

# Employability Skills

## ITI 1<sup>st</sup> Year All Trade

### New Question Bank

www.globaliti.org

## Module- Communication Skills

1-We can share our thoughts, ideas and feelings through \_\_\_\_.

हम अपने विचारों, विचारों और भावनाओं को \_\_\_\_ के माध्यम से साझा कर सकते हैं।

- a. Communication संचार
- b. Reading अध्ययन
- c. Watching देख रहे
- d. Hearing सुनवाई

A

2-Effective communication needs to be. प्रभावी संचार होना जरूरी है .

- a. Simple सरल
- b. Clear साफ़
- c. Complete पूरा
- d. All of the above ऊपर के सभी

D

3 - Which among these is not a type of communication.

इनमें से कौन सा संचार का एक प्रकार नहीं है ।

- a. Verbal मौखिक
- b. Non-Verbal नॉन-वर्बल
- c. Visual तस्वीर
- d. Sorrow दुख

D

4 - Nitya wanted to discuss an issue with her teammates. What type of communication is it? - नित्या उनसे किसी मुद्दे पर चर्चा करना चाहती थी टीम के साथी. यह किस प्रकार का संचार है?

- a. Written लिखा हुआ
- b. Verbal मौखिक
- c. Image छवि
- d. Video वीडियो

B

5-The way we sit, our facial expression and body language show \_\_\_\_ communication. जिस तरह से हम बैठते हैं, हमारे चेहरे की अभिव्यक्ति और शारीरिक भाषा \_\_\_\_ संचार दर्शाती है ।

- a. Non- verbal अशाब्दिक
- b. Physical fitness शारीरिक फिटनेस
- c. Strength ताकत
- d. None कोई नहीं

A

6-Verbal communication is the use of \_\_\_\_\_. मौखिक संचार \_\_\_\_\_ का उपयोग है।

- a. Sign संकेत
- b. Words शब्द
- c. Math's गणित
- d. Images इमेजिस

B

7-Forms of verbal communication \_\_\_\_\_. मौखिक संचार के रूप \_\_\_\_\_.

- a. Written लिखा हुआ

- b. Speaking बोला जा रहा है
- c. Both A&B ए और बी दोनों
- d. Learning सीखना

C

8-Clear communication leads to \_\_\_\_\_. स्पष्ट संचार \_\_\_\_\_ की ओर ले जाता है।

- a. Different work अलग काम
- b. Opposite work विपरीत कार्य
- c. Slow work धीमा काम
- d. Faster work तेज़ काम

D

9- Seetha is speaking to her customers to understand how to improve her business. What type of communication is this? सीता अपने ग्राहकों से यह समझने के लिए बात कर रही हैं कि अपने व्यवसाय को कैसे बेहतर बनाया जाए। यह किस प्रकार का संचार है?

- a. Verbal Communication मौखिक संवाद
- b. Non-Verbal Communication अनकहा संचार
- c. No Communication कोई संचार नहीं
- d. Written communication लिखित संचार

A

10-Raj and Tej talk to each other only on the phone. What type of communication is this ? राज और तेज एक दूसरे से सिर्फ़ फोन पर ही बात करते हैं। यह किस प्रकार का संचार है ?

- a. Sign communication साइन संचार
- b. Non-Verbal Communication अनकहा संचार
- c. Verbal Communication मौखिक संवाद
- d. Written communication लिखित संचार

C

11- Letter is a form of \_\_\_\_\_ communication. - पत्र \_\_\_\_\_ संचार का एक रूप है।

- a. Non-verbal गैर मौखिक
- b. Spoken बोली जाने
- c. Written लिखा हुआ
- d. Telephone टेलीफ़ोन

C

12-A formal letter can be used for \_\_\_\_\_ purposes. एक औपचारिक पत्र का उपयोग \_\_\_\_\_ के लिए किया जा सकता है।

- a. Boring उबाऊ
- b. Official अधिकारी
- c. Friendship दोस्ती
- d. Fighting लड़ाई करना

B

13 "Reg" in the letter means \_\_\_\_\_. अक्षर में "रेग" का अर्थ है \_\_\_\_\_।

- a. Regarding के बारे में
- b. Subject विषय
- c. Greetings अभिवादन
- d. Body शरीर

A

14 Tom received a letter, but it did not have any details of who sent it. The letter was missing the \_\_\_\_\_ address. टॉम को एक पत्र मिला, लेकिन इसमें इसका कोई विवरण नहीं था कि इसे किसने भेजा था। पत्र में \_\_\_\_\_ पता गायब था।

- a. Receiver's रिसीवर का
- b. Sender's प्रेषक का
- c. Greetings अभिवादन
- d. Subject विषय

**B**

15 Sam wanted to apply for a job. He thought of writing a cover letter to the company. But his friend suggested to attach \_\_\_\_\_ with the cover letter. सैम नौकरी के लिए आवेदन करना चाहता था। उसने कंपनी को एक कवर लेटर लिखने के बारे में सोचा। लेकिन उसके दोस्त ने कवर लेटर के साथ \_\_\_\_\_ संलग्न करने का सुझाव दिया।

- a. Brochure विवरणिका
- b. Leave छुट्टी
- c. Formal औपचारिक
- d. Resume

**D**

16 Which is not a type of non-verbal communication? कौन सा गैर-मौखिक संचार का एक प्रकार नहीं है?

- a. E-mail ईमेल
- b. Eye-contact आँख से संपर्क
- c. Hand movements हाथ की हरकतें
- d. Facial expression चेहरे की अभिव्यक्ति

**A**

17 Shouting shows we are angry. Talking very slowly shows we are tired or sleepy. What part of non-verbal communication helps us understand this? चिल्लाने से पता चलता है कि हम क्रोधित हैं। बहुत धीरे-धीरे बात करने से पता चलता है कि हम थके हुए हैं या नींद आ रही है। गैर-मौखिक संचार का कौन सा भाग हमें इसे समझने में मदद करता है?

- a. Smile मुस्कान
- b. Hand movements हाथ की हरकतें
- c. Tone of voice आवाज़ का लहज़ा
- d. Eye movements आँख की हरकत

**C**

18 Distance between yourself and the other person is called \_\_\_\_\_. आपके और दूसरे व्यक्ति के बीच की दूरी को \_\_\_\_\_ कहा जाता है।

- a. Spatial distance स्थानिक दूरी
- b. Relationship रिश्ता
- c. Informal अनौपचारिक
- d. Close बंद करना

**A**

19 Samuel meets his co-worker Jerry every day in office. When we are with a co-worker, we should not stand or sit \_\_\_\_\_ to him. हर रोज ऑफिस में अपने सहकर्मी जैरी से मिलता है। जब हम किसी सहकर्मी के साथ होते हैं, तो हमें उसके सामने खड़ा या बैठना नहीं चाहिए।

- a. Too close बहुत समीप
- b. Very Far बहुत दूर
- c. Minimum distance न्यूनतम दूरी
- d. Never कभी नहीं

**A**

20 Cherry is going for an interview. What should she not do? चेरी एक साक्षात्कार के लिए जा रही है। उसे क्या नहीं करना चाहिए?

- a. Wear formal dress फॉर्मल ड्रेस पहनें
- b. Apply too much makeup or perfume बहुत ज्यादा मेकअप या परफ्यूम लगाएं
- c. Take her resume उसका बायोडाटा लें
- d. Wear clean clothes साफ कपड़े पहनें

**B**

21 You can speak to your friend. आप अपने मित्र से बात कर सकते हैं।

- a. Formally औपचारिक रूप से
- b. Informally अनौपचारिक रूप से
- c. Quietly चुपचाप
- d. None कोई नहीं

**B**

22 Which is not a type of communication? कौन सा संचार का प्रकार नहीं है?

- a. Verbal मौखिक
- b. Non-verbal गैर मौखिक
- c. Written लिखा हुआ
- d. Driving ड्राइविंग

**D**

23 Formal communication is used at \_\_\_\_\_. औपचारिक संचार का उपयोग \_\_\_\_\_ में किया जाता है।

- a. Friend दोस्त
- b. House घर
- c. Party दल
- d. Workplace कार्यस्थल

**D**

24 Vinod met his new manager at his workplace. He had to \_\_\_\_\_ himself first. विनोद अपने कार्यस्थल पर अपने नये मैनेजर से मिले। उसे पहले खुद को \_\_\_\_\_ करना पड़ा।

- a. Thank दोस्त
- b. Introduce परिचय देना
- c. Appreciate प्रशंसा करना
- d. Praise तारीफ़ करना

**B**

25 Whenever we are communicating, we have to be dressed appropriately, maintain our body language and maintain \_\_\_\_\_. जब भी हम संचार कर रहे हों तो हमें उचित कपड़े पहनने होंगे, अपनी शारीरिक भाषा बनाए रखनी होगी और \_\_\_\_\_ बनाए रखना होगा।

- a. Shout चिल्लाना
- b. Make up पूरा करना
- c. Eye contact आँख से संपर्क
- d. None कोई नहीं

**C**

26 Exchange of ideas happen through \_\_\_\_\_. विचारों का आदान-प्रदान \_\_\_\_\_ के माध्यम से होता है।

- a. Communication संचार
- b. Listening सुनना
- c. Watching देख रहे
- d. Singing गायन

**A**

27

At workplace, communication must follow the \_\_\_\_\_. कार्यस्थल पर, संचार को \_\_\_\_\_ का पालन करना चाहिए।

- a. Ideas विचारों
- b. Text मूलपाठ
- c. 6Cs
- d. Close बंद करना

**C**

28 Organizations communicate mainly through \_\_\_\_\_. संगठन में मुख्य रूप से \_\_\_\_\_ के माध्यम से संवाद करते हैं।

- a. Letters पत्र

- b. E-mails ई-मेल
- c. Project परियोजना

d. Unfamiliar words अपरिचित शब्द

**B**

29 Surya and his team of 10 members are in a meeting. Surya is speaking in Hindi. 6 members in his team understand Hindi. 4 members do not understand Hindi. What should Surya not do? सूर्या और उनकी 10 सदस्यों की टीम एक बैठक में है। सूर्या हिन्दी में बोल रहा है। उनकी टीम में 6 सदस्य हिन्दी समझते हैं। 4 सदस्य हिन्दी नहीं समझते हैं। सूर्य को क्या नहीं करना चाहिए ?

- a. Meeting his team उनकी टीम से मुलाकात
- b. Talking बात कर रहे
- c. Remove 4 members 4 सदस्यों को हटाओ
- d. Speak in Hindi हिन्दी में बोलो

**D**

30 Vishu has to send some secret, official documents to his manager. How should he not send it? विशु को अपने मैनेजर को कुछ गुप्त, आधिकारिक दस्तावेज़ भेजने हैं। उसे कैसे नहीं भेजना चाहिए?

- a. Whatsapp
- b. Email ईमेल
- c. Speed Post स्पीड पोस्ट
- d. Directly meet his manager and give सीधे उनके मैनेजर से मिलें और दें

**A**

31 Different people work together on the same task is called \_\_\_\_\_. अलग-अलग लोग एक साथ मिलकर एक ही कार्य को करते हैं उसे \_\_\_\_\_ कहते हैं।

- a. Teamwork टीम वर्क
- b. Project परियोजना
- c. Meeting बैठक
- d. Discussion बहस

**A**

32 The concept of \_\_\_\_\_ best describes importance of teamwork. \_\_\_\_\_ की अवधारणा टीम वर्क के महत्व का सबसे अच्छा वर्णन करती है।

- a. Unity एकता
- b. Synergy तालमेल
- c. Team टीम
- d. Group समूह

**B**

33 Sharing will help everyone feel involved and \_\_\_\_\_. साझा करने से सभी को जुड़ाव महसूस करने में मदद मिलेगी और \_\_\_\_\_।

- a. Happy खुश
- b. Sad उदास
- c. Motivated प्रेरित
- d. Close बंद करना

**C**

34 Ram, Vinay and Sandeep are working as a team to finish the geography project. Vinay is sharing his thoughts. What are Vinay and Sandeep supposed to do? राम, विनय और संदीप भूगोल परियोजना को पूरा करने के लिए एक टीम के रूप में काम कर रहे हैं। विनय अपने विचार साझा कर रहे हैं। विनय और संदीप क्या करने वाले हैं?

- a. Listen actively सक्रियता से सुनें

- b. Play खेल
- c. Go around the school स्कूल के चारों ओर जाओ
- d. None कोई नहीं

**A**

35 Tina and Lyra's team are working together to finish the school painting project. What should both the teams do to finish the project? टीना और लायरा की टीम स्कूल पेंटिंग प्रोजेक्ट को पूरा करने के लिए मिलकर काम कर रही है। परियोजना को पूरा करने के लिए दोनों टीमों को क्या करना चाहिए?

- a. Resist प्रतिरोध करना
- b. Share responsibility जिम्मेदारी साझा करें
- c. Fight झगड़ा करना
- d. Argue बहस करना

**B**

36 Argument or disagreement between two groups of people is called \_\_\_\_\_. लोगों के दो समूहों के बीच बहस या असहमति को \_\_\_\_\_ कहा जाता है।

- a. Teamwork टीम वर्क
- b. Conflict टकराव
- c. Happiness खुशी
- d. None कोई नहीं

**B**

37 Conflict usually creates \_\_\_\_\_. टकराव आमतौर पर \_\_\_\_\_ पैदा करता है।

- a. Negative emotions नकारात्मक भावनाएँ
- b. Positive emotions सकारात्मक भावनाएँ
- c. Happy emotions सुखद भावनाएं
- d. Fight झगड़ा करना

**A**

38 Conflict in workplace affects \_\_\_\_\_. कार्यस्थल पर टकराव \_\_\_\_\_ को प्रभावित करता है।

- a. Ability to work काम करने की क्षमता
- b. Get more salary अधिक वेतन प्राप्त करें
- c. Clean the office कार्यालय की सफाई करें
- d. Common सामान्य

**A**

39 James had to meet his team members Suraj, Reena and Nagma on Friday. James called Suraj and Reena. But he did not inform Nagma. This is an example of \_\_\_\_\_. जेम्स को शुक्रवार को अपनी टीम के सदस्यों सूरज, रीना और नगमा से मिलना था। जेम्स ने सूरज और रीना को बुलाया। लेकिन उसने नगमा को नहीं बताया। यह \_\_\_\_\_ का एक उदाहरण है।

- a. Poor communication खराब संचार
- b. Typing error टंकण त्रुटि
- c. Stress तनाव
- d. Poor listening बेचारा सुन रहा है

**A**

40 Shwetha and Rakshit are coworkers. They are angry with each other because they have not completed a project properly. Which is a good way to resolve such conflicts in the workplace? श्वेता और रक्षित सहकर्मी हैं। वे एक-दूसरे से नाराज़ हैं क्योंकि उन्होंने एक प्रोजेक्ट ठीक से पूरा नहीं किया है। कार्यस्थल में इस तरह के संघर्षों को हल करने का एक अच्छा तरीका कौन सा है?

- a. Remove members सदस्यों को हटा दें
- b. Find different ways to solve the problem समस्या को हल करने के विभिन्न तरीके खोजें
- c. Beat each other एक दूसरे को मारो
- d. Give police complaint पुलिस कम्प्लेंट दें

B

41 Negative comments made about our action or performance is called \_\_\_\_\_. हमारे कार्य या प्रदर्शन के बारे में की गई नकारात्मक टिप्पणियों को \_\_\_\_\_ कहा जाता है।

- a. Appreciation प्रशंसा
- b. Congratulation's बधाई हो
- c. Criticism आलोचना
- d. Reward इनाम

C

42 If a person receives harsh, unfair and very negative criticism, they feel very unhappy. What type of criticism is this? यदि किसी व्यक्ति को कठोर, अनुचित और बहुत नकारात्मक आलोचना मिलती है, तो वे बहुत दुखी महसूस करते हैं। यह किस प्रकार की आलोचना है?

- a. Helpful criticism सहायक आलोचना
- b. Fair Criticism निष्पक्ष आलोचना
- c. Unfair criticism अनुचित आलोचना
- d. None कोई नहीं

C

43 During Criticism we must remain \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ to the person. आलोचना के दौरान हमें व्यक्ति के प्रति \_\_\_\_\_ और \_\_\_\_\_ रहना चाहिए।

- a. Happy and Joyful खुश और आनंदमय
- b. Calm and listen शांत हो जाओ और सुनो
- c. Shout and cry चिल्लाओ और रोओ
- d. Fight and cry लड़ो और रोओ

B

44 Priya received constructive (helpful) criticism from her manager about her latest project. What should she do? प्रिया को अपने नवीनतम प्रोजेक्ट के बारे में अपने मैनेजर से रचनात्मक (सहायक) आलोचना मिली। क्या करे वह?

- a. Listen सुनना
- b. Understand समझना
- c. Thank her manager उसके प्रबंधक को धन्यवाद
- d. All the above उपरोक्त सभी

D

45 Kishore's manager gave him positive and negative feedback. Kishore is feeling confused. What should he do next? किशोर के मैनेजर ने उन्हें सकारात्मक और नकारात्मक प्रतिक्रिया दी। किशोर भ्रमित महसूस कर रहा है। उसे आगे क्या करना चाहिए?

- a. Calm down and think शांत हो जाओ और सोचो
- b. Try to understand the positive points given by his manager उनके प्रबंधक द्वारा दिए गए सकारात्मक बिंदुओं को समझने का प्रयास करें
- c. Try to understand the negative points given by the manager प्रबंधक द्वारा बताए गए नकारात्मक बिंदुओं को समझने का प्रयास करें
- d. All of the above ऊपर के सभी

D

46 We start communicating when we are \_\_\_\_\_. हम संचार तब शुरू करते हैं जब हम \_\_\_\_\_ होते हैं।

- a. Adults वयस्कों
- b. Parents अभिभावक
- c. Children बच्चे
- d. Old पुराना

C

47 Rita talks to her customers. But she is unable to understand what they say. What should she do? रीता अपने ग्राहकों से बात करती है। लेकिन वह उनकी बात नहीं समझ पा रही है। क्या करे वह?

- a. Improve her listening skills उसके सुनने के कौशल में सुधार करें
- b. Stop talking to them उनसे बात करना बंद करो
- c. Fight with customers ग्राहकों से लड़ो
- d. Stop her business उसका धंधा बंद करो

A

48 You are unable to share your message properly in an email. Which skill should you improve? आप ईमेल में अपना संदेश ठीक से साझा नहीं कर पा रहे हैं। आपको किस कौशल में सुधार करना चाहिए?

- a. Writing communication लिखना संचार
- b. Speaking बोला जा रहा है
- c. Reading अध्ययन
- d. Playing खेलना

A

49 You are scared to communicate with others. What are some ways to solve this problem? आप दूसरों के साथ संवाद करने से डरते हैं। इस समस्या को हल करने के कुछ तरीके क्या हैं?

- a. Find your strengths about communication संचार के बारे में अपनी ताकत का पता लगाएं
- b. Find your weakness about communication संचार के बारे में अपनी कमजोरी का पता लगाएं
- c. Find ways to improve & learn more about your weakness सुधार के तरीके खोजें और अपनी कमजोरियों के बारे में अधिक जानें
- d. All of the above ऊपर के सभी

D

50 Satish always argues with his manager when his manager gives him feedback. What do you do Satish would do? जब सतीश का मैनेजर उसे फीडबैक देता है तो वह हमेशा अपने मैनेजर से बहस करता है। तुम क्या करते हो सतीश क्या करेगा?

- a. Listen and understand सुनिए और समझिए
- b. Get angry क्रोध करना
- c. Feel nervous घबराहट महसूस कर रहा हूँ
- d. Avoid his manager उसके प्रबंधक से बचें

A

**अच्छी तैयारी के लिए ग्लोबल आईटीआई की वीडियो क्लासेज जरूर देखें**

1- Global iTi YouTube Channel Link-

<https://www.youtube.com/globaliti>

2- Global iTi Mobile App Link -

<https://play.google.com/store/apps/details?id=co.davos.srgzl>

3- Global iTi Telegram Link -

<https://t.me/globaliti>

4- Global iTi website Link -

<https://globaliti.org/>

Credit-NIMI Bharat Skills