

Business
Communication
Meeting Agenda; Minutes;
Memorandum; Office memo;
Minutes of meeting.
Job application writing; Resume
writing

By
Santosh Kumar Lal
Dept. of Commerce
Sariya College, Suriya

Meeting Agenda

A Meeting Agenda is a list of topics or items to be discussed in a meeting. It is prepared before the meeting to ensure structure and efficiency.

Features:

- Prepared in advance
- Lists topics in sequence
- Includes time allocation
- Helps maintain focus

Format:

- Meeting title
- Date, time, venue
- List of items (numbered)
- Name of chairperson

Purpose:

- Ensures organized discussion
- Saves time
- Keeps participants informed

कार्यसूची (Agenda) वह सूची होती है जिसमें बैठक में चर्चा किए जाने वाले विषय शामिल होते हैं।

विशेषताएँ:

- पहले से तैयार की जाती है
- विषय क्रमबद्ध होते हैं
- समय का उल्लेख होता है
- बैठक को व्यवस्थित बनाती है

उद्देश्य:

- समय की बचत
- स्पष्ट चर्चा
- प्रतिभागियों को जानकारी देना

Minutes / Minutes of Meeting

Minutes are the official written record of what happened during a meeting.

Types:

- Verbatim (word-to-word)
- Summary (important points only)

Contents:

- Date, time, place
- Names of attendees
- Decisions taken
- Action items

Importance:

- Legal record
- Reference for future

कार्यवृत्त

कार्यवृत्त (*Minutes*) बैठक में हुई चर्चा और निर्णयों का लिखित रिकॉर्ड होता है।

प्रकार:

- शब्दशः
- संक्षिप्त

सामग्री:

- तिथि, समय, स्थान
- उपस्थित सदस्य
- निर्णय
- कार्य योजना

महत्त्व:

- भविष्य के लिए संदर्भ
- कानूनी प्रमाण

Memorandum

A Memorandum (Memo) is a short official message used for internal communication in an organization.

Features:

- Brief and direct
- Used within organization
- Informal tone (compared to letters)

Format:

- To, From, Date, Subject
- Message body

Uses:

- Announcements
- Instructions
- Reminders

स्मरण पत्र

स्मरण पत्र (*Memo*) संगठन के अंदर उपयोग होने वाला संक्षिप्त संदेश है।

विशेषताएँ:

- छोटा और स्पष्ट
- आंतरिक संचार
- सरल भाषा

उपयोग:

- सूचना देना
- निर्देश देना
- याद दिलाना

Office Memo

An Office Memo is similar to a memorandum but more formal and often used in government offices.

Features:

- Official tone
- Proper format
- Used for policy or instructions

Difference from Memo:

- More formal
- Used in government or large organizations

कार्यालय ज्ञापन

कार्यालय ज्ञापन एक औपचारिक दस्तावेज होता है, जो विशेष रूप से सरकारी कार्यालयों में उपयोग होता है।

विशेषताएँ:

- औपचारिक भाषा
- नियमों के अनुसार
- निर्देश या आदेश देने के लिए

Job Application Writing

A Job Application Letter is written to apply for a job.

Structure:

- Sender's address
- Date
- Employer's address
- Subject
- Salutation
- Body (qualification, experience)
- Closing

Tips:

- Be concise
- Highlight skills
- Use formal tone

नौकरी आवेदन पत्र

नौकरी आवेदन पत्र नौकरी के लिए आवेदन करने हेतु लिखा जाता है।

संरचना:

- प्रेषक का पता
- तिथि
- प्राप्तकर्ता का पता
- विषय
- मुख्य भाग
- समापन

सुझाव:

- स्पष्ट और संक्षिप्त लिखें
- योग्यता बताएं
- औपचारिक भाषा रखें

Resume Writing

A Resume is a document that summarizes a candidate's qualifications, skills, and experience.

Contents:

- Personal details
- Career objective
- Education
- Skills
- Experience
- Achievements

Types:

- Chronological
- Functional
- Combination

Tips:

- Keep it short (1–2 pages)
- Use bullet points
- Avoid errors

बायोडाटा / रिज्यूमे लेखन

रिज्यूमे (*Resume*) व्यक्ति की योग्यता और अनुभव का सार होता है।

सामग्री:

- व्यक्तिगत जानकारी
- उद्देश्य
- शिक्षा
- कौशल
- अनुभव

सुझाव:

- संक्षिप्त रखें
- बुलेट पॉइंट्स का उपयोग करें
- त्रुटि रहित रखें