

B.Com. 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 (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.
