

## 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 cambia 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, riéte 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, mejorará la calidad de su voz.   |
| F | V | 53) Ha cita para telefonar 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 pendiente de lo 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 al fiesta interna de la empresa.                         |
| F | V | 81) Si su cónyuge no es ayuda para sus negocios inclúyalo sólo en la 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 voltea 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	