

Employability Skills

ITI 2nd Year All Trade

New Question Bank

Chapter- Basic Career Skills

1 Which of the following are included in a resume? निम्नलिखित में से क्या एक रिज्यूमे में शामिल होता है?

- A. Hobbies, favorite foods, and personal interests शौक, पसंदीदा भोजन और व्यक्तिगत रुचियाँ
- B. Childhood memories, dreams, and aspirations बचपन की यादें, सपने और आकांक्षाएँ
- C. Daily routine, favorite movies, and vacation plans दैनिक दिनचर्या, पसंदीदा फिल्मों और छुट्टियों की योजना
- D. Contact information, educational details, skills and work experience संपर्क जानकारी, शैक्षिक विवरण, कौशल और कार्य अनुभव

Answer D

2 Raghav is applying for a job at a marketing firm. What will make his cover letter easy to read? राघव एक मार्केटिंग फर्म में नौकरी के लिए आवेदन कर रहा है। उसके कवर लेटर को पढ़ना आसान कैसे होगा ?

- A. Long descriptions लंबे विवरण
- B. Dividing the text into shorter paragraphs पाठ को छोटे पैराग्राफों में विभाजित करना
- C-Increasing the font size All of these फ़ॉन्ट आकार बढ़ाना ये सभी
- D-All of above

Answer B

3 To apply for a job, what is the next step after making an impactful resume? नौकरी के लिए आवेदन करते समय प्रभावशाली रेज़्यूमे बनाने के बाद अगला कदम क्या है ?

- A. Sending the resume to the employer नियोक्ता को बायोडाटा भेजना
- B. Writing an impressive cover letter एक प्रभावशाली कवर लेटर लिखना
- C. Preparing for interview साक्षात्कार की तैयारी
- D. Applying for the job नौकरी के लिए आवेदन करना

Answer B

4 Pranav is working on his resume. While reviewing his resume, what should Pranav keep in mind? प्रणव अपने बायोडाटा पर काम कर रहा है। अपने बायोडाटा की समीक्षा करते समय प्रणव को क्या ध्यान में रखना चाहिए?

- A. Check for spelling and grammar mistakes वर्तनी और व्याकरण की गलतियों की जाँच करें
- B. Ensure that the information provided is correct सुनिश्चित करें कि प्रदान की गई जानकारी सही है
- C. Highlight skills and qualifications that match the job नौकरी से मेल खाने वाले कौशल और योग्यताओं को उजागर करें
- D. All of these इन सब

Answer D

5 Pooja is applying for a Motor Mechanics position in an automobile company. What should she include in her cover letter? पूजा एक ऑटोमोबाइल कंपनी में मोटर मैकेनिक पद के लिए आवेदन कर रही है। उसे अपने कवर लेटर में क्या शामिल करना चाहिए?

- A. Salary expectations वेतन आकांक्षाएं
- B. Education details शिक्षा विवरण
- C. Reasons why she is suitable for the role कारण कि वह इस भूमिका के लिए उपयुक्त क्यों हैं
- D. Her hobbies - cooking, gardening उसके शौक - खाना पकाना, बागवानी

Answer C

6 What is formal communication? औपचारिक संचार क्या है?

- A. All written communication सभी लिखित संचार

- B. Official communication following a set of rules नियमों के एक सेट का पालन करते हुए आधिकारिक संचार
- C. Talking with friends and family दोस्तों और परिवार के साथ बातचीत
- D. Casual chatting on social media सोशल मीडिया पर अनौपचारिक बातचीत

Answer B

7 Which of the following is a formal introduction in a job interview? निम्नलिखित में से कौन सा नौकरी के साक्षात्कार में औपचारिक परिचय है?

- A. "Hey there! I'm Parmeet, nice to meet you!" "अरे! मैं परमीत हूँ, आपसे मिलकर खुशी हुई!"
- B. "Hi, I'm Parmeet. Thanks for having me!" "नमस्ते, मैं परमीत हूँ। मुझे बुलाने के लिए धन्यवाद!"
- C. "Yo, I'm Parmeet. Let's get started!" "यो, मैं परमीत हूँ। चलो शुरू करते हैं!"
- D. "Good morning/ afternoon. I am Parmeet and I want to thank you for considering me for this role." "सुप्रभात/ दोपहर। मैं परमीत हूँ और इस भूमिका के लिए मुझे चुनने के लिए मैं आपका धन्यवाद करना चाहता हूँ।"

Answer D

8 What is an example of formal written communication? औपचारिक लिखित संचार का एक उदाहरण क्या है?

- A. Texting a friend किसी मित्र को संदेश भेजना
- B. Sending a WhatsApp message व्हाट्सएप संदेश भेजना
- C. Writing an email to your manager अपने प्रबंधक को ईमेल लिखना
- D. Posting on social media platforms सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म पर पोस्ट करना

Answer C

9 During a job interview, if you couldn't hear or understand a question, what would you say? नौकरी के लिए साक्षात्कार के दौरान यदि आप कोई प्रश्न सुन या समझ न सकें तो आप क्या कहेंगे?

- A. "Sorry! I didn't understand. Could you please repeat the question?" "माफ़ करें! मैं समझ नहीं पाया। क्या आप कृपया सवाल दोहरा सकते हैं?"
- B. "Hey, can you repeat that? I wasn't paying attention." "अरे, क्या तुम इसे दोहरा सकते हो? मैं ध्यान नहीं दे रहा था।"
- C. "I am lost. Can you say it again?" "मैं खो गया हूँ। क्या तुम फिर से कह सकते हो?"
- D. "Speak clearly and repeat the question." "स्पष्ट रूप से बोलें और प्रश्न दोहराएं।"

Answer A

10 During a job interview, Ramesh is asked to describe his top three strengths. Which of the following responses shows good formal communication? नौकरी के लिए इंटरव्यू के दौरान रमेश से उसकी तीन सबसे अच्छी खूबियों के बारे में पूछा जाता है। निम्नलिखित में से कौन-सा जवाब अच्छे औपचारिक संचार को दर्शाता है?

- A. "I'm pretty good at a lot of things." "मैं बहुत सी चीजों में बहुत अच्छा हूँ।"
- B. "Uh, I guess I can do a little bit of everything." "उह, मुझे लगता है कि मैं हर चीज़ थोड़ी-थोड़ी कर सकता हूँ।"
- C. "My top three skills are problem solving, teamwork, and attention to detail." "मेरी शीर्ष तीन कुशलताएँ हैं समस्या समाधान, टीमवर्क, और विवरण पर ध्यान देना।"
- D. "I don't know, I never really thought about it." "मुझे नहीं पता, मैंने इसके बारे में कभी नहीं सोचा।"

Answer C

11 What is "informal communication"? "अनौपचारिक संचार" क्या है?

- A. All verbal communication सभी मौखिक संचार
- B. Official communication following a set of rules नियमों के एक सेट का पालन करते हुए आधिकारिक संचार
- C. Casual conversations outside of official work arrangements आधिकारिक कार्य व्यवस्था के बाहर अनौपचारिक बातचीत
- D. Talking at official meetings आधिकारिक बैठकों में बातचीत

Answer C

12 Which of the following are some informal situations within the workplace? निम्नलिखित में से कार्यस्थल पर कुछ अनौपचारिक स्थितियाँ कौन सी हैं?

- A. Having a meal in the canteen/ cafeteria कैंटीन/कैफेटेरिया में भोजन करना
- B. Drinking water near the water cooler वाटर कूलर के पास पीने का पानी

- C. Waiting or walking in the lobby/hallways प्रतीक्षा करना या लॉबी/हॉलवे में टहलना
- D. All of these इन सब

Answer D

13 What are some advantages of informal communication at the workplace? कार्यस्थल पर अनौपचारिक संचार के कुछ लाभ क्या हैं?

- A. Helps people work together better लोगों को एक साथ मिलकर बेहतर काम करने में मदद करता है
- B. Makes things more official at work कार्यस्थल पर चीजों को अधिक आधिकारिक बनाता है
- C. Creates a strict environment at work कार्यस्थल पर सख्त माहौल बनाता है
- D. Makes people talk less लोगों को कम बोलना सिखाता है

Answer A

14 You have started a new job at a company. During lunch break, you notice some coworkers chatting. How would you start an informal conversation with them? आपने एक कंपनी में नई नौकरी शुरू की है। लंच ब्रेक के दौरान, आप देखते हैं कि कुछ सहकर्मी आपस में बातचीत कर रहे हैं। आप उनके साथ अनौपचारिक बातचीत कैसे शुरू करेंगे?

- A. Introduce yourself formally and inquire about their roles in the company औपचारिक रूप से अपना परिचय दें और कंपनी में उनकी भूमिका के बारे में पूछें
- B. Ask about the TV shows/ sports they like to watch/ books they like to read or their weekend plans उनसे पूछें कि उन्हें कौन से टीवी शो/खेल देखना पसंद है/उन्हें कौन सी किताबें पढ़ना पसंद है या उनकी सप्ताहांत की योजना क्या है
- C. Ask about their salary उनके वेतन के बारे में पूछें
- D. Ignore them and have your meal उन्हें अनदेखा करें और अपना भोजन करें

Answer B

15 You are at work, and a coworker asks for your support/help with a task. How would you respond informally? आप काम पर हैं और आपका सहकर्मी आपसे किसी काम में सहयोग/मदद मांगता है। आप अनौपचारिक रूप से क्या जवाब देंगे?

- A. "I can help, but seriously, you don't even know this much? What's the problem?" "मैं मदद कर सकता हूँ, लेकिन सच में, तुम्हें इतना भी नहीं पता? समस्या क्या है?"
- B. "I am too busy right now. Ask someone else." "मैं अभी बहुत व्यस्त हूँ। किसी और से पूछ लो।"
- C. "Sure, I can help. What do you need?" "ज़रूर, मैं मदद कर सकता हूँ। तुम्हें क्या चाहिए?"
- D. "Could you please submit a formal request via email?" "क्या आप कृपया ईमेल के माध्यम से एक औपचारिक अनुरोध प्रस्तुत कर सकते हैं?"

Answer C

16 What is workplace etiquette? कार्यस्थल शिष्टाचार क्या है?

- A. Everyday manners outside of work काम के बाहर रोज़मर्रा के शिष्टाचार
- B. Proper behavior in the workplace based on respect and professionalism कार्यस्थल पर सम्मान और व्यावसायिकता पर आधारित उचित व्यवहार
- C. Casual behavior with colleagues सहकर्मियों के साथ अनौपचारिक व्यवहार
- D. None of these इनमें से कोई नहीं

Answer B

17 Which of the following is considered appropriate workplace behavior? निम्नलिखित में से किसे कार्यस्थल पर उचित व्यवहार माना जाता है?

- A. Being late to work regularly नियमित रूप से काम पर देर से पहुंचना
- B. Interrupting others during meetings मीटिंग के दौरान दूसरों को टोकना
- C. Talking loudly on the phone फ़ोन पर ऊंची आवाज़ में बात करना
- D. Maintaining a clean workspace कार्यस्थल को स्वच्छ बनाए रखना

Answer D

18 Christy is working at her desk. Which of the following behaviors is inappropriate in the workplace? क्रिस्टी अपनी डेस्क पर काम कर रही है। कार्यस्थल पर निम्नलिखित में से कौन सा व्यवहार अनुचित है?

- A. Maintain a clean workspace कार्यस्थल को साफ-सुथरा बनाए रखें
- B. Speak in a polite and clear manner विनम्र और स्पष्ट तरीके से बोलें
- C. Tap repeatedly on the desk डेस्क पर बार-बार टैप करें
- D. Focus on tasks and avoid distractions from phone कार्यों पर ध्यान केन्द्रित करें और फोन से ध्यान भटकने से बचें

Answer C

19 Which of the following actions by Aisha during the team meeting show appropriate workplace etiquette? टीम मीटिंग के दौरान आयशा द्वारा की गई निम्नलिखित में से कौन सी कार्रवाई उचित कार्यस्थल शिष्टाचार दर्शाती है?

- A. Continuously check her phone and respond to messages लगातार उसका फोन चेक करना और संदेशों का जवाब देना
- B. Chat with her coworkers about non-work things अपने सहकर्मियों से गैर-कार्य संबंधी विषयों पर बातचीत करें
- C. Interrupt the speaker to share her thoughts वक्ता को बीच में रोककर अपने विचार साझा करें
- D. Put her phone on silent mode and actively participate in the discussion अपने फोन को साइलेंट मोड पर रखें और चर्चा में सक्रिय रूप से भाग लें

Answer D

20 During a lunch break, Arjun overhears his coworkers gossiping about another coworker. What should Arjun do? लंच ब्रेक के दौरान, अर्जुन अपने सहकर्मियों को दूसरे सहकर्मी के बारे में गपशप करते हुए सुनता है। अर्जुन को क्या करना चाहिए?

- A. Tell his coworkers that gossiping is inappropriate workplace behaviour अपने सहकर्मियों को बताएं कि कार्यस्थल पर गपशप करना अनुचित व्यवहार है
- B. Join the conversation and share his own opinion about the coworker बातचीत में शामिल हों और सहकर्मी के बारे में अपनी राय साझा करें
- C. Tell another coworker about the gossip किसी अन्य सहकर्मी को गपशप के बारे में बताएं
- D. Listen to the gossip गपशप सुनो

Answer A

21 Which of the following statements shows good teamwork? निम्नलिखित में से कौन सा कथन अच्छी टीमवर्क को दर्शाता है?

- A. Keeping all ideas to yourself सभी विचार अपने तक ही रखें
- B. Criticizing teammates' efforts टीम के साथियों के प्रयासों की आलोचना करना
- C. Working together towards a common goal एक समान लक्ष्य की दिशा में मिलकर काम कर रहे हैं
- D. Ignoring others' ideas and opinions दूसरों के विचारों और राय को नज़रअंदाज़ करना

Answer C

22 Which of the following is NOT needed for teamwork? टीमवर्क के लिए निम्नलिखित में से क्या आवश्यक नहीं है?

- A. Healthy communication स्वस्थ संचार
- B. Division of work काम का विभाजन
- C. Conflict and argument संघर्ष और तर्क
- D. Trust विश्वास

Answer C

23 Ravi is working on a project with two other teammates. Which of these make him a good team player? रवि अपने दो अन्य साथियों के साथ एक प्रोजेक्ट पर काम कर रहा है। इनमें से कौन उसे एक अच्छा टीम खिलाड़ी बनाता है?

- A. Getting angry when others don't listen जब दूसरे लोग आपकी बात नहीं सुनते तो क्रोधित होना
- B. Sharing ideas to help the team work faster टीम को तेजी से काम करने में मदद करने के लिए विचारों को साझा करना
- C. Thinking he can never make a mistake यह सोचकर कि वह कभी गलती नहीं कर सकता
- D. Not listening to his teammate's ideas and opinions अपने साथियों के विचारों और राय को न सुनना

Answer B

24 Your team has completed a challenging project successfully. How should you celebrate the success? आपकी टीम ने एक चुनौतीपूर्ण प्रोजेक्ट सफलतापूर्वक पूरा कर लिया है। आपको सफलता का जश्न कैसे मनाना चाहिए?

- A. Say you did everything and don't praise others. कहो कि तुमने सब कुछ किया और दूसरों की प्रशंसा मत करो।
- B. Blame the group for any errors. किसी भी त्रुटि के लिए समूह को दोषी ठहराएँ।

- C. Don't celebrate and start the next job. जश्न मनाकर अगला काम शुरू मत कर दीजिए।
D. Thank everyone in your group for helping. मदद के लिए अपने समूह के सभी लोगों को धन्यवाद दें।

Answer D

25 During a group project, one of your teammates is struggling to complete their assigned task. What should you do? एक समूह परियोजना के दौरान, आपकी टीम का कोई सदस्य अपना निर्धारित कार्य पूरा करने में संघर्ष कर रहा है। आपको क्या करना चाहिए?

- A. Ignore their struggle and focus on your own tasks उनके संघर्ष को अनदेखा करें और अपने कार्यों पर ध्यान केंद्रित करें
B. Offer to help and support them to complete their task उनके कार्य को पूरा करने में सहायता और समर्थन की पेशकश करें
C. Criticize them for not being efficient उनकी कुशलता न होने के लिए आलोचना करें
D. Complain to the teacher about their lack of contribution B शिक्षक से उनके योगदान में कमी के बारे में शिकायत करें

Answer B

अच्छी तैयारी के लिए ग्लोबल आईटीआई की वीडियो क्लासेज जरूर देखें

1- Global iTi YouTube Channel Link-

<https://www.youtube.com/globaliti>

2- Global iTi Mobile App Link –

<https://play.google.com/store/apps/details?id=co.davos.srgzl>

3- Global iTi Telegram Link –

<https://t.me/globaliti>

4- Global iTi website Link –

<https://globaliti.org/>

Credit-NIMI Bharat Skills