

1. What is the main purpose of Business

Communication.

(A) Entertainment

(B) Information sharing

(C) Gossip

(D) Story telling

2. Which of the following is a channel of

Communication?

(A) Gesture

(B) Letter

(C) E-Mail

(D) All of these

3. The process of communication begins with-

(A) Receiver

(B) Message

(C) Sender

(D) Feed back

4. Communication is a-

(A) One way process

(B) Two-way process

(C) Random process

(D) Static process

1. व्यवसायिक संचार का मुख्य उद्देश्य क्या है?

(A) मनोरंजन

(B) सूचना राखा करना

(C) चुगली

(D) कहानी सुनाना

2. निम्नलिखित में से कौन संचार का माध्यम है?

(A) हावभाव

(B) पत्र

(C) ईमेल

(D) इनमे से सभी

3. संचार की प्रक्रिया की शुरुआत होती है-

(A) ग्राही

(B) संदेश

(C) प्रेषक

(D) प्रतिक्रिया

4. संचार एक है-

(A) एक तरफा प्रक्रिया

(B) दोतरफा प्रक्रिया

(C) अनियमित प्रक्रिया

(D) स्थिर प्रक्रिया

5. The feedback in communication means-

- (A) Reply from receiver
- (B) The medium used
- (C) The sender's message
- (D) None of the these

6. Non-Verbal communication uses-

- (A) Words
- (B) Symbols and gestures
- (C) Reports
- (D) Notes

7. Which of the following is not a barrier to communication?

- (A) Language difference
- (B) Noise
- (C) Good listening
- (D) Emotions

8. The process of converting ideas into words is called-

- (A) Decoding
- (B) Encoding
- (C) Channelling
- (D) Signaling

5. संचार में प्रतिक्रिया का अर्थ है-

- (A) ग्राही की प्रतिक्रिया
- (B) उपयोग किया गया माध्यम
- (C) प्रेषक का संदेश
- (D) इनमें से कोई नहीं

6. अमौखिक संचार में उपयोग होता है-

- (A) शब्दों का
- (B) प्रतीकों और हावभाव का
- (C) रिपोर्टों का
- (D) नोट्स का

7. निम्न में से कौन संचार की बाधा नहीं है?

- (A) भाषाई अंतर
- (B) शोर
- (C) अच्छी श्रवण क्षमता
- (D) भावनाएँ

8. विचारों के शब्दों में बदलने की प्रक्रिया कहलाती है?

- (A) डिकोडिंग
- (B) एन्कोडिंग
- (C) चैनलिंग
- (D) सिग्नलिंग

9. Which one of these is a formal channel of Communication?

Communication?

(A) Office Memo

(B) Gossip

(C) Rumours

(D) Informal talk

9. इनमें से कौन औपचारिक संचार का माध्यम है?

(A) कार्यालय ज्ञापन

(B) चुगली

(C) अफवाहे

(D) अनौपचारिक बातचीत

10. Which of these improves Communication effectiveness?

effectiveness?

(A) Proper Feedback

(B) Noise

(C) Emotions

(D) Prejudice

10. इनमें से कौन संचार की प्रभावशीलता बढ़ाता है?

(A) सही प्रतिक्रिया

(B) शोर

(C) भावनाएँ

(D) पूर्वाग्रह

11. Which is an example of horizontal

Communication?

(A) Manager to worker

(B) Between two manager

(C) Boss to Peon

(D) Teacher to student

11. क्षैतिज संचार का उदाहरण कौन सा है?

(A) प्रबंधक से मजदूर

(B) दो प्रबंधकों के बीच

(C) मालिक से चपरासी

(D) शिक्षक से विद्यार्थी

12. Importance of business communication is-

(A) Helps in decision-making

(B) Creates confusion

(C) Wastes time

(D) Reduces team work

12. व्यवसायिक संचार का महत्व है-

(A) निर्णय लेने में सहायता करता है

(B) भ्रम उत्पन्न करता है

(C) समय बर्बाद करता है

(D) टीमवर्क घटाता है

13. What is the most important quality of business letter?
- (A) Length  
(B) Clarity  
(C) Decoration  
(D) Colour
14. What is the purpose of circular letter?
- (A) To communicate the same information to a large number of people  
(B) To complain  
(C) To advertise a product  
(D) To invite someone
15. What is a memo used for?
- (A) Internal communication  
(B) Advertising  
(C) Public notice  
(D) Complaint
16. What is a tender?
- (A) An offer to supply goods at a fixed rate  
(B) A complaint  
(C) An order  
(D) A memo
13. व्यवसायिक पत्र की सबसे महत्वपूर्ण विशेषता क्या है?
- (A) लंबाई  
(B) स्पष्टता  
(C) सजावट  
(D) रंग
14. परिपत्र का उद्देश्य क्या है?
- (A) एक साथ कई लोगों को वही सूचना भेजना  
(B) शिकायत करना  
(C) उत्पाद का प्रचार करना  
(D) किसी को आमंत्रित करना
15. ज्ञापन का उपयोग किसलिए किया जाता है?
- (A) आंतरिक संचार  
(B) विज्ञापन  
(C) सार्वजनिक सूचना  
(D) शिकायत
16. निविदा क्या है?
- (A) निश्चित दर पर वस्तु आपूर्ति का प्रस्ताव  
(B) शिकायत  
(C) आदेश  
(D) ज्ञापन

17. Which part of a business letter contains the senders's address?

- (A) Heading
- (B) Closing
- (C) Body
- (D) Postscript

18. Minutes of meeting are prepared to-

- (A) Record the discussion
- (B) Advertise
- (C) Invite members
- (D) Send order

19. A short written note used within an organization is.

- (A) Memo
- (B) Notice
- (C) Report
- (D) Agenda

20. When is a circular letter written?

- (A) The company changes address
- (B) Someone Retires
- (C) A new product is launched
- (D) All of these

17. व्यवसायिक पत्र का कौन-सा भाग प्रेषक का पता रखता है

- (A) शीर्षक
- (B) मुख्य भाग
- (C) समापन
- (D) परिशिष्ट

18. बैठक की कार्यवाही (Minutes) तैयार की जाती है ताकि-

- (A) चर्चाओ को दर्ज किया जा सके
- (B) सदस्यों को आमंत्रित किया जा सके
- (C) विज्ञापन किया जा सके
- (D) आदेश भेजा जा सके

19. किसी संगठन के अंदर प्रयोग किया जाने वाला छोटा लिखित संदेश कहलाता है?

- (A) ज्ञापन
- (B) सूचना
- (C) रिपोर्ट
- (D) कार्यसूची

20. परिपत्र पत्र कब लिखा जाता है?

- (A) कंपनी का पता बदलने पर
- (B) किसी के सेवानिवृत्त होने पर
- (C) नये उत्पाद के आने पर
- (D) इनमें से सभी

21. Which letter is used to invite quotation from suppliers?
- (A) Tender letter  
(B) Order letter  
(C) Complaint letter  
(D) Appreciation letter
22. Which of the following is not a form of oral business communication?
- (A) Interview  
(B) Meeting  
(C) Memo  
(D) Group discussion
23. Which visual aid is commonly used in a business presentation?
- (A) Diary  
(B) Power Point Slides  
(C) Calculator  
(D) Memo pad
24. During a group discussion, which approach ensures maximum participation?
- (A) Encouraging quiet members to speak  
(B) Dominating the conversation  
(C) Ignoring other's opinions  
(D) Changing topics frequently
21. कौन-सा पत्र आपूर्तिकर्ताओं से दर प्रस्ताव (quotation) मागने के लिए प्रयोग किया जाता है?
- (A) निविदा पत्र  
(B) आदेश पत्र  
(C) शिकायत पत्र  
(D) प्रशंसा पत्र
22. निम्न में से कौन सा मौखिक व्यवसायिक संचार का रूप नहीं है?
- (A) साक्षात्कार  
(B) बैठक  
(C) ज्ञापन  
(D) समूह चर्चा
23. व्यवसायिक प्रस्तुति में सामान्यतः कौन सा दृश्य उपकरण प्रयोग होता है?
- (A) डायरी  
(B) पावरपॉइंट  
(C) कैलकुलेटर  
(D) मेमो पैड
24. समूह चर्चा में अधिकतम सहभागिता सुनिश्चित करने का तरीका है-
- (A) शांत सदस्यों को बोलने के लिए प्रोत्साहित करना  
(B) वार्तालाप पर हावी रहना  
(C) दूसरो की राय अनदेखी करना  
(D) बार-बार विषय बदलना

25. In a professional interview, open-ended questions are used to:

- (A) Get detailed responses
- (B) Limit answers to 'Yes' or 'No'
- (C) Confuse candidates
- (D) End the interview early

26. Which quality differentiates an excellent presenter from an average one?

- (A) Reading slide word by word
- (B) Audience engagement
- (C) Monotone delivery
- (D) Avoiding questions

27. Which statement about Power Point Presentation is true?

- (A) Slide should replace the speaker entirely
- (B) Slides are support tools, not substitutes for communication
- (C) The more text, the better the presentation
- (D) Animations are essential for professionalism

25. व्यवसायिक साक्षात्कार में खुले प्रश्नों का प्रयोग किया जाता है-

- (A) विस्तृत उत्तर प्राप्त करने के लिए
- (B) केवल 'हाँ' या 'ना' उत्तर तक सीमित रखने के लिए
- (C) उम्मीदवार को भ्रमित करने के लिए
- (D) साक्षात्कार जल्दी समाप्त करने के लिए

26. कौनसा गुण एक उत्कृष्ट प्रस्तुतकर्ता को साधारण से अलग करता है?

- (A) स्लाइड शब्दशः पढ़ना
- (B) श्रोताओं को जोड़ना
- (C) एक ही लहजे में बोलना
- (D) प्रश्नों से बचना

27. पावरपॉइंट प्रस्तुतियों के बारे में कौन-सा कथन सत्य है?

- (A) स्लाइड को वक्ता की जगह ले लेनी चाहिए।
- (B) स्लाइड सहायक उपकरण है, संचार का विकल्प नहीं
- (C) जितना अधिक टेक्स्ट, उतनी बेहतर प्रस्तुति
- (D) पेशेवरता के लिए एनिमेशन आवश्यक है

28. In professional oral communication, which strategy ensures maximum audience retention?

- (A) Using stories and examples to explain points
- (B) Reading all data monotonously
- (C) Avoiding visuals to focus on text
- (D) Speaking continuously without pause

29. During a telephonic conversation, one must:

- (A) Shout loudly
- (B) Speak clearly and courteously
- (C) Keep talking endlessly
- (D) Avoid listening

30. The first step of an effective telephonic conversation is:

- (A) Asking questions
- (B) Greeting the caller
- (C) Ending the call
- (D) Giving instructions

31. Which part of the email summarizes the main message?

- (A) Subject line
- (B) Signature
- (C) CC field
- (D) Greeting

28. व्यवसायिक मौखिक संचार में कौन सी रणनीति श्रोताओं को सबसे अधिक प्रभावित करती है?

- (A) बिंदुओं को समझाने के लिए कहानियों और उदाहरणों का प्रयोग
- (B) सभी आंकड़ों का एक ही लहजे में पढ़ना
- (C) दृश्य साधनों से बचना
- (D) बिना रुके लगातार बोलना

29. टेलीफोन वार्तालाप के दौरान व्यक्ति को चाहिए कि-

- (A) जोर से चिल्लाए
- (B) स्पष्ट और विनम्रता से बोले
- (C) लगातार बोलता रहे
- (D) सुनने से बचे

30. प्रभावी टेलीफोन वार्ता का पहला चरण है-

- (A) प्रश्न पूछना
- (B) कॉलर का अभिवादन करना
- (C) कॉल समाप्त करना
- (D) निर्देश देना

31. ई-मेल का कौन-सा भाग मुख्य संदेश का सार बताता है?

- (A) विषय पंक्ति
- (B) हस्ताक्षर
- (C) सीसी फील्ड
- (D) अभिवादन

32. The 'CC field in email stands for what?
- (A) Central Copy  
(B) Carbon Copy  
(C) Corporate Communication  
(D) Confirmed Contact
33. Which of the following best represents netiquette in email writing?
- (A) Writing in all caps  
(B) Avoiding slang and maintaining formality  
(C) Ignoring reply threads  
(D) Forwarding without consent
34. What is a virtual business meeting?
- (A) A face-to-face interview  
(B) An online meeting using digital tools  
(C) A social gathering  
(D) A group chat
35. Which social media platform is most used for professional networking?
- (A) Instagram  
(B) Tik Tok  
(C) LinkedIn  
(D) Snapchat
32. ई-मेल में 'CC' का क्या अर्थ है?
- (A) केन्द्रीय प्रति  
(B) कार्बन प्रति  
(C) कॉर्पोरेट संचार  
(D) पुष्टि किया गया संपर्क
33. ई-मेल लेखन में 'इंटरनेट शिष्टाचार' का सबसे अच्छा उदाहरण कौन-सा है?
- (A) सभी अक्षरों को बड़े में लिखना  
(B) अपशब्दों से बचना और औपचारिकता बनाये रखना  
(C) उत्तर शृंखला को नजरअंदाज करना  
(D) बिना अनुमति आगे भेजना
34. वर्चुअल व्यवसायिक बैठक क्या होती है?
- (A) आमने-सामने साक्षात्कार  
(B) डिजिटल उपकरणों द्वारा की गई ऑनलाइन बैठक  
(C) सामाजिक मिलन  
(D) समूह चैट
35. कौन सा सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म पेशेवर नेटवर्किंग के लिए सबसे अधिक प्रयोग किया जाता है?
- (A) इंस्टाग्राम  
(B) टिकटॉक  
(C) लिंक्डइन  
(D) स्नैपचैट

36. What does "engagement" mean in social media marketing?
- (A) Like, comments and shares from audience  
(B) Company meetings  
(C) Signing documents  
(D) Advertising
37. What is phishing?
- (A) A form of online fraud to steal data  
(B) Sending resumes  
(C) Online gaming  
(D) File downloading
38. Which of the following is Not a correct email salutation?
- (A) Dear Sir/Madam  
(B) Hello Boss  
(C) Respected Ma'am  
(D) Dear Dr. sharma
39. The platform Zoom is commonly used for what purpose?
- (A) Online gaming  
(B) Virtual meeting  
(C) File storage  
(D) Graphic designing
36. सोशल मीडिया मार्केटिंग में 'एंगेजमेंट' का क्या अर्थ है?
- (A) दर्शकों की पसंद टिप्पणियाँ और साझा करना  
(B) कंपनी बैठकें  
(C) दस्तावेजों पर हस्ताक्षर  
(D) विज्ञापन
37. "फिशिंग" क्या है?
- (A) डेटा चोरी करने की ऑनलाइन धोखाधड़ी  
(B) रिज्यूमें भेजना  
(C) ऑनलाइन खेल  
(D) फाइल डाउनलोड करना
38. निम्न में से कौन सा ईमेल अभिवादन सही नहीं है?
- (A) प्रिय महोदय/महोदया  
(B) हेलो बॉस  
(C) आदरणीय मैडम  
(D) प्रिय डॉ० शर्मा
39. 'Zoom' प्लेटफॉर्म सामान्यतः किस उद्देश्य से प्रयोग किया जाता है?
- (A) ऑनलाइन खेल  
(B) वर्चुअल बैठके  
(C) फाइल संग्रहण  
(D) ग्राफिक डिजाइनिंग

40. What is the major benefit of social media in business?

- (A) Wasting time
- (B) Promoting products and brand awareness
- (C) Private chatting
- (D) None of these

41. What is the main purpose of using emoticons in outline communication?

- (A) The express emotions clearly
- (B) To replace all words
- (C) To confuse the reader
- (D) To make message longer

42. Four-S's of communication are-

- (A) Shortness, Simplicity, Strength, Sincerity
- (B) Simplicity, Speech, Scientific, Social
- (C) Speech, Schooling, Spread, Simplicity
- (D) None of the above

43. Organization Theory is written by-

- (A) William scott
- (B) Newman & Summer
- (C) Matthew
- (D) James

40. व्यवसाय में सोशल मीडिया का प्रमुख लाभ क्या है?

- (A) समय की बर्बादी
- (B) उत्पादों और ब्रांड की पहचान को बढ़ावा देना
- (C) निजी बातचीत
- (D) इनमें से कोई नहीं

41. ऑनलाइन संवाद में इमोटिकॉन का मुख्य उद्देश्य क्या होता है?

- (A) भावनाओं को स्पष्ट रूप से व्यक्त करना
- (B) सभी शब्दों को बदलना
- (C) पाठक को भ्रमित करना
- (D) संदेशों को लम्बा करना

42. संचार के चार 'S' कौन से हैं?

- (A) संक्षिप्तता, सरलता, शक्ति, सत्यनिष्ठा
- (B) सरलता, वाक-कला, वैज्ञानिकता, सामाजिकता
- (C) भाषण, शिक्षा, प्रसार सरलता
- (D) उपरोक्त में से कोई नहीं

43. संगठन सिद्धान्त (Organization Theory) किसके द्वारा लिखा गया है?

- (A) विलियम स्कॉट
- (B) न्यूमैन और समर
- (C) मैथ्यु
- (D) जेम्स

44. Mock interviews mean:
- (A) Actual interviews  
(B) Factual interviews  
(C) Practice interviews  
(D) None of the these
45. Proper sequence of any interview is :
- (A) Selection, screening and final  
(B) Screening, selection and final  
(C) Final, selection and screening  
(D) All of the above
46. On the \_\_\_ it is possible to get immediate feed back.
- (A) Letter  
(B) E-mail  
(C) Telephone  
(D) Fax
47. Semantic barriers in communication arise due to -
- (A) Ambiguity in message and wrong interpretation of words.  
(B) Environmental noise  
(C) Physical distance between sender and receiver  
(D) Lack of time
44. 'मॉक इंटरव्यू' का अर्थ है?
- (A) वास्तविक साक्षात्कार  
(B) तथ्यात्मक साक्षात्कार  
(C) अभ्यासी साक्षात्कार  
(D) इनमें से कोई नहीं
45. किसी भी साक्षात्कार का सही क्रम क्या है?
- (A) चयन, छँटाई और निर्णायक  
(B) छँटाई, चयन और निर्णायक  
(C) निर्णायक, चयन और छँटाई  
(D) उपरोक्त सभी
46. किस माध्यम पर तुरन्त प्रक्रिया प्राप्त करना संभव है?
- (A) पत्र  
(B) ई-मेल  
(C) टेलीफोन  
(D) फैक्स
47. संचार में अर्थगत अवरोध किस कारण उत्पन्न होते हैं?
- (A) संदेश की अस्पष्टता और शब्दों की गलत व्याख्या से  
(B) पर्यावरणीय शोर से  
(C) प्रेषक और प्राप्तकर्ता के बीच दूरी से  
(D) समय की कमी से

48. Which of the following is the most essential element of an effective complaint letter?

- (A) Emotional tone
- (B) Clear description of the problem and expected solution.
- (C) Personal remarks about the recipient
- (D) Use of complex vocabulary to sound formal.

49. Which of the following is a major risk of using social media for business communication

- (A) Global reach
- (B) Instant feedback
- (C) Misinterpretation or brand reputation damage
- (D) Cost reduction.

50. Which of the following emoticons is appropriate for closing a friendly yet professional email?

- (A) Smiling face
- (B) Sad face
- (C) Face with tears of Joy
- (D) Neutral face

48. निम्नलिखित में से एक प्रभावी शिकायत पत्र का सबसे आवश्यक तत्व कौन-सा है?

- (A) भावनात्मक भाषा
- (B) समस्या और अपेक्षित समाधान का स्पष्ट वर्णन
- (C) प्राप्तकर्ता पर व्यक्तिगत टिप्पणी
- (D) औपचारिक दिखने के लिए जटिल शब्दावली का प्रयोग

49. व्यवसायिक संचार में सोशल मीडिया के उपयोग का एक प्रमुख जोखिम कौन सा है?

- (A) वैश्विक पहुँच
- (B) तत्काल प्रक्रिया
- (C) गलत व्याख्या या ब्रांड की छवि को नुकसान
- (D) लागत में कमी

50. निम्नलिखित में से कौन-सा इमोटिकॉन एक मैत्रीपूर्ण परन्तु व्यवसायिक ईमेल को समाप्त करने के लिए उपयुक्त है?

- (A) मुस्कुराता चेहरा
- (B) उदास चेहरा
- (C) खुशी के आँसुओं वाला चेहरा
- (D) तटस्थ चेहरा