्रश्नों के लिए 5 मिनट का समय है। आप कम्यूनिकेशन के वर्बल फॉर्म का उपयोग कैसे करेंगे? [2012] 89

FORMAL COMMUNICATIONY/ फॉर्मल कम्यूनिकेशन

Q.13. What do you mean by formal communication? Write its characteristics.

फॉर्मल कम्यूनिकेशन से आपका क्या आशय है? इसकी विशेषताएँ लिखिए।

OR

Write a short note on formal communication.

फॉर्मल कम्यूनिकेशन पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

101

INFORMAL COMMUNICATION / इन्फॉर्मल कम्यूनिकेशन

Q.14. Write a short note on Grapevine.

ग्रेपवाइन पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

[2016]

OR

Explain types of informal communication.

इन्फॉर्मल कम्यूनिकेशन के प्रकारों को समझाइये।

OR

What is grapevine? How can management use it to influence the morale of the employees?

ग्रेपवाइन क्या है? एम्प्लॉयीज के मनोबल को प्रभावित करने हेतु मैनेजमेन्ट इसे उपयोग कर सकता है? 105

Q.15. Write a short note on: Formal Vs. Informal Communication. [2017]

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए: फॉर्मल बनाम इन्फॉर्मल कम्यूनिकेशन।

OR

Distinguish between Formal and Informal Channels for Communication.

कम्यूनिकेशन के फॉर्मल तथा इन्फॉर्मल चैनल्स के बीच अन्तर बताइये।

111

REVIEW QUESTIONS

114

Unit-3 Business Writing

FUNDAMENTALS OF BUSINESS WRITING / व्यावसायिक लेखन के मूल

Q.16. What do you mean by writing skills? Explain it. [2010]

लेखन कौशल से आप क्या समझते हैं? स्पष्ट करें।

OR

Define business writing. Also discuss the principles of an effective business writing.

व्यावसायिक लेखन की व्याख्या कीजिए। साथ ही प्रभावी व्यावसायिक लेखन के सिद्धांतों पर चर्चा कीजिए।

OR

Explain the elements of good business writing.

अच्छे व्यावसायिक लेखन के तत्वों का वर्णन कीजिए।

115

BUSINESS LETTER / व्यावसायिक पत्र

Q.17. Describe the characteristic feature of a business letter. In what respect does it differ from other types of letters?

एक बिजनेस लेटर की पारित्रिक विशेषताओं का वर्णन कीजिए। यह लेटर्स के अन्य प्रकार से किस संदर्भ में भिन्न है?

OR

What are the basic principles of letter writing? / लेटर राइटिंग के मूल सिद्धांत क्या हैं? 122

FORMAT OF BUSINESS LETTER / बिजनेस लेटर्स के फॉर्मेट

Q.18. Describe the layout of a business letter and explain its importance.

एक बिजनेस लेटर के लेआउट का वर्णन कीजिए तथा इसका इम्पोर्टेन्स समझाइये।

OR

What are the main parts of a business letter? How a business letter can be made effective?

बिजनेस लेटर के मुख्य पार्ट्स कौन-कौन से हैं? बिजनेस लेटर को कैसे इफेक्टिव बनाया जा सकता है? 129

TYPES OF BUSINESS LETTERS / बिजनेस लेटर्स के प्रकार

Q.19. As an HR Manager, imagine situations you will face where in you have to make inquiry and make complaint.

एक HR मैनेजर के रूप में आपके सामने आने वाली उस परिस्थिति की कल्पना कीजिए जिसमें आपको इन्क्वायरी करना होता है तथा शिकायत करना होता है। [2012]

OR

Define circular letter. What points should be kept in mind while writing it? Give an anonymous circular letter.

सर्कुलर लेटर को परिभाषित कीजिए। इसे लिखते समय मस्तिष्क में किन बिन्दुओं को रखना चाहिए? एक अज्ञात सर्कुलर लेटर का वर्णन कीजिए। [2010] 138

PERSUASIVE LETTER/ पर्सुएसिव लेटर

Q.20. As an HR manager, imagine situations you will face where in you have to persuade.

एक HR मैनेजर के रूप में आपके सामने आने वाली परिस्थिति की कल्पना कीजिए जिसमें आपको पर्सुएड करना होता है। [2012]

OR

What are persuasive letters? Explain the purpose of writing these letters.

पर्सुएसिव लेटर्स क्या हैं? इन लेटर्स को लिखने के उद्देश्य समझाइये। 147

PROPOSAL WRITING / प्रपोजल राइटिंग

Q.21. Write a short note on: Proposal. / प्रपोजल पर संक्षिप्त नोट लिखिए।

OR

Proposal writing is an important business tool. Explain.

प्रपोजल राइटिंग एक महत्वपूर्ण बिजनेस टूल है। समझाइए।

OR

What are the types of Proposals? / प्रपोजल्स कितने प्रकार के होते हैं?

161

REPORT WRITING / रिपोर्ट लेखन

Q.22. Write a short note on steps in preparing the Report.

रिपोर्ट तैयार करने की स्टेप्स पर टिप्पणी कीजिए।

OR

Write a short note on report writing. / रिपोर्ट राइटिंग पर टिप्पणी कीजिए।

OR

What is a 'Business report'? State its importance as a business tool. Explain the process of writing business reports.

'बिजनेस रिपोर्ट' क्या है? बिजनेस टूल के रूप में इसका महत्व बताइए। बिजनेस रिपोर्ट राइटिंग की प्रक्रिया समझाइए। 168

REVIEW QUESTIONS

190

Unit-4 Employment Messages

EMPLOYMENT MESSAGES/ रोजगार संदेश

- Q.23. Write a short note on Employment Messages. Explain with an example.**
रोजगार संदेश पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए। उदाहरण सहित समझाइए। [2011]

OR

Discuss the meaning and characteristics of effective employment messages.
प्रभावी रोजगार संदेशों के अर्थ तथा विशेषताओं की व्याख्या कीजिए।

OR

What do you understand by employment messages? Discuss the types of employment messages.

रोजगार संदेश से आप क्या समझते हैं? रोजगार संदेशों के प्रकारों की व्याख्या कीजिए। 191

WRITING RESUME/ राइटिंग रिज्यूम

- Q.24. Discuss the characteristics of a good resume.**
एक अच्छे रिज्यूम की विशेषताओं की चर्चा कीजिए। [2015]

OR

Explain the format of resume./ रिज्यूम के फॉर्मेट की व्याख्या कीजिए।

OR

Explain with examples the format and contents of the resume.
रिज्यूम के कन्टेन्ट तथा फॉर्मेट उदाहरण सहित लिखिए।

201

APPLICATION LETTER/ एप्लिकेशन लेटर

- Q.25. Write a short note on Application Letter.**
एप्लिकेशन लेटर पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

OR

How to write an effective application letter?

एक इफेक्टिव एप्लिकेशन लेटर कैसे लिखा जाता है?

209

WRITING OPENING PARAGRAPH & CLOSING PARAGRAPH AND SUMMARIZING

ओपनिंग पैराग्राफ तथा क्लोजिंग पैराग्राफ लिखना एवं समराइजिंग

- Q.26. Write short notes on: / संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए:**
(a) Writing opening paragraph/ ओपनिंग पैराग्राफ लिखना
(b) Writing closing paragraph/ क्लोजिंग पैराग्राफ लिखना

OR

Discuss how to write opening paragraph, closing paragraph and summarizing.
व्याख्या कीजिए कि ओपनिंग पैराग्राफ, क्लोजिंग पैराग्राफ तथा समराइजिंग कैसे लिखें।

216

REVIEW QUESTIONS

219

Unit-5 Spoken Skills

SPOKEN SKILLS/ बोलने का कौशल

Q.27. What do you mean by spoken skills? Explain.

बोलने के कौशल से आप क्या समझते हैं? स्पष्ट कीजिए।

OR

What are the basic steps to be followed for effective speaking?

प्रभावी बोलने के लिए किन मूल चरणों का पालन करना चाहिए?

221

CONDUCTING PRESENTATIONS/ प्रेजेंटेशन का संचालन

Q.28. Write a short note on: Conducting Presentation.

[2018]

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए: प्रेजेंटेशन संचालन।

OR

Explain the ways of making presentations effective before an expert panel.

एक्सपर्ट पैनल के सामने प्रेजेंटेशन को प्रभावी बनाने के तरीकों का वर्णन कीजिए।

[2013]

OR

Discuss the various steps to a successful presentation.

एक सफल प्रेजेंटेशन के विभिन्न चरणों की व्याख्या कीजिए।

225

ORAL PRESENTATIONS/ ओरल प्रेजेंटेशन

Q.29. Write a short note on Oral Presentation.

ओरल प्रेजेंटेशन पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

[2015]

OR

What do you understand by oral presentations?

ओरल प्रेजेंटेशन से आप क्या समझते हैं?

OR

Discuss the elements and format of an oral presentation.

ओरल प्रेजेंटेशन के तत्त्व तथा प्रारूप की व्याख्या कीजिए।

233

DEBATES/ वाद-विवाद

Q.30. What is a debate? Explain its characteristics.

वाद-विवाद क्या है? इसकी विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

OR

Explain the principles of a good debate.

एक अच्छे वाद-विवाद के सिद्धांतों का वर्णन कीजिए।

236

SPEECHES/ स्पीचेस

Q.31. "Delivering a speech is as much about non-verbal communication as it is about its verbal aspects." Elucidate the statement with proper examples.

"भाषण देने का संबंध नॉन-वर्बल कम्यूनिकेशन से है क्योंकि यह इसके वर्बल पहलुओं के बारे में है।" उपयुक्त उदाहरणों सहित कथन का वर्णन कीजिए। [2018]

OR

What is meant by Effective Speaking? State the essentials of effective speaking. पब्लिक स्पीकिंग का क्या अर्थ है? इफेक्टिव पब्लिक स्पीकिंग के आवश्यक तत्वों को बताइए।

OR

Discuss the characteristics of a good speech.

एक अच्छी स्पीच की विशेषताओं की चर्चा कीजिए।

240

INTERVIEW/ इंटरव्यू

Q.32. Write short note on types of interview./ इंटरव्यू के प्रकार पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

OR

What is importance of interviews? Explain its purpose also.

इंटरव्यू का क्या महत्व है? इसके उद्देश्यों को समझाइए।

OR

Discuss different types of interviews. / इंटरव्यू के विभिन्न प्रकारों की चर्चा कीजिए।

248

GROUP DISCUSSION / ग्रुप डिस्कशन

Q.33. What is group discussion? What are its components? How can it be made effective?

ग्रुप डिस्कशन क्या है? इसके मुख्य भाग क्या हैं? इसे कैसे प्रभावी बनाया जा सकता है?

OR

What are the various forms of group discussion?

ग्रुप डिस्कशन के विभिन्न स्वरूप क्या हैं?

261

Q.34. Write a short note on: Interview Vs. Group Discussion.

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए: इंटरव्यू बनाम ग्रुप डिस्कशन।

[2017]

OR

Distinguish between Interview and Group Discussion.

इंटरव्यू तथा ग्रुप डिस्कशन के बीच अंतर बताइये।

268

ENGLISH PRONUNCIATION/ अंग्रेजी भाषा में उच्चारण

Q.35. What do you mean by pronunciation? How it is important in effective communication?

उच्चारण से आप क्या समझते हैं? एक प्रभावी सम्प्रेषण में यह किस प्रकार महत्वपूर्ण है?

OR

What things are to be considered while English pronunciation?

अंग्रेजी भाषा में उच्चारण के समय किन बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए?

270

BUILDING VOCABULARY/ शब्दावली बढ़ाना

Q.36. Write a short note on: Vocabulary Building.

संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए: शब्दावली (शब्द भंडार) बढ़ाना।

OR

How to build/develop/improve your vocabulary?

आप अपनी शब्दावली (शब्द भंडार) किस प्रकार बढ़ाते हैं/विकसित करते हैं/सुधार लाते हैं?

276

REVIEW QUESTIONS

282

Unit-6 Factors Affecting Communication

BARRIERS TO EFFECTIVE COMMUNICATION

प्रभावकारी कम्यूनिकेशन के बैरियर्स

Q.37. Explain in brief: Effective Communication Barriers.

संक्षिप्त में वर्णन कीजिए: प्रभावी कम्यूनिकेशन के बैरियर्स।

[2018]

OR

What barriers you face while communicating with others?

अन्य के साथ कम्यूनिकेट करते समय आप किन बैरियर्स का सामना करते हैं?

[2017]

OR

Write a short note on Semantic Barriers.

सेमान्टिक (शब्दार्थ संबंधी) बैरियर्स पर एक संक्षिप्त टिप्पणी कीजिए।

[2016] 283

WAYS TO OVERCOME BARRIERS TO COMMUNICATION

कम्यूनिकेशन के अवरोध को कम करने के तरीके

Q.38. How you can overcome from the Barriers of Communication?

आप कम्यूनिकेशन के बैरियर्स को कैसे दूर कर सकते हैं?

[2017]

OR

Write a short note on Overcoming ways for barriers of communication.

कम्यूनिकेशन के अवरोधों को समाप्त करने के संबंध में एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

[2013]

OR

How communication can be made effective?

कम्यूनिकेशन को कैसे इफेक्टिव बनाया जा सकता है?

297

LISTENING: IMPORTANCE OF LISTENING/ लिसनिंग: लिसनिंग का महत्व

Q.39. What are the steps of Listening?/ लिसनिंग की क्या-क्या स्टेप्स हैं?

OR

Good managers are good Listeners. Explain.

अच्छे मैनेजर, अच्छे लिसनर होते हैं। समझाइए।

303

TYPES OF LISTENING/ लिसनिंग के टाइप्स

- Q.40. Explain the types of listening with suitable examples.**
लिसनिंग के टाइप्स को उदाहरणों के साथ समझाइए। [2016]

OR

Explain the different types of Listening./ लिसनिंग के विभिन्न टाइप्स को समझाइए। 311

BARRIERS TO LISTENING AND OVERCOMING THEM

लिसनिंग के बैरियर्स एवं उन्हें दूर करना

- Q.41. Explain in brief: Listening Barriers./ संक्षिप्त में वर्णन कीजिए: लिसनिंग बैरियर्स। [2018]**

OR

Recall a classroom lecture which you found difficult to listen to, despite familiarity with the subject matter. Discuss the barriers which prevented you from active listening.

Identify and enumerate obstacles to effective listening.

वर्णन कीजिए कि सब्जेक्ट मैटर की जानकारी के बावजूद क्लासरूम लेक्चर सुनने में परेशानी आई हो। उन अवरोधकों पर चर्चा कीजिए जिनसे एक्टिव लिसनिंग में रुकावट आई। इफेक्टिव लिसनिंग के ऑब्स्टेकल्स को बताइए एवं समझाइए। [2014] 313

LISTENING SITUATIONS/ लिसनिंग सिचुएशन

- Q.42. Write a short note on Listening Situations./ लिसनिंग सिचुएशन पर शॉर्ट नोट लिखिये।**

OR

What are the various kinds of Listening Situations?

लिसनिंग सिचुएशन के विभिन्न टाइप्स क्या हैं? 317

DEVELOPING LISTENING SKILLS/ लिसनिंग स्किल्स डेवलप करना

- Q.43. Write a short note on: Developing Listening Skills.**
संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए: लिसनिंग स्किल्स डेवलप करना। [2017]

OR

How can effective listening be ensured?

इफेक्टिव लिसनिंग को कैसे निश्चित किया जा सकता है? [2016] 322

REVIEW QUESTIONS

- ❖ **HOW TO SOLVE THE CASE?** 327
- ❖ **CASE STUDY** 332
- ❖ **SOLVED QUESTION PAPERS** 335
- ❖ **T-20 QUESTIONS**

□ □