

# Business Communication

Types of communication (verbal & Nonverbal); Written Communication, Oral Communication

By

Santosh Kumar Lal

Dept. of Commerce

Sariya College, Suriya

# Types of Communication

## **A. Verbal Communication**

Verbal communication refers to the use of **words** to convey messages. It can be spoken or written.

### **Types:**

- **Oral Communication** – Face-to-face, phone calls, meetings
- **Written Communication** – Emails, reports, letters

### **Features:**

- Clear and direct
- Quick feedback possible
- Depends on language and vocabulary

## **Advantages:**

- Easy to understand
- Immediate clarification
- Saves time

## **Disadvantages:**

- Can be misinterpreted
- No permanent record (in oral form)
- Influenced by tone and emotions

# संचार के प्रकार

## मौखिक संचार

मौखिक संचार वह प्रक्रिया है जिसमें शब्दों के माध्यम से संदेश का आदान-प्रदान किया जाता है।

प्रकार:

- मौखिक (Oral) – बातचीत, बैठक, फोन कॉल
- लिखित (Written) – पत्र, ईमेल, रिपोर्ट

विशेषताएँ:

- स्पष्ट और सीधा
- त्वरित प्रतिक्रिया संभव
- भाषा पर निर्भर

## **लाभ:**

- समझने में आसान
- तुरंत स्पष्टीकरण
- समय की बचत

## **हानियाँ:**

- गलत समझ हो सकती है
- मौखिक में रिकॉर्ड नहीं रहता
- भावनाओं से प्रभावित

# B. Non-Verbal Communication

Non-verbal communication involves conveying messages **without using words**.

## **Forms:**

- Body language (gestures, posture)
- Facial expressions
- Eye contact
- Tone of voice (paralanguage)
- Appearance

## **Importance:**

- Supports verbal communication
- Expresses emotions clearly
- Builds impression

## **Advantages:**

- Universal understanding
- Enhances message clarity
- Effective in presentations

## **Disadvantages:**

- Can be misinterpreted
- Cultural differences
- Lack of control sometimes

# अमौखिक संचार

अमौखिक संचार वह है जिसमें बिना शब्दों के संदेश दिया जाता है।

**रूप:**

- शारीरिक भाषा (Body language)
- चेहरे के भाव
- आँखों का संपर्क
- आवाज़ का उतार-चढ़ाव
- पहनावा

**महत्व:**

- मौखिक संचार को मजबूत बनाता है
- भावनाओं को दर्शाता है
- प्रभाव बनाता है

## **लाभ:**

- सार्वभौमिक समझ
- संदेश स्पष्ट करता है
- प्रस्तुति में प्रभावी

## **हानियाँ:**

- गलत अर्थ निकल सकता है
- सांस्कृतिक भिन्नता
- नियंत्रण कठिन

# Written Communication

Written communication involves sending messages through **written words or symbols**.

## **Examples:**

- Emails
- Reports
- Letters
- Notices
- Memos

## **Features:**

- Permanent record
- Formal structure
- Carefully planned

## **Advantages:**

- Provides proof
- Clear and precise
- Suitable for long messages

## **Disadvantages:**

- Time-consuming
- No immediate feedback
- Requires writing skills

# लिखित संचार

लिखित संचार में लिखित शब्दों के माध्यम से संदेश भेजा जाता है।

**उदाहरण:**

- ईमेल
- रिपोर्ट
- पत्र
- सूचना (Notice)
- मॅमो

**विशेषताएँ:**

- स्थायी रिकॉर्ड
- औपचारिक संरचना
- सोच-समझकर लिखा जाता है

## **लाभ:**

- प्रमाण के रूप में उपयोग
- स्पष्ट और सटीक
- विस्तृत संदेश के लिए उपयुक्त

## **हानियाँ:**

- समय अधिक लगता है
- तुरंत प्रतिक्रिया नहीं
- लेखन कौशल आवश्यक

# Oral Communication

Oral communication refers to **spoken communication** where messages are conveyed through speech.

## **Examples:**

- Meetings
- Presentations
- Interviews
- Telephone conversations

## **Features:**

- Fast communication
- Immediate feedback
- Personal interaction

## **Advantages:**

- Saves time
- Builds relationships
- Clarifies doubts instantly

## **Disadvantages:**

- No written proof
- Risk of misunderstanding
- Requires good speaking skills

# मौखिक संचार

मौखिक संचार वह है जिसमें बोलकर संदेश दिया जाता है।

**उदाहरण:**

- बैठक
- प्रस्तुति
- साक्षात्कार
- फोन पर बातचीत

**विशेषताएँ:**

- तेज संचार
- तुरंत प्रतिक्रिया
- व्यक्तिगत संपर्क

## **लाभ:**

- समय की बचत
- संबंध मजबूत होते हैं
- तुरंत शंका समाधान

## **हानियाँ:**

- लिखित प्रमाण नहीं
- गलतफहमी की संभावना
- बोलने का कौशल जरूरी

# Conclusion (निष्कर्ष)

Effective business communication requires a **balanced use of verbal, non-verbal, written, and oral communication** to ensure clarity, professionalism, and efficiency.

प्रभावी व्यावसायिक संचार के लिए **मौखिक, अमौखिक, लिखित और मौखिक संचार का संतुलित उपयोग** आवश्यक है, जिससे स्पष्टता और दक्षता बनी रहती है।