

ব্যবসায় যোগাযোগ

বিবিএস প্রোগ্রাম

কোর্স কোড BBS 2502



ওদেন স্কুল

বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

ব্যবসায় যোগাযোগ

বিবিএস প্রোগ্রাম

রচনায়

প্রফেসর ড. মোঃ আলীনূর রহমান
প্রফেসর ড. মোঃ মোশাররফ হোসেন
প্রফেসর মোঃ আব্দুস সালাম
মোঃ মোতাহারুল ইসলাম
মোঃ খায়রুল ইসলাম

সম্পাদনায়

প্রফেসর ড. মোঃ একরামুল হক

সমন্বয়কারী

প্রফেসর ড. মোঃ আলীনূর রহমান



ওদেন স্কুল

বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

ব্যবসায় যোগাযোগ

বিবিএস প্রোগ্রাম

**BUSINESS COMMUNICATION
BBS PROGRAMME**

ওপেন স্কুল

বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

গাজীপুর-১৭০৫।

প্রকাশ কাল

মে : ২০০৮

প্রচ্ছদ

কাজী সাইফুদ্দীন আব্বাস

কম্পিউটার কম্পোজ এবং ডেস্কটপ প্রসেসিং

মোঃ সিদ্দিকুল ইসলাম

কাজী মোদাচ্ছেবুল হক

প্রচ্ছদ গ্রাফিক্স

আব্দুল মালেক

প্রকাশনায়

প্রকাশনা, মুদ্রণ ও বিতরণ বিভাগ

বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

গাজীপুর-১৭০৫।

© ওপেন স্কুল, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

মুদ্রণ

বিজনেস প্রিন্টিং এন্ড প্যাকেজিং

৭ পদ্মনিধি লেন

ঢাকা-১১০০।

BUSINESS COMMUNICATION, A 5 credit course book for the BBS Programme. **Written by** Professor Dr. Md. Alinoor Rahman, Professor Dr. Md. Mosharraf Hossain, Professor Md. Abdus Salam, Md. Motaharul Islam, Md. Khairul Islam. **Course Co-ordinator** : Professor Dr. Md. Alinoor Rahman. This book has been published by the recommendation of a referee who reviewed the book anonymously.

ISBN 984-34-3092-1

সূচিপত্র

ইউনিট এক : যোগাযোগ পরিচিতি	১-২২
পাঠ ১ : যোগাযোগ ও ব্যবসায় যোগাযোগের সংজ্ঞা, আওতা এবং উদ্দেশ্য	২
পাঠ ২ : ব্যবসায় যোগাযোগের গুরুত্ব ও নীতিমালা	৭
পাঠ ৩ : ফলদায়ক যোগাযোগের অপরিহার্য গুণাবলী এবং যোগাযোগ প্রক্রিয়া	১১
পাঠ ৪ : যোগাযোগের প্রতিবন্ধকতা এবং প্রতিকার	১৮
ইউনিট দুই : যোগাযোগ মাধ্যম / পদ্ধতি	২৩-৪৮
পাঠ ১ : যোগাযোগ মাধ্যম ও লিখিত যোগাযোগ	২৪
পাঠ ২ : মৌখিক যোগাযোগ	৩২
পাঠ ৩ : অন্যান্য যোগাযোগ	৪৫
ইউনিট তিন : যোগাযোগের প্রকারভেদ	৪৯-৮০
পাঠ ১ : আন্তঃব্যক্তিক ও আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ	৫০
পাঠ ২ : গণ-যোগাযোগ	৫৫
পাঠ ৩ : নিঃসঙ্গামী ও উর্ধ্বগামী যোগাযোগ	৫৯
পাঠ ৪ : সমান্তরাল যোগাযোগ	৬৫
পাঠ ৫ : অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক যোগাযোগ	৬৮
পাঠ ৬ : আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ	৭২
পাঠ ৭ : একমুখী যোগাযোগ ও দ্বিমুখী যোগাযোগ	৭৫
পাঠ ৮ : গ্রোপভাইন ও ইহার কারণসমূহ	৭৭
ইউনিট চার : সভা ৮১-৯৪	
পাঠ ১ : সভা ও সভার শ্রেণীবিভাগ	৮২
পাঠ ২ : নোটিশ	৮৭
পাঠ ৩ : এজেন্ডা বা আলোচ্যসূচি	৮৯
পাঠ ৪ : সভার কার্য-বিবরণী	৯১
ইউনিট পাঁচ : বাণিজ্যিকপত্র	৯৫-১১৮
পাঠ ১ : বাণিজ্যিক পত্রের সংজ্ঞা ও বৈশিষ্ট্য	৯৬
পাঠ ২ : বাণিজ্যিক পত্রের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা	৯৭
পাঠ ৩ : বাণিজ্যিক পত্রের বিভিন্ন অংশ ও কাঠামো বিন্যাস	৯৯
পাঠ ৪ : প্রাতিষ্ঠানিক ও আধা প্রাতিষ্ঠানিক পত্র	১০১
পাঠ ৫ : চাকুরির আবেদনপত্র	১০৩
পাঠ ৬ : সাক্ষাৎকারপত্র, নিয়োগপত্র এবং চাকুরিতে যোগদানপত্র	১০৫
পাঠ ৭ : বিক্রয় প্রস্তাব, ব্যবসায় অনুসন্ধান (মূল্য জিজ্ঞাসা), দর উল্লেখ ও ফরমায়েশ পত্র	১০৮
পাঠ ৮ : অভিযোগ ও মীমাংসা সংক্রান্ত পত্র	১১২

পাঠ ৯ :	তথ্যানুসন্ধান/যোগ্যতা অনুসন্ধানপত্র ও এর উত্তর	১১৪
পাঠ ১০ :	পরিচয় পত্র এবং সুপারিশ পত্র	১১৬

ইউনিট ছয় : প্রতিবেদন

১১৯-১৩৮

পাঠ ১ :	প্রতিবেদনের সংজ্ঞা, গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা.....	১২০
পাঠ ২ :	উত্তম প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য, বৈশিষ্ট্য ও অপরিহার্য গুণাবলী.....	১২৩
পাঠ ৩ :	একটি আদর্শ প্রতিবেদকের গুণাবলী ও উত্তম প্রতিবেদন লেখার বা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পালনীয় নীতিমালা	১২৬
পাঠ ৪ :	প্রতিবেদন লিখার বিভিন্ন পদ্ধতি ও একটি বিশ্লেষণাত্মক প্রতিবেদনের বিভিন্ন অংশ.....	১২৯
পাঠ ৫ :	প্রতিবেদনের শ্রেণীবিভাগ	১৩২
পাঠ ৬ :	বিভিন্ন প্রতিবেদনের নমুনা	১৩৪

ইউনিট সাত : বাণিজ্যিক শব্দাবলী ও শব্দ সংক্ষেপ

১৩৯-১৬৬

পাঠ ১ :	বাণিজ্যিক শব্দাবলী	১৪০
পাঠ ২ :	বাণিজ্যিক শব্দ সংক্ষেপ	১৬০

নমুনা প্রশ্ন :

১৬৭