

CUESTIONARIO PARA DETERMINAR EL COEFICIENTE INDIVIDUAL DE IMAGEN PROFESIONAL¹

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. |

¹ Véase GORDOA, Víctor: *El poder de la imagen pública*. Edamex, México, 1999.

- 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, mejorará la calidad de su voz.
- F V 53) Ha cita para telefonar a alguien importante de la misma manera que lo haría para visitarlo.

- 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 mpas 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 | |