

## বিষয়ঃ বিজনেস কমিউনিকেশন

বিষয় কোডঃ ২৫৮৩১

সেমিস্টারঃ ৪র্থ সেমিস্টার

## SOS অতি সংক্ষিপ্ত প্রশ্নঃ

- ১। ব্যবসায় কাকে বলে? এর প্রধান উদ্দেশ্য কী?
- ২। ব্যবসায় যোগাযোগ বলতে কী বুঝায়?
- ৩। কীভাবে যোগাযোগ সৃষ্টি হয়?
- ৪। এনকোডিং কী?
- ৫। ডিকোডিং কী?
- ৬। যোগাযোগের অপরিহার্য শর্তগুলো কী?
- ৭। যোগাযোগ মডেল কী?
- ৮। যোগাযোগ মডেলের মৌলিক কাজ কয়টি ও কী কী?
- ৯। যোগাযোগের ক্ষেত্রে ফলাবর্তন (Feedback) বলতে কী বুঝায়?
- ১০। অন্তঃব্যক্তিক (Intrapersonal) ফলাবর্তন কী?
- ১১। নিম্নগামী যোগাযোগ কাকে বলে?
- ১২। উর্ধ্বগামী যোগাযোগ কাকে বলে?
- ১৩। আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ কাকে বলে?
- ১৪। দ্বিমুখী যোগাযোগ কাকে বলে?
- ১৫। সমান্তরাল যোগাযোগ কীভাবে স্থাপিত হয়?
- ১৬। উর্ধ্বগামী যোগাযোগের বিষয়বস্তু কি?
- ১৭। যোগাযোগ কাকে বলে?
- ১৮। আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ কীভাবে সংঘটিত হয়?
- ১৯। আনুষ্ঠানিক যোগাযোগকে স্বৈরাচারী যোগাযোগ বলা হয় কেন?
- ২০। আনুষ্ঠানিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে কর্মচারীরা প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি লঙ্ঘন করতে পারে না কেন?
- ২১। যোগাযোগ পদ্ধতি কী?
- ২২। আক্ষরিক যোগাযোগ কী?
- ২৩। অনাক্ষরিক যোগাযোগ কী?
- ২৪। মৌখিক যোগাযোগ কী?
- ২৫। সেমিনার কাকে বলে?
- ২৬। শ্রমণ কী?
- ২৭। উদ্দেশ্যমুখী শ্রবণ কাকে বলে?
- ২৮। কার্যকর শ্রবণের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতাসমূহ কী কী?
- ২৯। যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা কী?
- ৩০। ব্যক্তিগত প্রতিবন্ধকতা কাকে বলে?
- ৩১। উত্তম যোগাযোগ বলতে কী বুঝায়?
- ৩২। ভাষাগত প্রতিবন্ধকতা কীভাবে দূর করা যায়?
- ৩৩। প্রতিবেদন বলতে কী বুঝায়?
- ৩৪। কারবার প্রতিবেদন কী?
- ৩৫। একটি প্রতিবেদনের মূল অংশে কী কী থাকে?
- ৩৬। কারিগরি রিপোর্ট বা প্রতিবেদন কাকে বলে?
- ৩৭। ফরম রিপোর্ট কীভাবে তৈরি করা উচিত?
- ৩৮। স্মারক রিপোর্ট কাকে বলে?
- ৩৯। চূরান্ত রিপোর্ট কাকে বলে?
- ৪০। পাদটীকা কী?
- ৪১। অফিস ব্যবস্থাপনা কাকে বলে?
- ৪২। অফিস কী?

- ৪৩। নথিবদ্ধকরণ কী?
- ৪৪। নথিবদ্ধকরণ ৪টি আধুনিক পদ্ধতি লেখ।
- ৪৫। পায়রা - খোপ নথিকরণ বলতে কী বুঝায়?
- ৪৬। সূচিকরণ কাকে বলে?
- ৪৭। সাধারণ সূচি কয় প্রকার হয় এবং কী কী?
- ৪৮। বাণিজ্যিক পত্র কাকে বলে?
- ৪৯। প্রাতিষ্ঠানিক পত্র কাকে বলে?
- ৫০। ডেমি/ সেমি - অফিসিয়াল বা আধা- প্রাতিষ্ঠানিক পত্র কাকে বলে?
- ৫১। চাকরির আবেদনপত্র কী?
- ৫২। নিয়োগপত্র কী?
- ৫৩। অভিযোগ বাক্স কী?
- ৫৪। টেন্ডার নোটিশ কী?
- ৫৫। অভিযোগপত্র কখন প্রণয়ন করা হয়?

### SOS সংক্ষিপ্ত প্রশ্নঃ

- ১। ব্যবসায়ের প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলো উল্লেখ কর।
- ২। যোগাযোগের কী কী মাধ্যমে যোগাযোগ স্থাপন করে?
- ৩। যোগাযোগকে ব্যবসায় ও শিল্পপ্রতিষ্ঠানের স্নায়ুতন্ত্র বলা হয় কেন?
- ৪। বাণিজ্যিক যোগাযোগ বলতে কী বুঝায়?
- ৫। যোগাযোগ প্রক্রিয়ার মৌলিক পদক্ষেপ কী কী?
- ৬। কোন কোন উদ্দেশ্যে যোগাযোগ করা হয়?
- ৭। যোগাযোগ মডেল কাকে বলে?
- ৮। যোগাযোগ মডেলের মৌলিক কাজগুলো উল্লেখ কর।
- ৯। চিত্রের সাহায্যে ফলাবর্তন প্রক্রিয়া দেখাও।
- ১০। কার্যকর ফলাবর্তনের উল্লেখযোগ্য নীতিগুলো কী কী?
- ১১। যোগাযোগ প্রক্রিয়া কীভাবে সম্পূর্ণ হয়?
- ১২। পরিপূর্ণ যোগাযোগের জন্য ফলাবর্তন কী আবশ্যিক? যুক্তি দেখাও।
- ১৩। উর্ধ্বগামী যোগাযোগ ব্যবস্থায় প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি পায় - এর কারণ কী?
- ১৪। উর্ধ্বগামী যোগাযোগ পদ্ধতিগুলো কী কী?
- ১৫। উর্ধ্বগামী যোগাযোগের সুবিধাসমূহ লেখ।
- ১৬। নিম্নগামী যোগাযোগের সুবিধাসমূহ লেখ।
- ১৭। উর্ধ্বগামী ও নিম্নগামী যোগাযোগের মধ্যে পার্থক্য লেখ।
- ১৮। আজকাল দ্বিমুখী যোগাযোগের উপর এত গুরুত্ব দেওয়া হয় কেন?
- ১৯। নিম্নগামী যোগাযোগের অসুবিধাসমূহ কী কী?
- ২০। আনুষ্ঠানিক যোগাযোগের সুবিধাগুলো লেখ।
- ২১। আজকাল অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগের উপর এত গুরুত্ব দেওয়া হয় কেন?
- ২২। অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ কীভাবে তথ্যের বিকৃতি বা গুজবের জন্ম দেয়?
- ২৩। আনানুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগের মধ্যে পার্থক্য নির্দেশ কর।
- ২৪। মৌখিক যোগাযোগের উপায়গুলো উল্লেখ কর।
- ২৫। লিখিত যোগাযোগের তিনটি সুবিধা ও অসুবিধাসমূহ লেখ।
- ২৬। নিরবতা কি যোগাযোগ হতে পারে?
- ২৭। মৌখিক ও লিখিত যোগাযোগের মধ্যে ৪ টি পার্থক্য লেখ।
- ২৮। কনফারেন্স কাকে বলে?
- ২৯। শ্রবণের বৈশিষ্ট্যসমূহ ব্যাখ্যা কর।
- ৩০। কার্যকরী শ্রবণ ক্ষমতা বলতে কী বুঝায়?
- ৩১। কার্যকর শ্রবণের বাধাগুলো কী কী উপায়ে দূর করা যায়?
- ৩২। উত্তম যোগাযোগের আবশ্যিকীয় শর্তাবলি কী?
- ৩৩। লাল ফিতার দৌরাহ্ম কী?

- ৩৪। উত্তম যোগাযোগের জন্য উপযুক্ত সময় নির্ধারণ অপরিহার্য কেন?
- ৩৫। প্রতিবেদনের প্রধান অংশগুলোর নাম লেখ।
- ৩৬। টেকনিক্যাল রিপোর্ট প্রচার বা বিক্রি করা না - কথাটির তাৎপর্য কী?
- ৩৭। প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাইয়ে কারিগরি প্রতিবেদনের ব্যবহার উল্লেখ কর।
- ৩৮। স্মারক রিপোর্ট ও পত্র রিপোর্টের মাঝে পার্থক্য দেখাও।
- ৩৯। অন্তর্বর্তীকালীন রিপোর্টে কী?
- ৪০। চূড়ান্ত রিপোর্ট কী?
- ৪১। উত্তম প্রতিবেদনের অত্যাবশ্যকীয় চারটি গুণাবলি লেখ।
- ৪২। টেকনিক্যাল রিপোর্ট ও সাধারণ রিপোর্টের মধ্যে পার্থক্য কী?
- ৪৩। টেকনিক্যাল রিপোর্ট উপাদানগুলো কী কী?
- ৪৪। অফিস কার্য কী?
- ৪৫। অফিস কার্যের বৈশিষ্ট্যগুলো কী?
- ৪৬। একটি আধুনিক অফিসের নৈমিত্তিক কাজগুলো কী?
- ৪৭। নথিকরণ ও সূচিকরণ মাঝে পার্থক্য কী?
- ৪৮। বাণিজ্যিক পত্র বলতে কী বুঝায়?
- ৪৯। একটি উত্তম বাণিজ্যিক পত্রের অপরিহার্য গুণাবলি কী কী?
- ৫০। আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্র কাকে বলে?
- ৫১। প্রাতিষ্ঠানিক ও আধা-প্রাতিষ্ঠানিক পত্রের পার্থক্য লেখ।
- ৫২। একটি নিয়োগপত্রে সাধারণত কী কী বিষয়ের উল্লেখ থাকে?
- ৫৩। বাণিজ্যিকপত্র কেন প্রণয়ন করা হয়?

**SOS**

**রচনামূলক প্রশ্নঃ**

- ১। ব্যবসায়িক যোগাযোগের পরিধি বর্ণনা কর।
- ২। যোগাযোগ প্রক্রিয়া কী? যোগাযোগ প্রক্রিয়ার আবশ্যকীয় উপাদানগুলো চিত্রের সাহায্যে দেখাও।
- ৩। সকল যোগাযোগের জন্য ফলাবর্তন অপরিহার্য কেন? আলোচনা কর।
- ৪। যোগাযোগ কী কী ধরনের হতে পারে? বিভিন্ন প্রকার যোগাযোগের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দাও।
- ৫। দ্বিমুখী যোগাযোগ কাকে বলে? দ্বিমুখী যোগাযোগ সুবিধা ও অসুবিধাসমূহ আলোচনা কর।
- ৬। আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ কাকে বলে? আনুষ্ঠানিক যোগাযোগের সুবিধা ও অসুবিধাসমূহ আলোচনা কর।
- ৭। যোগাযোগ পদ্ধতি বলতে কী বুঝ? যোগাযোগের বিভিন্ন পদ্ধতিগুলো সংক্ষেপে বর্ণনা কর।
- ৮। লিখিত যোগাযোগ কী? এর সুবিধা ও অসুবিধাসমূহ আলোচনা কর।
- ৯। মৌখিক ও লিখিত যোগাযোগের মধ্যে পার্থক্য নির্দেশ কর।
- ১০। কার্যকর শ্রবণের প্রতিবন্ধকতাসমূহ ব্যাখ্যা কর।
- ১১। উত্তম যোগাযোগের অপরিহার্য গুণাবলিসমূহ আলোচনা কর।
- ১২। যোগাযোগের বাধা বা প্রতিবন্ধকতাসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা কর।
- ১৩। যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতার সংজ্ঞা দাও। যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা দূরীকরণের উপায়সমূহ আলোচনা কর।
- ১৪। প্রতিবেদনের সংজ্ঞা দাও। একটি উত্তম প্রতিবেদনের আবশ্যকীয় গুণাবলি আলোচনা কর।
- ১৫। প্রতিবেদনের বিভিন্ন অংশগুলো বর্ণনা কর।
- ১৬। টেকনিক্যাল রিপোর্ট ও সাধারণ রিপোর্টের মধ্যে পার্থক্য কী?
- ১৭। একটি আধুনিক অফিসের কার্যাবলি আলোচনা কর।
- ১৮। নথিবদ্ধকরণের বিভিন্ন পদ্ধতি আলোচনা কর।
- ১৯। একটি প্রতিষ্ঠানে উপ-সহকারী প্রকৌশলী পদে নিয়োগের জন্য কাল্পনিক তথ্য ব্যবহার করে আবেদনপত্র লেখ।
- ২০। অভিযোগপত্র কী? অভিযোগপত্র রচনা করার বিবেচ্য বিষয়গুলো লেখ।
- ২১। নীচু মানের মাল প্রেরণের জন্য সরবরাহকারী নিকট একটি অভিযোগপত্র লেখ।
- ২২। তোমার ইনস্টিটিউটের কম্পিউটার বিভাগে কাঁচামাল সরবরাহের জন্য প্রয়োজনীয় শর্তাবলি উল্লেখ করে অধ্যক্ষের পক্ষ হতে একটি দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রণয়ন কর।