

FOURTH SEMESTER (SCHEME-2012)
MODERN OFFICE MANAGEMENT
FRONT OFFICE MANAGEMENT

Time : Three Hours

Maximum Marks : 70

Note : i) Attempt any *five* questions. *One* question from each unit is compulsory.

किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न हल करना अनिवार्य है।

ii) All questions carry equal marks.

सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

iii) In case of any doubt or dispute, the English version question should be treated as final.

किसी भी प्रकार के संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

UNIT - I / इकाई - I

1. Explain the role and importance of front office in an office.

एक कार्यालय में फ्रंट ऑफिस की भूमिका एवं महत्व को समझाइये।

308

Or / अथवा

What do you mean by receptionist? Explain its qualification.

स्वागतकर्ता से आप क्या समझते हैं? उसकी योग्यताओं को समझाइये।

UNIT - II / इकाई - II

2. What do you mean by Body language? Explain its merits and demerits.

दैहिक भाषा संप्रेषण से आप क्या समझते हैं? इसके लाभ एवं सीमाओं की व्याख्या कीजिए।

UNIT - III / इकाई - III

3. What is Grooming? Why is it necessary? Explain.

व्यक्तित्व निखार क्या है? यह क्यों आवश्यक है? वर्णन कीजिए।

Or / अथवा

What do you mean by personality? Why important for success in business?

व्यक्तित्व से आप क्या समझते हैं? व्यवसाय की सफलता हेतु यह क्यों आवश्यक है? समझाइये।

309 ✓

(3)

UNIT - IV / इकाई - IV

4. What is effective communication? Discuss its various methods.

प्रभावी संप्रेषण क्या है? इसके विभिन्न प्रकारों/रीतियों को समझाइये।

Or / अथवा

What is internet? How e-mail can be send through internet? Give its procedure.

इन्टरनेट क्या है? इन्टरनेट के द्वारा ई-मेल किस प्रकार भेजा जा सकता है? इसकी प्रक्रिया बताइये।

UNIT - V / इकाई - V

5. What is interview? Discuss the various methods of interview.

साक्षात्कार क्या है? इसकी विभिन्न विधियों को समझाइये।

Or / अथवा

What are the types of problems man can face at work? Explain.

एक व्यक्ति को कार्य के दौरान कितने प्रकार की समस्याओं का सामना करना पड़ता है? समझाइए।

310 ✓