

B.B.A. Semester - 4 (NEP-2020) Examination**March/April-2025****Employability Skill Development –2 (Skill Enhancement Course)****Time: 1:00 Hours****Marks: 25****Instructions:**

1. All questions are compulsory.
2. Figures to the right indicate marks.

પ્રશ્ન.૧ વિવિધ “મીટિંગના પ્રકારો” અને તેમના ફાયદા અને ગેરફાયદાની ચર્ચા કરો. સંબંધિત ઉદાહરણો આપો. (10)

અથવા

પ્રશ્ન.૧ “મીટિંગની તૈયારીઓ” માં સામેલ મુખ્ય વ્યૂહરચનાઓનું વર્ણન કરો અને સફળ મીટિંગ સુનિશ્ચિત કરવામાં સહભાગીઓની ભૂમિકા સમજાવો.

પ્રશ્ન.૨ “પ્રથમ છાપ સારી બનાવવા માટે નવ સુવર્ણ ચાવીઓ” અને અસરકારક સંદેશાવ્યવહારમાં તેમનું મહત્વ વિગતવાર સમજાવો. (10)

અથવા

પ્રશ્ન.૨ “કોષ્ટક પ્રદેશો કેવી રીતે બદલવું” નો ખ્યાલ શું છે? વ્યાવસાયિક સેટિંગ્સમાં તેનું મહત્વ અને તેનો ઉપયોગ સત્તા અથવા પ્રભાવ સ્થાપિત કરવા માટે કેવી રીતે થઈ શકે તે સમજાવો.

પ્રશ્ન.૩ “તમારો દેખાવ અને મુદ્રા” પ્રસ્તુતિની અસરકારકતા પર કેવી અસર કરે છે? (05)

અથવા

પ્રશ્ન.૩ કાર્યક્ષમતા અને સંદેશાવ્યવહાર સુધારવા માટે “ઓફિસને કેવી રીતે ફરીથી ગોઠવવી” ની પ્રક્રિયા સમજાવો.

ENGLISH VERSION

Que.1 Discuss the different “Types of Meetings” along with their advantages and disadvantages. Provide relevant examples. (10)

OR

Que.1 Describe the key strategies involved in “Making Preparations for a Meeting” and explain the role of participants in ensuring a successful meeting.

Que.2 Explain in detail the “Nine Golden Keys to Making Great First Impressions” and their significance in effective communication. (10)

OR

Que.2 What is the concept of “How to Switch Table Territories”? Explain its importance in professional settings and how it can be used to establish authority or influence.

Que.3 How do “Your Appearance and Posture” impact the effectiveness of a presentation? (05)

OR

Que.3 Explain the process of “How to Re-arrange an Office” to improve efficiency and communication.
