

CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL COEFICIENTE INDIVIDUAL DE IMAGEN PROFESIONAL

Instrucciones: responde falso o verdadero

- F V 1) Un apretón de manos débil a veces puede causar más efecto que uno fuerte.
- F V 2) Cambiar el lugar de una junta puede cambiar la actitud de los participantes.
- F V 3) No emplee su tiempo en “literatura de sala de esperar” acerca de la empresa que visita.
- F V 4) Al saludar en una reunión de negocios, el hombre debe esperar a que la mujer ofrezca primero la mano.
- F V 5) La persona de más alto cargo u honor se menciona primero en una presentación.
- F V 6) Al sentarse durante una cita, seleccione la silla con brazos (sillón) no el sofá (love seat).
- F V 7) Intercambie tarjetas de presentación al inicio de una cita.
- F V 8) En los negocios no hay género.
- F V 9) Si le ofrecen algo de beber mientras espera, acepte, aunque no desee consumirlo.
- F V 10) Reparta muchas tarjetas de presentación para promoverse.
- F V 11) La sonrisa es un arma de persuasión.
- F V 12) Es aconsejable cabildear una idea antes de presentarla en junta.
- F V 13) Apague su radiolocalizador al entrar a una junta.
- F V 14) Al terminar una junta cada quien debe llevarse su basura.
- F V 15) Es un error sostener conversaciones sobre enfermedades.
- F V 16) Unos dientes bellos proyectan salud y confianza.
- F V 17) Una afirmación verbal puede contradecirse por un lenguaje corporal débil.

- F V 18) Es más fácil influir en los demás personalmente que por teléfono o por carta.
- F V 19) La mejor manera de manejar una charla sin sustancia es viendo con ansiedad el reloj.
- F V 20) El lenguaje corporal y el contacto visual pueden enviar un mensaje más fuerte que las palabras.
- F V 21) Cuando alguien repite una frase viendo al piso, se limpia la garganta y se pone la mano en la boca probablemente está mintiendo.
- F V 22) El silencio es un arma poderosa que establece presencia profesional.
- F V 23) Tomar notas en una junta no es apropiado porque para hacerlo debe romper el contacto visual.
- F V 24) Las juntas más efectivas no duran más de 30 minutos.
- F V 25) No haga minuta a menos que sea una junta muy larga.
- F V 26) Es de buena educación repetir la información para aquellos que llegaron tarde a la junta.
- F V 27) En las juntas, haga contacto visual con cada persona hasta que haya determinado el color de sus ojos.
- F V 28) Si quiere lograr consenso en una junta hostil no cambie los lugares en que cada quién se sentó.
- F V 29) El “lugar de poder” es la derecha de la cabecera.
- F V 30) Siéntese tan cerca del líder como se lo permita el protocolo.
- F V 31) Debemos ignorar el rumor en la oficina.
- F V 32) Una de cada tres personas sabe guardar un secreto.
- F V 33) Interesarse en las preferencias deportivas de su cliente es una forma de cortesía.
- F V 34) Generalmente es inapropiado preguntarle a un cliente cuáles son sus planes para el fin de semana.
- F V 35) La gente de negocios bien informada en general también se considera bien informada en los negocios.

- F V 36) En la plática siempre se deben mencionar nombres importantes.
- F V 37) Es posible ser considerado sofisticado sin buenas maneras.
- F V 38) Si la broma no es divertida, ríete de todas formas.
- F V 39) Es mejor llamar a alguien la atención acerca de su apariencia o su conducta, cuando puede hacer algo para remediarlo.
- F V 40) Conservar la calma es importante cuando se acaba de hacer el ridículo.
- F V 41) Es un gesto educado tratar de compartir la culpa con quien acaba de hacer el ridículo.
- F V 42) No deje que le asocien con empleados negativos o será visto también como negativo.
- F V 43) El romance es parte del ambiente de cualquier oficina.
- F V 44) Nunca le cuente a su jefe que está viviendo u romance en la oficina.
- F V 45) La mejor forma de recuperarse de un fallido romance en la oficina es saliendo con alguien más dentro de la misma.
- F V 46) No se preste de coartada de alguien involucrado en un romance en la oficina.
- F V 47) Antes de involucrarse en un romance en la oficina piense en las consecuencias que tendrá al terminar.
- F V 48) El correo de voz es un método muy frío de transmitir información y le hace perder presencia.
- F V 49) Mandar un fax crea mayor urgencia que enviar una carta.
- F V 50) Carátulas divertidas con caricaturas son buenas para hacer más ligeros los mensajes negativos.
- F V 51) Una carta de agradecimiento, bien escrita, puede ser faxeada.
- F V 52) Si se para al estar hablando por teléfono, mejorarás la calidad de su voz.
- F V 53) Ha cita para telefonear a alguien importante de la misma manera que lo haría para visitarle.
- F V 54) Espero 48 hrs. Para regresar todas sus llamadas telefónicas.

- F V 55) Si puede elegir, evite viajar con su jefe.
- F V 56) El equipaje es tan importante como el portafolio en términos de apariencia personal.
- F V 57) Está demostrado que manejar un coche sucio produce un conductor deprimido.
- F V 58) Es apropiado vestir ropa informal en un vuelo de negocios.
- F V 59) Es Buena idea probar un Nuevo restaurante con un cliente.
- F V 60) En una comida de negocios inicie el asunto tan pronto como se siente en la mesa.
- F V 61) La elección de beber licor debe dejarse en manos del cliente.
- F V 62 Desayunar por negocios es mejor que comer porque es más barato.
- F V 63) No tomes medicinas enfrente de tus clientes.
- F V 64) Si eres anfitrión, debes estar al pendiente delo que haga falta y pedirlo.
- F V 65) Es correcto dejar que un cliente beba un aperitivo solo.
- F V 66) Si la cuenta está equivocada reclame enérgicamente.
- F V 67) Dar la propina por el coche de tu cliente es buen detalle.
- F V 68) Tiene clase comerse todo lo del plato.
- F V 69) Es buena idea llevar chofer cuando se recoge a un cliente y se va a hablar de negocios.
- F V 71) Generalmente en las juntas de la empresa, el lugar junto al “mero jefe” se queda vacío.
- F V 72) Usar traje oscuro en una reunión de etiqueta es considerado correcto actualmente.
- F V 73) Cuando la reunión es “casual de negocios”, el atuendo debe poner más énfasis en negocios que en casual
- F V 74) Un poco de chisme acerca de su jefe puede ayudar a mejorar sus relaciones con los demás empleados.
- F V 75) Si tiene mucho apetito coma antes de su comida e negocios.

- F V 76) No ordene platillos difíciles de comer.
- F V 77) Si va a jugar algo con un cliente, déjese ganar.
- F V 78) No se pierda el discurso de su jefe en la reunión de la empresa.
- F V 79) Una mujer de negocios debe asistir acompañada a los cocteles.
- F V 80) Se considera fuera de lugar invitar a un buen cliente a la fiesta interna de la empresa.
- F V 81) Si su cónyuge no es ayuda para sus negocios inclúyalo sólo en las fiestas grandes y anónimas.
- F V 82) Si es soltero(a) siempre lleve a alguien a sus reuniones de negocios.
- F V 83) Dele a su cónyuge o acompañante la información pertinente antes de asistir a un evento de negocios. .
- F V 84) El cónyuge de un alto ejecutivo siempre es bienvenido(a) en todos los eventos de negocios.
- F V 85) La tendencia actual es incluir a la esposa(o) en tantos eventos de negocios como sea posible.
- F V 86) Buenos regalos corporativos son: camisetas, cachuchas o plumas con el logo de la empresa.
- F V 87) Si el regalo corporativo trae el logo consigo, se disculpa la falta de calidad.
- F V 88) Regalar boletos para asistir a un evento deportivo o cultural no causa tanto impacto como regalar algo tangible.
- F V 89) Se debe enviar un regalo por cada invitación recibida.
- F V 90) Involucrarse con la comunidad es parte de la imagen profesional.
- F V 91) Estando de viaje repórtese a su oficina tres veces al día.
- F V 92) Nunca invite a un cliente del sexo opuesto a pasar a su habitación.
- F V 93) Es aceptable fijar la servilleta en el cuello de la camisa para proteger la corbata cuando ésta es fina.
- F V 94) Agrega categoría pedir siempre los platillos más caros del menú.

- F V 95) Si en una reunión está hablando con alguien que constantemente volteá para todos lados, llame su atención.
- F V 96) No se tarde en decidir qué platillo del menú va a ordenar.
- F V 97) Es aconsejable hacer parecer una cita de negocios con un cliente del sexo opuesto como algo personal.
- F V 98) Es correcto besar decorosamente a una mujer de negocios.
- F V 99) Usar pluma fuente es un detalle que agrega clase.
- F V 100) Es correcto usar mocasines con traje oscuro.

Respuestas:

1. V	18. V	35. V	52. V	69. V	86. F
2. V	19. F	36. F	53. V	70. V	87. F
3. F	20. V	37. F	54. F	71. V	88. F
4. F	21. V	38. V	55. F	72. F	89. F
5. V	22. V	39. V	56. V	73. V	90. V
6. V	23. F	40. V	57. V	74. F	91. F
7. V	24. V	41. V	58. F	75. V	92. V
8. V	25. F	42. V	59. F	76. V	93. F
9. V	26. F	43. F	60. F	77. F	94. F
10. F	27. V	44. V	61. V	78. V	95. F
11. V	28. F	45. F	62. F	79. F	96. V
12. V	29. F	46. V	63. V	80. F	97. F
13. F	30. V	47. V	64. V	81. V	98. F
14. V	31. F	48. F	65. F	82. F	99. V
15. V	32. F	49. V	66. F	83. V	100. F
16. V	33. V	50. F	67. V	84. F	
17. V	34. F	51. F	68. F	85. F	