



KAMALDNP

kamaldnp.com • IT Training, Varanasi

PDF created by Raj Kamal using AI

संक्षिप्त नोट्स — Communication Skills in English

BTEUP डिप्लोमा • प्रथम सेमेस्टर (प्रथम वर्ष — सामान्य पाठ्यक्रम, सभी 41 ब्रांच) • संक्षिप्त नोट्स

Session 2026-27

संक्षिप्त पुनरावृत्ति नोट्स — KAMALDNP Academy द्वारा आधिकारिक BTEUP 2026-27 सिलेबस से तैयार किए गए। यह BTEUP का बोर्ड पेपर या प्रकाशन नहीं है।

ये **संक्षिप्त नोट्स** Communication Skills in English के चारों भागों को आसान भाषा में समझाते हैं। यह विषय खुद English सिखाता है, इसलिए पत्र, सूचना और वाक्यों के उदाहरण English में दिए गए हैं, जबकि उनकी व्याख्या Hindi में है — ताकि आप नियम भी समझें और सही English लिखना भी सीखें।

पढ़ने का तरीका सरल रखिए: एक भाग पढ़िए, उसके format और नियम मुँहजबानी याद कीजिए, फिर अंत में दिया गया संभावित प्रश्न देखकर उत्तर अपने शब्दों में लिखने का अभ्यास कीजिए। ये नोट्स केवल दोहराव के लिए हैं; कक्षा के नोट्स और पाठ्यपुस्तक के साथ इन्हें ही अंतिम तैयारी मानिए।

पठन और बोध (Reading & Comprehension)

विषय-वस्तु: तकनीकी गद्यांश पढ़ना; निर्देश और मैनुअल समझना; शब्दावली निर्माण

तकनीकी गद्यांश पढ़ना

तकनीकी गद्यांश (technical passage) पढ़ने का अर्थ है — किसी machine, process या विषय पर लिखे paragraph को पढ़कर उसके मुख्य भाव, तथ्य और निष्कर्ष सही-सही निकालना। परीक्षा में unseen passage देकर उस पर प्रश्न पूछे जाते हैं, इसलिए पढ़ने की गति के साथ समझ भी ज़रूरी है।

- पहली बार पूरे passage को ध्यान से पढ़िए, कठिन शब्दों पर अटकिए मत।
- दूसरी बार पढ़ते समय मुख्य बातों को रेखांकित कीजिए — कौन, क्या, क्यों और कैसे?
- प्रश्न पढ़कर उत्तर passage में खोजिए; उत्तर अपने शब्दों में, छोटे और साफ़ वाक्यों में लिखिए।
- शीर्षक (title) सुझाना हो तो पूरे passage के केन्द्रीय भाव से जोड़िए, किसी एक पंक्ति से नहीं।

रोज़ थोड़ा-थोड़ा English पढ़ने से यह कौशल अपने आप मज़बूत होता है।

निर्देश और मैनुअल समझना

कार्यस्थल पर हर engineer को **instructions** और **manuals** पढ़ने पड़ते हैं — जैसे machine चलाने की विधि, safety के निर्देश या किसी उपकरण की उपयोग-पुस्तिका। इन्हें समझने में गलती हो तो काम भी बिगड़ता है और दुर्घटना का खतरा भी रहता है।

- निर्देश हमेशा क्रम से दिए जाते हैं — पहले चरण 1, फिर 2; क्रम बदलना खतरनाक हो सकता है।
- **Warning, Caution, Note** जैसे शब्दों पर विशेष ध्यान दीजिए; ये सुरक्षा से जुड़े होते हैं।
- Manual में diagram, parts की सूची और symbols दिए होते हैं — शब्दों के साथ चित्र भी पढ़िए।
- अंग्रेज़ी के आदेशवाचक वाक्य जैसे Switch off the supply before opening the cover को सही क्रम और अर्थ में समझना ही इस कौशल की पहचान है।

शब्दावली निर्माण

Vocabulary अर्थात् शब्द-भंडार। जितने अधिक शब्द आप जानते हैं, उतनी आसानी से आप पढ़, लिख और बोल पाते हैं। शब्द याद करने का सबसे अच्छा तरीका रटना नहीं, बल्कि उन्हें वाक्यों में प्रयोग करके सीखना है।

- **Synonyms** — समान अर्थ वाले शब्द, जैसे begin-start, rapid-fast।
- **Antonyms** — विपरीत अर्थ वाले शब्द, जैसे increase-decrease, accept-reject।
- **One-word substitution** — पूरे वाक्यांश के लिए एक शब्द, जैसे a person who speaks many languages — polyglot।
- **Technical words** — अपनी branch से जुड़े शब्द अलग notebook में लिखिए और उनके अर्थ के साथ एक-एक वाक्य बनाइए।

रोज़ पाँच नए शब्द, उनके अर्थ और वाक्य-प्रयोग के साथ — यही छोटी आदत परीक्षा में बड़े अंक दिलाती है।

शब्द सीखते समय उनका उच्चारण भी साथ-साथ सीखिए, क्योंकि सही शब्द गलत उच्चारण के साथ बोलने से अर्थ बदल सकता है।

संभावित प्रश्न: Read the given passage carefully and answer the questions that follow. Also give a suitable title to the passage.

लेखन कौशल (Writing Skills)

विषय-वस्तु: पत्र, ईमेल, रिपोर्ट और सूचना; अनुच्छेद और निबंध लेखन; व्याकरण का प्रयोग

पत्र, ईमेल, रिपोर्ट और सूचना

औपचारिक लेखन में **format** सबसे पहले देखा जाता है। Formal letter का क्रम याद रखिए — Sender's address, Date, Receiver's address, Subject, Salutation (Sir/Madam), Body (तीन भाग: परिचय, मुख्य बात, निष्कर्ष), Complimentary close (Yours faithfully), Signature और नाम।

- **Email:** To, Subject, संक्षिप्त और विनम्र body, अंत में नाम व संपर्क। Subject एक पंक्ति में स्पष्ट हो।
- **Report:** Title, परिचय, क्या देखा/हुआ, निष्कर्ष और सुझाव — तथ्य लिखिए, राय नहीं।

- **Notice:** संस्था का नाम, NOTICE शब्द, Date, Heading, आवश्यक जानकारी (क्या, कब, कहाँ, किससे संपर्क करें), जारीकर्ता का नाम व पद। Notice छोटा और स्पष्ट होता है।

हर प्रारूप में स्वच्छता, सही क्रम और विनम्र भाषा — यही अंक दिलाते हैं।

याद रखिए — पत्र में तारीख और subject लिखना कभी न भूलें; अधूरा format पूरे उत्तर के अंक घटा देता है।

अनुच्छेद और निबंध लेखन

Paragraph एक ही विचार पर केन्द्रित छोटा लेखन है। अच्छा paragraph एक **topic sentence** से शुरू होता है, फिर उसी विचार को समझाने वाले वाक्य आते हैं और अंत में निष्कर्ष जैसा वाक्य होता है। बीच में विषय से भटकना सबसे बड़ी गलती है।

Essay paragraph से बड़ा होता है और तीन भागों में बँटा होता है:

- **Introduction** — विषय का परिचय और अपनी मुख्य बात।
- **Body** — हर paragraph में एक अलग तर्क या पहलू, उदाहरण के साथ।
- **Conclusion** — सारी बातों का सार और अंतिम विचार।

लिखने से पहले मन में बिंदु (points) बना लीजिए, सरल वाक्य लिखिए, और अंत में spelling तथा punctuation एक बार ज़रूर जाँचिए। लंबे वाक्यों से बचिए — छोटा, सही वाक्य हमेशा बेहतर होता है।

व्याकरण का प्रयोग

Grammar का अर्थ भाषा के नियम हैं। परीक्षा में आमतौर पर tense, preposition, article और वाक्य-सुधार (correction) से प्रश्न आते हैं। कुछ बुनियादी नियम हमेशा याद रखिए:

- **Tense:** रोज़ का काम — Present Simple (He works in a workshop); चल रहा काम — Present Continuous (He is working); पूरा हो चुका — Present Perfect (He has finished the work)।
- **Articles:** a/an अनिश्चित वस्तु के लिए, the निश्चित वस्तु के लिए; an स्वर-ध्वनि से शुरू होने वाले शब्द से पहले आता है — an hour, an engineer।
- **Prepositions:** in (महीना/शहर), on (दिन/तारीख), at (समय/छोटी जगह) — in July, on Monday, at 10 a.m.
- **Subject-verb agreement:** एकवचन कर्ता के साथ एकवचन क्रिया — The machine is new, बहुवचन के साथ बहुवचन — The machines are new।

संभावित प्रश्न: Write a formal letter to the Principal of your polytechnic requesting permission to organise a technical seminar in your department.

बोलना और सुनना (Speaking & Listening)

विषय-वस्तु: अपना परिचय देना; सामूहिक चर्चा; प्रस्तुति कौशल; श्रवण बोध

अपना परिचय देना

Self-introduction हर interview और नई जगह की शुरुआत होती है। अच्छा परिचय छोटा, क्रमबद्ध और आत्मविश्वास भरा होता है — आमतौर पर 8-10 वाक्य पर्याप्त हैं। क्रम यह रखिए: नाम, स्थान, शिक्षा/संस्थान, branch, रुचियाँ या विशेष कौशल, और लक्ष्य। उदाहरण देखिए:

Good morning. My name is Aarav Kumar. I come from Varanasi. I am a first-year diploma student in the Mechanical Engineering branch at this polytechnic. I am interested in machine design and computer-aided drawing. My aim is to become a skilled design engineer.

- परिचय बोलकर अभ्यास कीजिए, रटकर नहीं — शब्द भूल जाएँ तो भी भाव न टूटे।
- आँखों से संपर्क बनाए रखिए, मुस्कुराइए और गति न बहुत तेज़ रखिए, न बहुत धीमी।
- परिवार की अनावश्यक जानकारी और नकारात्मक बातें परिचय में न जोड़ें।

सामूहिक चर्चा

Group Discussion (GD) में 8-12 प्रतिभागी किसी विषय पर सीमित समय में चर्चा करते हैं। इसमें केवल बोलना नहीं परखा जाता — सुनना, तर्क देना, दूसरों को मौका देना और विषय पर बने रहना भी उतना ही महत्वपूर्ण है।

- शुरुआत मिले तो विषय को संक्षेप में परिभाषित करके चर्चा खोलिए।
- हर बात के साथ छोटा उदाहरण या कारण दीजिए; बिना आधार के बोलना कमज़ोर लगता है।
- किसी की बात बीच में न काटिए; असहमति हो तो विनम्रता से कहिए — I respect your view, but I feel that...
- चिल्लाना, एकाधिकार जमाना या विषय से भटकना नकारात्मक अंक दिलाता है।
- अंत में चर्चा का निष्कर्ष (conclusion) निकालना अतिरिक्त योग्यता मानी जाती है।

चर्चा शुरू होने से पहले विषय पर दो-तीन मुख्य बिंदु मन में सोच लेना आत्मविश्वास बढ़ाता है।

प्रस्तुति कौशल

Presentation अर्थात् किसी विषय को श्रोताओं के सामने व्यवस्थित ढंग से रखना। अच्छी presentation की तीन अवस्थाएँ होती हैं — तैयारी, संरचना और प्रस्तुति। विषय को छोटे बिंदुओं में बाँटिए, slides पर केवल मुख्य शब्द रखिए, पूरा paragraph नहीं; नहीं तो श्रोता पढ़ने में लग जाते हैं और आपको सुनना छोड़ देते हैं।

- शुरुआत अभिवादन और विषय-परिचय से कीजिए; अंत में सार और धन्यवाद कहिए।
- शरीर की भाषा (body language) — सीधे खड़े रहना, हाथों की स्वाभाविक गति, श्रोताओं की ओर देखना — आत्मविश्वास दिखाती है।
- आवाज़ में उतार-चढ़ाव रखिए; एक ही सुर में पढ़ना उबाऊ लगता है।
- प्रश्नों के लिए समय रखिए और न जानते हों तो ईमानदारी से स्वीकार कीजिए।

आईने के सामने या मित्रों के बीच अभ्यास ही घबराहट का सबसे पक्का इलाज है।

श्रवण बोध

Listening comprehension का अर्थ है — बोली गई बात को ध्यान से सुनकर उसका अर्थ, मुख्य बिंदु और वक्ता का भाव सही-सही ग्रहण करना। सुनना (hearing) और ध्यान से सुनना (listening) एक बात नहीं है; दूसरे में मन की सक्रिय भागीदारी चाहिए।

- वक्ता की बात पूरी होने तक बीच में निष्कर्ष न निकालिए।
- मुख्य शब्दों और संख्याओं, तारीखों जैसी सूचनाओं पर विशेष ध्यान दीजिए; ज़रूरी हो तो note कीजिए।
- संदेह हो तो प्रश्न पूछकर पुष्टि कीजिए — यह कमज़ोरी नहीं, अच्छी समझ की निशानी है।
- परीक्षा में recording या वाचन एक-दो बार ही सुनने को मिलता है, इसलिए अभ्यास में audio सुनकर प्रश्नों के उत्तर देने का अभ्यास कीजिए।

अच्छा श्रोता ही अच्छा वक्ता बनता है — यह नियम कक्षा, GD और interview तीनों पर लागू होता है।

संभावित प्रश्न: Write a short note on group discussion. What points should a candidate keep in mind while participating in a group discussion?

कार्यस्थल संचार (Workplace Communication)

विषय-वस्तु: बायोडाटा लेखन; साक्षात्कार कौशल; टेलीफोन और ईमेल शिष्टाचार

बायोडाटा लेखन

Resume आपकी शिक्षा, कौशल और अनुभव का एक-दो पृष्ठों का व्यवस्थित परिचय है — नियोक्ता (employer) सबसे पहले यही देखता है। इसमें सामान्य क्रम यह होता है: नाम और संपर्क (mobile, email), Career Objective, शैक्षणिक योग्यता (तालिका में — परीक्षा, board/university, वर्ष, प्रतिशत), Technical Skills, Training/Project, व्यक्तिगत विवरण और अंत में घोषणा (declaration) व हस्ताक्षर।

- केवल सत्य जानकारी लिखिए; गलत जानकारी interview में तुरंत पकड़ी जाती है।
- Email id औपचारिक रखिए; उपनाम वाली id नौकरी के लिए उपयुक्त नहीं।
- जिस नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं, उसी से जुड़े skills पहले और स्पष्ट लिखिए।
- Spelling की एक भी गलती न रहे — resume आपकी सावधानी का पहला प्रमाण है।

छात्र जीवन में बनाई गई छोटी training या project को भी अवश्य लिखिए — freshers के लिए यही अनुभव का प्रमाण होता है।

साक्षात्कार कौशल

Interview में ज्ञान के साथ-साथ आपका व्यवहार, आत्मविश्वास और ईमानदारी भी परखी जाती है। तैयारी के कुछ ठोस नियम याद रखिए:

- कंपनी और पद के बारे में पहले से थोड़ी जानकारी लेकर जाइए।
- समय से पहले पहुँचिए, औपचारिक वेशभूषा पहनिए और दस्तावेजों की file साथ रखिए।
- प्रवेश से पहले अनुमति लीजिए, अभिवादन कीजिए और बैठने को कहे जाने पर ही बैठिए।
- सामान्य प्रश्नों — Tell me about yourself, What are your strengths? — के उत्तर पहले से तैयार और अभ्यास किए हुए रखिए।
- उत्तर न आता हो तो साफ़ कह दीजिए; अनुमान से गलत बोलना ज़्यादा हानिकारक है।
- अंत में धन्यवाद कहना और विनम्रता से विदा लेना न भूलिए।

अपने कौशल से जुड़े एक-दो प्रश्न स्वयं पूछना भी अच्छा प्रभाव छोड़ता है, परंतु वेतन की बात शुरुआत में न उठाइए।

टेलीफोन और ईमेल शिष्टाचार

Etiquette अर्थात शिष्ट व्यवहार के नियम। Office में telephone और email ही रोज़ के संचार के मुख्य साधन हैं, इसलिए इनके नियम जानना आवश्यक है।

- **Telephone:** कॉल उठाते ही अभिवादन और अपना नाम/विभाग बताइए; सामने वाले की बात ध्यान से सुनिए, बीच में न काटिए; बातचीत संक्षिप्त और विषय पर रखिए; अंत में धन्यवाद कहकर ही फोन रखिए। दूसरा व्यक्ति पहले रखे, यह शिष्टता है।

- **Email:** Subject स्पष्ट लिखिए, अभिवादन (Dear Sir/Madam) से शुरू कीजिए, एक email में एक ही मुख्य विषय रखिए, बड़े अक्षरों (CAPS) में न लिखिए — यह चिल्लाने जैसा लगता है; भेजने से पहले नाम, तारीख और attachment जाँच लीजिए।

विनम्र भाषा, समय की पाबंदी और स्पष्टता — यही व्यावसायिक शिष्टाचार की पहचान है।

संभावित प्रश्न: Prepare your own resume for the post of a Junior Technician, giving your educational qualifications, technical skills and personal details in proper format.

त्वरित दोहराव — एक-एक पंक्ति में

- Unseen passage के उत्तर passage से ही, अपने शब्दों में और संक्षेप में लिखिए।
- Formal letter का क्रम: पता, तारीख, प्राप्तकर्ता, विषय, Sir/Madam, body, Yours faithfully, हस्ताक्षर।
- Notice में संस्था का नाम, NOTICE, तारीख, शीर्षक, क्या-कब-कहाँ और जारीकर्ता का नाम-पद अनिवार्य है।
- Paragraph एक ही विचार पर होता है; Essay के तीन भाग — Introduction, Body, Conclusion।
- An स्वर-ध्वनि से पहले आता है — an hour, an engineer; the निश्चित वस्तु के लिए।
- In महीने/शहर के साथ, on दिन/तारीख के साथ, at समय के साथ लगता है।
- Self-introduction का क्रम: नाम, स्थान, शिक्षा व branch, रुचि/कौशल, लक्ष्य — 8-10 वाक्य पर्याप्त।
- GD में बोलने के साथ सुनना, तर्क और विनम्र असहमति भी परखी जाती है।
- Presentation की slides पर केवल मुख्य बिंदु लिखिए, पूरा paragraph नहीं।
- Resume में केवल सत्य जानकारी, औपचारिक email id और सही spelling अनिवार्य है।
- Interview में समय से पहले पहुँचिए; उत्तर न आए तो ईमानदारी से स्वीकार कीजिए।
- Email में स्पष्ट subject रखिए और CAPS में लिखने से बचिए।

KAMALDNP • kamaldnp.com • support@kamaldnp.com • +91 8318013442 • Varanasi, UP
KAMALDNP Academy द्वारा आधिकारिक BTEUP 2026-27 सिलेबस के विषयों से तैयार। संक्षिप्त व्याख्याएँ लेखक की अपनी हैं, सिलेबस की मूल भाषा नहीं। किसी भी स्थानीय बदलाव के लिए कृपया अपने पॉलिटेक्निक से पुष्टि करें।