

PC-4954/MK

Q-26/2051

ESSENTIALS OF BUSINESS COMMUNICATION–205

(Semester–II)

Time : Three Hours]

[Maximum Marks : 35

Note : Attempt question each from Section A, B and C with internal choice.

SECTION – A

- I. What do you mean by Business Communication? Discuss its nature and importance.

OR

What do you mean by Listening skills and its importance in business? 7

SECTION – B

- II. Discuss importance of presentation skills for public speaking.

OR

What do you mean by reading skills? Discuss its types and strategies. 7

SECTION – C

- III. Write a resume for applying for the post of Marketing Manager in Hotel Industry.

OR

Discuss in brief Do's and Don'ts of Business writing. 10

- IV. Write Agenda for a political party campaign.

OR

Write Minutes of a Business meeting. 6

- V. Write notice for a urgent meeting to be held in Manager room.

OR

Write an e-mail to your boss regarding a leave for urgent piece of work. 5

PUNJABI VERSION

ਨੋਟ : ਭਾਗ A, B ਅਤੇ C ਹਰੇਕ ਵਿਚੋਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਚੋਣ ਨਾਲ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ।

ਭਾਗ-A

- I. ਬਿਜਨੈਸ ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੇ ਸਰੂਪ ਅਤੇ ਮਹੱਤਤਾ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

ਸੁਣਨ ਹੁਨਰਾਂ ਤੋਂ ਤੁਹਾਵਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ਅਤੇ ਬਿਜਨੈਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦੀ ਕੀ ਮਹੱਤਤਾ ਹੈ? 7

ਭਾਗ-B

- II. ਜਨਤਕ ਬੋਲਣ ਲਈ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਨ ਹੁਨਰਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।

ਜਾਂ

ਪੜ੍ਹਣ ਹੁਨਰ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ-ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰੋ। 7

ਭਾਗ-C

- III. ਹੋਟਲ ਉਦਯੋਗ ਵਿੱਚ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਮੈਨੇਜਰ ਦੀ ਅਸਾਮੀ ਲਈ ਅਰਜੀ ਦੇਣ ਲਈ ਸਾਰਾਸ਼ ਲਿਖੋ।

ਜਾਂ

ਬਿਜਨੈਸ ਲਿਖਤ ਵਿਚ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਨਾ-ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਚਰਚਾ ਕਰੋ। 10

IV. ਇਕ ਰਾਜਨੀਤਕ ਪਾਰਟੀ ਮੁਹਿੰਮ ਲਈ ਏਜੰਡਾ ਲਿਖੋ।

ਜਾਂ

ਇਕ ਬਿਜਨੈਸ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਲਿਖੋ। 6

V. ਮੈਨੇਜਰ ਦੇ ਕਮਰੇ ਵਿਚ ਰਖੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਇਕ ਜਰੂਰੀ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਲਿਖੋ।

ਜਾਂ

ਇਕ ਜਰੂਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਛੁੱਟੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਆਪਣੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਕ ਈ-ਮੇਲ ਲਿਖੋ। 5