

રૂપરેખા

- 2.0 હેતુ
- 2.1. પ્રસ્તાવના
- 2.2. મુલાકાત અને અભિવાદન
- 2.3. અભિવાદન: નુમનાઓ
- 2.4. અભિવાદન: વાર્તાલાપો
- 2.5. વાર્તાલાપ માટે થતી મૂંઝવણ ટાળો
- 2.6. સામાજિક કૌશલ્ય સારું કેવી રીતે બની શકે?
- 2.7. સામાજિક કૌશલ્યના ફાયદાઓ
- 2.8. સારાંશ
- 2.9. તમારી પ્રગતિના ચકાસોના ઉત્તરો
- 2.10. એકમ-અંત પ્રવૃત્તિઓ
- 2.11. સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

2.0. હેતુ (objectives) :

આ એકમથી આપણે નીચે મુજબ સક્ષમ બની શકીશું

- મીટીંગ કેવી રીતે ગોઠવી શકો તેમજ અભિવાદન કેવી રીતે કરી શકશો તેની પ્રેક્ટિસ
- સારી શરૂઆત કરવા માટે અભિવાદનની વ્યૂહરચનાઓ જાણવી.
- સારા અભિવાદન માટેના નમૂનાઓની જાણકારી.
- વાતચીત દરમ્યાન થતી સંકોચ અને મૂંઝવણ દૂર કરવી.
- વ્યાકરણનાં ઉપયોગથી વાર્તાલાપમાં પ્રેક્ટિસ વગેરે.

2.1. પ્રસ્તાવના (Introduction) :

માનવી એક સામાજિક પ્રાણી છે. આપણે ઘણાં બધા માર્ગે સંદેશાઓ, લાગણીઓ, વિચારો એક બીજા સાથે પ્રત્યાનવિત કરીએ છીએ. આ યુનીટથી આપણને પ્રત્યાયનનું મહત્વ સામાજિક વ્યવહારમાં કેટલું છે તેની સમજણ મળશે. તમે કેટલાક મહત્વના પાસાંઓ જેવા કે કોઈક ને કેવી રીતે મળવું અને કેવી રીતે તેનું અભિવાદન કરવું તે

અંગે જાગૃત બની શકશો. જ્યારે તમે કોઈની સમક્ષ રજૂઆત કરતા હોઈએ ત્યારે તેઓ તમને કેવી રીતે પ્રતિચાર આપશે. કેવી રીતે તમે પોતાની અથવા તો બીજાઓ પ્રત્યે મુંજવણ દૂર કરી શકશો. કેવી રીતે તમે સામાજિક સંમેલનમાં રાહત અનુભવી શકશો. તમે કોઈ પણ ચર્ચામાં બૌદ્ધિક રીતે બોલી શકવા માટે સક્ષમ છો તે વધારે મહત્વનું છે. અહીંયા એ મહત્વનું છે કે અભિવાદનમાં કઈ ભાષાનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે. તમારી વાતચીત ઔપચારિક અને અનોપચારિક પરિસ્થિતિમાં રજૂ થવી જોઈએ.

2.2. મુલાકાત અને અભિવાદન (Visits and Greetings)

According to Cambridge Dictionary “A Meet- and-greet event is one that has been arranged so that a famous person can meet and talk to people”.

મળવું અને આવકારવું આ એક ઘટના છે તેમાં કોઈ મહાન વ્યક્તિ અન્ય વ્યક્તિઓને મળી શકે અને વાતો કરી શકે તે માટે ગોઠવવામાં આવે છે.

મીટીંગ (મુલાકાત) એટલે બે કે બેથી વધારે વ્યક્તિઓ કોઈ સામાન્ય હેતુની સિદ્ધી માટે શાબ્દિક પ્રતિક્રિયા જેમકે માહિતીની આપ-લે અથવા તો કોઈ કરાર પર પહોંચવા માટે એકઠા થાય છે તેને મીટીંગ કહેવામાં આવે છે.

ગ્રીટિંગ (અભિવાદન) એ એક પ્રત્યાયનનું કાર્ય છે. જેમાં વ્યક્તિગત અથવા તો લોકોના જૂથ વચ્ચે એક બીજાને જાણવા, તેનાં પર ધ્યાન દોરવા, અને ઘણાં બધા પ્રકારના સંબંધો વિકસાવવા અથવા તો સામાજિક હોદ્દો(ઓપચારિક અથવા અનોપચારિક) માટે તેઓ એકબીજાનાં સંપર્કમાં આવે ત્યારે માનવીઓ જાણી જોઈને પોતાની હાજરી બતાવે છે.

2.2.1 મુલાકાતના હેતુઓ:

- પ્રવૃત્તિઓ ગોઠવવી અને સહકાર આપવો.
- કેટલીક પ્રવૃત્તિ અથવા તો અનુભવ અંગે અહેવાલ આપવો.
- જૂથના લોકોને સૂચનાઓ આપવી.
- નવા વિચારો આપવા અને લેવા અને તેનાં પર ત્વરિત પ્રતિક્રિયા કરવી.
- ઉત્સાહ અને હકારાત્મક વલણ ઉભા કરવા.
- બીજા પાસેથી શીખવું અને એક બીજાને તાલીમ આપવી.
- મદદ મેળવવા માટે રુચિ બતાવવી અને તેમાં સામેલ થવું.
- કાર્યોની સમીક્ષા કરવી.

2.2.2. અભિવાદનથી સારી શરૂઆત કરવા માટેની કેટલીક વ્યૂહરચનાઓ:

- જ્યારે કોઈ તમને મળવા આવે ત્યારે તેની સમક્ષ ઉભા થવું.
- મળનાર વ્યક્તિને એક સ્મિત આપવું.
- આંખોથી આંખનાં સંપર્કમાં રહેવું.

- તરત જ તમારી ઓળખાણ આપવી.
- જરૂર પડે તો તમે કોણ છો તેવું નિવેદન સામેલ કરવું.
- મજબુત હેન્ડશેક માટે ઓફર કરવી.
- કેવી રીતે સરળ પરિચય આપવો તે શીખવું.
- જાણો કોણ વધારે મહત્વનો વ્યક્તિ છે
- જ્યારે તમે લોકોને મળો છો તો નામો પર વધારે ધ્યાન દોરો.
- જે વ્યક્તિ તમારી સાથે છે, જો એ વ્યક્તિ તમને પરવાનગી આપે તો પ્રથમ તેનાં નામનો ઉપયોગ કરો.

2.3. અભિવાદનના નમૂનાઓ (Greetings Samples)

અહીંયા કેટલીક મોટાભાગની પરિસ્થિતિ આપેલી છે જેમાં અભિવાદન જરૂરી બને છે.

- કાર્ય મુલાકાત
- ધંધાકીય મુલાકાત
- ઉચ્ચ સંચાલક અથવા તો સી.ઈ.ઓ. સાથે પ્રત્યાયન
- નવા સહ કર્મચારીઓ સાથે વાતચીત
- અસીલ સાથે કરેલ વાતચીત
- વૃદ્ધ વ્યક્તિને આપવામાં આવતું માન સન્માન
- કોઈ વ્યક્તિ જેને તમે ભાગ્યે જ જાણતા હોય તેની સાથે બોલવું.

કોઈ પણ પરિસ્થિતિમાં ઓપચારિક વાતચીત શરૂ કરવા માટે નીચે જણાવેલ અભિવાદનનાં નમૂનાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જે આ પ્રમાણે છે:

1. Good Morning/ Good Afternoon/ Good Evening
2. How do you do?
3. Nice to meet you Pleased to meet you
4. How have you been?
5. Hello/ Hi/ Hey
6. How are you doing? How is going?
7. Nice to see you/ It's great to see you/ Good to see you.
8. Long time to see/ It's been a while
9. Are you ok?/ Alright mate?
10. Howdy!
11. Sup? / Whazzup?

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. અભિવાદન અને પ્રતિભાવ વચ્ચેના આપેલા જોડકા જોડો :

નોંધ : 1. આપેલ જગ્યામાં તમારા જવાબ લખો.

2. એકમના અંતે આપવામાં આવેલા જવાબો તમારા જવાબો સાથે ચકાસવું.

Greeting

Response

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1. How are you? | a. I really enjoyed meeting you, too. |
| 2. How do you do? | b. Fine, thanks. And you? |
| 3. Please to meet you | c. I hope so, too. |
| 4. It was nice meeting you | d. How do you do? |
| 5. Have a good weekend | e. Yes, That's right |
| 6. See you next month | f. see youg. |
| 7. You must be Ann Peterson | g. Please to meet you, too. |
| 8. I hope to see you again | h. Same to you |

2.4. અભિવાદન: વાર્તાલાપો

ટૂંકી વાર્તાલાપ આ પ્રમાણે છે.

વાર્તાલાપ : 1

Sita: Hello I'm Sita

Diya: I'm Diya

Sita: Happy to meet you. Diya

વાર્તાલાપ : 2

Rita: Hello I'm Rita

Binti: I'm Binti, I'm from Baroda

Rita: A *pleasure* meeting you, I'm from Ranchi

Binti: Very please to meet you.

વાર્તાલાપ : 3

Sita: I'm so happy to see you again. Gita

Gita: Yes, *it's been ages* since we met.

Sita: How have things been with you?

Gita: Good, I've finally *wound up* my thesis.

વાર્તાલાપ : 4

Binti: What a *pleasant surprise*! When did you come back?

Sita: I got back last night

Binti: Did you enjoy the *vacation*?

Sita: Yes, I had a *wonderful* time. Thank you.

Word/ Prrase	Meaning
1. pleasure	feeling of joy or happiness
2. it's been ages	a long time
3. wound up	completed, finished
4. pleasant surprise	unexpected joy
5. vacation	period of rest, holidays
6. wonderful	excellent very good.

પુસ્તકાલય મુલાકાત દરમ્યાન થતો વાર્તાલાપ :

વાર્તાલાપ - 1. ગ્રંથપાલ અને વિદ્યાર્થી વચ્ચે થતી વાતચીત:

Librarian: Good morning. What can I do for you?

Student: I am a student of the Social Science Department. I am looking for some *resource* material for a project. I need your guidance.

Librarian: Your card please. Have you made your entry?

Student: Yes, sir. Here is my card. Where can I find this *reference* material?

Librarian: We have a *library catalogue*. We have online public access catalogue to help you locate your material. We have a Technical service *Librarian* to assist you.

Student: Can I get material *issued*?

Librarian: No, that won't be possible because reference material cannot be taken out of the library. You can read it here or request a photocopy. The Reference Service Librarian can help you.

Student: Thank you very much for your help.

Librarian: You're welcome.

કોમ્યુનિકેશનના ઉદ્દેશો (Communication Fundamental)

Word/ Phrase	Meaning
1. resource	reference material
2. reference	directing to page, a book
3. library	collection of book
4. catalogue	a book containing a list of items
5. Librarian	in-charge of a library
6. issued	given or made available

વાર્તાલાપ 2. ગ્રંથપાલ અને વિદ્યાર્થી વચ્ચે થતી વાતચીત:

Student: Hello ma'am, how are you?

Librarian: Hello! I am perfectly fine. And how are you?

Student: I am good ma'am. Actually I was searching a book.

Librarian: What kind of book are you searching for?

Student: An excellent English language book. From which I can get new vocabulary words and basically pronunciation practice for long words.

Librarian: You can go through Charles Dickens and John Milton books. There you can get vocabulary and pronunciation practice.

Student: I which section can I get those books?

Librarian: You can get those books in the Literature.

Student: Can I get them issued for a month?

Librarian: Yes, you can. Do you want to get both the books issued at the same time.

Student: Yes Ma'am.

Librarian: For that you need to get a membership card issued for you that card will permit you can get 2-3 books simultaneously

Student: Ma'am it is mandatory?

Librarian: Yes for issuing more than 1 book at a time.

Student: Do I have to pay something for that.

Librarian: Yes, Rs. 1000 for 6 months subsequently, you can get you card reissued only at Rs. 100 for 6 more months

Student: Ok ma'am, please issue me a membership card

Librarian: Surely, There you go.

Student: Thanks a lot Ma'am

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નીચે આપેલ વાર્તાલાપમાં યોગ્ય શબ્દોનો ઉપયોગ કરી ખાલી જગ્યા પૂરો.

નોંધ: 1. આપેલ જગ્યામાં તમારા જવાબ લખો.

2. એકમના અંતે આપવામાં આવેલા જવાબો તમારા જવાબો સાથે ચકાસવું.

Conversation 1

M = Martin J= Jacqueline

M: Excuse me, _____ Jacqueline Turner?

J: Yes, that's _____

M: May I _____ myself ? I'm Martin Young.
How do you do?

J: _____ ? Martine Young.

(introduce, right, are you, How do you do)

Conversation 2

C= Chris F= Frank

C: Hello, Chris Evans. Mind if I _____ you?

F: Oh, _____ not. Frank Richards

C: _____ to meet you, Frank.

So how you finding conference so far.

F: Actually, I've not _____ this morning.

(Pleased, of course, arriving, join)

2.5. વાર્તાલાપ માટે થતી મૂંઝવણ ટાળો

પ્રત્યાયનમાં થતી વાતચીત દરમ્યાન શરમ, સંકોચ અને મૂંઝવણ અનુભવતા હોય છે. ખાસ કરીને પ્રથમ વાર મળતી વ્યક્તિ સાથે થતી વાતચીતમાં કે ઉપરી અધિકારી સાથે થતી વાતચીતમાં હંમેશા જોવા મળે છે. જેનાથી પ્રત્યાયન પ્રક્રિયામાં અંતરાલ જોવા મળે છે અને અંતે પ્રત્યાયન નિષ્ફળ જાય છે. આવા સંકોચ, શરમ તથા મૂંઝવણને દૂર કરવા માટેના કેટલાક મુદ્દાઓ આ પ્રમાણે છે.

- પ્રથમ તો તમારી મૂંઝવણને ઓળખો: કયા પ્રકારની પરિસ્થિતિમાં મોટા ભાગની મૂંઝવણ તમને હોય છે. તેવી મૂંઝવણને તમે ઓળખો. દાખલા તરીકે, તમે જ્યારે કોઈ મોટા જન સમુદાયમાં ભાષણ આપવાના હોય ત્યારે તમે એકલા છો એવી મૂંઝવણ અનુભવો છો.
- મૂંઝવણમાં મુકાયા પછી બધું બરાબર છે તેને સ્વીકારો: દરેક માનવીના જીવનમાં શરમ, સંકોચ અને મૂંઝવણ અનુભવાતી હોય છે. જેમકે થયેલી ભૂલમાંથી કંઈક શીખવાનું મળે. સંકોચ અને મૂંઝવણ ભરેલી પરિસ્થિતિમાંથી તમે એક

કોમ્યુનિકેશનના ઉદ્દેશો (Communication Fundamental)

વ્યક્તિ તરીકે તમારું મુલ્ય કેટલું છે એ ઘણું બધું તમને શીખવાનું મળશે. તમારા ક્ષેત્રમાં તમારે આગળ વધવાનું છે તે માટે તમને શીખવાડશે.

- ભૂતકાળમાં થયેલી ભૂલોને ભૂલી જાઓ
- તમે જાણો છે કે અમુક પરિસ્થિતિથી તમને સંકોચ કે મૂંઝવણ લાગતી હોય તો તે પરિસ્થિતિને દૂર કરો.
- મદદ માટે તમારા મિત્રને પૂછો: જો તમને તમારી ફેમીલી કે મિત્રોમાં વધારે વિશ્વાસ હોય તો તમને કોઈ અસલામતી કે સંકોચનો પ્રશ્ન રહેશે નહિ. અમુક પરિસ્થિતિમાં થતી મૂંઝવણને દૂર કરવા તમને મદદરૂપ બનશે. તમને મુઝવતા પ્રશ્નો વગરે તમારા મિત્રોને જણાવો

2.6. સામાજિક કૌશલ્ય સારું કેવી રીતે બની શકે?

દરેક વ્યક્તિ પાસે પોતાની હકારાત્મક તેમજ નકારાત્મક સામાજિક કૌશલ્ય હોય છે. કેટલીક વ્યક્તિ પાસે હકારાત્મક કૌશલ્ય વધારે તો નકારાત્મક કૌશલ્ય ઓછી. એના વિપરીત હકારાત્મક કૌશલ્ય ઓછી અને નકારાત્મક કૌશલ્ય વધારે. અહીંયા એ મહત્વનું છે કે હકારાત્મકતાનો ઉપયોગ કરી સારા સંબંધો વિકસાવી શકાય અને નકારાત્મક કૌશલ્યોને કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમ, વાંચન તથા સહ કર્મચારીઓ પાસેથી શીખીને દૂર કરવાનો પ્રયત્ન કરી શકાય.

અહીંયા તમારા કૌશલ્યની એક કસોટી કરીએ. જેમાં તમારું કૌશલ્ય કેટલું હકારાત્મક અને કેટલું નકારાત્મક છે અને નકારાત્મકતાને દૂર કરવા તમે શું પ્રયોજન કરશો.

3. Exercise

તમારી સામાજિક કૌશલ્ય ચકાસવા 10 મિનિટનો સમાય જો. તમરી પાસે ચોક્કસ હકારાત્મક અને નકારાત્મક કૌશલ્ય હશે. નીચે આપેલ જગ્યામાં હકારાત્મક અને નકારાત્મક મુદ્દાઓ લખો અને જો નકારાત્મક કૌશલ્ય હશે તો તેને દૂર કરવાના પ્રયત્નોનું આયોજન કરો.

હકારાત્મક:

1.
2.
3.
4.

નકારાત્મક:

1.
2.

3.

4..

નકારાત્મક કૌશલ્યને દૂર કરવાનું આયોજન :

હકારાત્મક:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.7 સામાજિક કૌશલ્યના લાભો (Benefit of Social Skills)

સામાજિક કૌશલ્યથી નીચે મુજબમાં લાભો મેળવી શકાય.

1. વધારે અને સારા સંબંધો જાળવી શકાય

ઘણા વ્યક્તિઓ જાણે છે કે જીવનમાં મજબૂત આંતર વ્યક્તિગત સંબંધોની ઉણપ હોય તો તેની પ્રગતિ થઈ શકતી નથી. સારા સંબંધોના લીધે નોકરી મેળવવામાં પડતી મુશ્કેલીઓ અથવા તો નવા મિત્રો બનાવવા માટે મદદરૂપ બનશે. સામાજિક કૌશલ્ય એ સુખાકારીમાં વધારો કરી શકે અને સાથે જીવનમાં તમે સારા બની શકો તે માટે સંતોષ આપે છે. વધારે સારા સંબંધો એ નકારાત્મકતાની અસરો દૂર કરે છે અને સ્વ સન્માનમાં આગળ ધપાવે છે.

2. સારું પ્રત્યાયન કરી શકાય

સારું સામાજિક કૌશલ્ય ત્યારે જ આવી શકે કે તમારું પ્રત્યાયન કૌશલ્ય સારું હોય. કોઈપણ વિચારો કે લાગણીઓને પ્રસારિત કરવા માટે તમે સક્ષમ હોવો જોઈએ. આ એક મહત્વનું કૌશલ્ય જીવનમાં વિકસિત કરવું જોઈએ. લોકો સાથે રહી મોટા જૂથમાં કામ કરવા માટે સક્ષમ હશો તો તેથી પ્રત્યાયન કૌશલ્ય વિકસિત થશે.

3. વધુ કાર્યદક્ષતા

કેટલાક લોકો સામાજિક ક્રિયા-પ્રતિક્રિયાઓથી ભયભીત થતા હોય છે કારણકે જેઓ એક સરખી અભિરુચિ કે દષ્ટિકોણ ધરાવતા ન હોવાથી તેઓ વ્યક્તિગત રીતે સમય પણ આપી શકતા નથી. એ ઘણું સરળ છે કે તમે તમારા કાર્યસ્થળે મિટિંગમાં હાજર રહો અથવા તો વ્યક્તિગત પાર્ટીમાં જોડાવો તેથી તેમાંથી કેટલાક લોકોને તમે જાણી શકશો. સામાજિક કૌશલ્યથી સારું તો એ છે કે તમે વિનમ્રતાપૂર્વક એકબીજા સાથે વાતચીત કરીને સમય પસાર કરી શકો જેથી એકબીજા સાથે હળી મળી શકો.

4. એડવાન્સ કરિયર પ્રોસ્પેક્ટ્સ

ઘણી બધી સંસ્થાઓ વ્યક્તિઓમાં પોતાની વ્યક્તિગત કળા, કૌશલ્ય તપાસતી હોય છે અને જુથમાં કામ કરવાની ક્ષમતા તપાસતી હોય છે અને સારા કામ માટે પ્રભાવિત કરી આવી પ્રેરણા આપતી હોય છે

5. એકંદરે સુખાકારીમાં વધારો

વ્યક્તિઓ સાથે મળવું અને લોકોને સમજવા જેનાથી ઘણા ઘણા વ્યક્તિઓમાં કરિયર સંબંધિત દરવાજાઓ ખુલ્લા થઈ જતા હોય છે કાર્યસ્થળે વિશ્વાસથી તમારે એકબીજા સાથે વાતચીત કરવી જોઈએ. સામાજિક સ્થિતિમાં જોઈએ તો એક સ્મિત અને હેલો શબ્દ એ મિત્રતા રચવા પર દોરી જાય છે.

2.8. સારાંશ (Summary) :

સામાજિક કૌશલ્ય એ દરેક વ્યક્તિમાં રહેલા સક્ષમતાનો સમુહ છે. દરેક વ્યક્તિઓ આ સામાજિક કૌશલ્યો ધરાવે છે. તે પોતાની જિંદગી સરળતાથી, ઉત્સાહથી, આનંદપૂર્વક જીવી શકે છે. સામાજિક કૌશલ્ય એ સારું પ્રત્યાયન કૌશલ્ય સાથે જોડાયેલું છે જે દરેક પાસે હોવું જરૂરી છે. બીજા બાજુ આ અંગેની ઉણપથી વ્યક્તિ એકલવાયું જીવન જીવે છે તેમજ હતાશાનો ભોગ બને છે. સારી સામાજિક કૌશલ્ય ધરાવતો વ્યક્તિ એ રસ રુચિ ધરાવતા લોકો સાથે મળે છે. તેમજ કાર્ય કરી શકે છે. સાથે કારકિર્દી અને સંબંધોમાં વધારો કરે છે અને છેલ્લે જીવનમાં સફળતા હાંસલ કરે છે.

2.9. તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

1. અભિવાદન અને પ્રતિભાવ વચ્ચેના આપેલા જોડકા જોડો.

Greeting	Response
1. How are you?	a. I really enjoyed meeting you, too.
2. How do you do?	b. Fine, thanks. And you?
3. Please to meet you	c. I hope so, too.
4. It was nice meeting you	d. How do you do?
5. Have a good weekend	e. Yes, That's right
6. See you next month	f. see youg.
7. You must be Ann Peterson	g. Please to meet you, too.
8. I hope to see you again	h. Same to you

1- b, 2-d, 3-g, 4-a, 5-h, 6-f, 7-e, 8-c

2. નીચે આપેલ વાર્તાલાપમા યોગ્ય શબ્દોનો ઉપયોગ કરી ખાલી જગ્યા પુરો.

Conversation-1

M= Martin J= Jacqueline

M: Excuse me, *are you* Jacqueline Tumer?

J: Yes, that's *right*

M: May I *introducemyself*? I'm Martin Young. How do you do?

J: *How do you do?* Martine Young.

Conversation 2

C= Chris

F= FrankC: Hello, Chris Evans. Mind if I *joinyou*?

F: Oh, *of course*not. Frank Richards

C: *Pleased*to meet you, Frank. So how you finding conference so far.

F: Actually, I've not *arriving* this morning.

3. Exercise: Do it yourself

2.10. એકમ- અંત પ્રવૃત્તિઓ

1. સામાજિક કૌશલ્ય એટલે શું? તેનાં લાભોની ચર્ચા કરો.
2. મીટીંગ અને ગ્રીટિંગ એટલે શું? ગ્રીટિંગનાં કેટલાક નમૂનાઓ જણાવો.
3. મુલાકાતના હેતુઓ જણાવો.

2.11. સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

- * Dayalbagh Educational Institute. (n.d.). Spoken English: Conversations for all occasions. Agra, Uttar Pradesh, India.
- * Griffin, T. (2019, March 28). *How to avoid getting embarrassed*. Retrieved May 19, 2019, from wikiphow: <http://www.wikihow.com>

କଂମ୍ୟୁନିକେଶନନା ଓଦେଶଂ (Communication Fundamental)

- * IGNOU. *Business Social Skills and the Recruitment Process*. New Delhi: IGNOU.
- * Pettry, D. W. (2006). *Building Social Skills through Activities*. USA: Danny Pettry.
- * Raj, T. (2017, March 30). *English conversations: Between Librarian and student*. Retrieved May 19, 2019, from Peptalkindia: <http://www.peptalkindia.com>
- * Ramsey, L. (n.d.). *Successfully meeting and greeting*. Retrieved May 19, 2019, from Salesgarvy: <http://salesgarvy.com>

