

Instituto Privado Mixto

“Rafael Arévalo Martínez”



Nombre del Estudiante: Sheily Yuliana Vásquez
López

Catedrática: Sonia Mayte Escobar

Carrera: Administración de Empresas

Grado: Cuarto

Curso: Administración I

Trabajo: Actividad #8 III Bloque

Tema: Cuestionario

Ciclo Escolar: 2,021

Instituto Privado Mixto
"Rafael Arévalo Martínez"

Alumna:

Sheily Yuliana
Vásquez López

Grado:

4to. Perito en
Administración

Curso:

Administración I

Catedrática:

Sonia Mayte
Escobar

Trabajo:

Actividad # 8
III Bloque
Cuestionario



CUESTIONARIO

1. ¿Cómo se le denomina a la herramienta útil para aumentar el desempeño de los empleados, porque los incentiva a que lleven a cabo sus actividades y que lo realicen con gusto?

Motivación laboral

2. ¿Cuál es el tipo de necesidades que se refieren al proceso biológico de la vida y son un imperativo del funcionamiento del organismo, por lo que requieren una satisfacción urgente?

Necesidades primarias

3. ¿Qué tipo de necesidades es la propia estimación, confianza, independencia, conocimiento y competencia?

Necesidades del ego personal

4. ¿Qué necesidades son relativas a la reputación, reconocimiento, apreciación y respeto?

Necesidades del ego proyectadas

5. ¿Qué necesidades consisten en sentirse parte del grupo, asociarse, ser aceptado por los compañeros, recibir y dar amistad?

Necesidades sociales

6. ¿Cómo se les denomina a aquellos que producen una actitud basada en un estímulo y pueden ser monetarios, de seguridad, reconocimiento y grupos informales?

Incentivos

7. ¿Cuáles son los elementos importantes para tener éxito en los negocios?

- Creer y tener la mejor gente
- Visión clara a largo plazo
- Enfoque estratégico disciplinado
- Implementación y decisión formal de competitividad
- Principios, valores y tradiciones

8. ¿Qué son las relaciones humanas?

Son las encargadas de crear y mantener entre los individuos relaciones cordiales y vínculos amistosos, basados en ciertas reglas.

9. ¿Cuáles son las necesidades básicas de una persona?

Fisiología, seguridad, afiliación, reconocimiento y autorrealización

10. ¿Qué nombre se le da al conjunto de costumbres que nos permiten desenvolvernos adecuadamente en los distintos ambientes, ya sea en la oficina, en actos ceremoniales, sociales, etc?

Reglas de etiqueta

11. ¿Cómo se le denomina al agente de relaciones públicas más importante en una oficina, porque es responsable de atender a los visitantes desde que entran hasta que salen?

Recepcionista

12. ¿Cómo se le denomina a la rama de la filosofía, que se encarga de estudiar lo que es moral, esta ciencia estudia las relaciones humanas en cuanto a si son "buenas o malas"

Ética

13. ¿Cuáles son los valores éticos de la empresa que deben coincidir con los valores que se comparten en la sociedad?

Integridad, confianza, diálogo, transparencia, dignidad, legalidad, compromiso cívico, y responsabilidad.

14. ¿Cómo se le denomina a la forma de administración basada en juzgar el efecto de las decisiones y el comportamiento en los demás con la meta básica de procurar beneficio para el mayor número de personas?

Utilitarista

15. ¿Qué nombre se le da al esquema que juzga decisiones y conductas con libertades y privilegios fundamentales tanto individuales como colectivas?

Derechos morales

16. ¿Cuál es la regla de oro?

Es la que dice "trata a los demás como quieres que te traten"

17. ¿Qué cualidades de la voz se deben poseer al atender una llamada telefónica?

Atenta, viva, natural, agradable y clara

18. ¿Cómo se le denomina al intercambio de información que se efectúa cara a cara, es el canal entre el gerente, el asistente y cliente, por el cual se comunican?

Entrevista

19. ¿Qué significan las siglas PIM?

Personal Information Manager,
Administrador de información personal

20. ¿Cuáles son las principales características de las agendas electrónicas?

- Directorio telefónico
- Agenda
- Memo
- Permite mantener el registro de las tareas
- Alarma

21. ¿Cuáles son los aspectos a considerar de la postura?

1. La postura corporal debe ser centrada en la silla, cuerpo erguido y pies en el suelo.

2. La postura de las piernas, un pie en el suelo y el otro en la parte de atrás apoyando solo la mitad del pie.

22. ¿Cuál es el reto diario para los supervisores en la oficina?

Lograr un entendimiento con los miembros del grupo y qué es lo que se espera de cada uno de ellos.

23. ¿Cómo debe ser el supervisor como parte de las Relaciones Humanas?

Éficaz, al conseguir que los miembros de un equipo den lo mejor de sí mismos, debe crear satisfacción y rendimiento.

24 ¿Cuáles son los conocimientos básicos que debe tener un supervisor?

Conocimiento de su trabajo y sus responsabilidades, habilitar para instruir, mejorar métodos y para dirigir

25 ¿Cuál es el factor imprescindible en la empresa, ya que influye en la eficiencia de los negocios y que los clientes formen una buena imagen de la misma?

Buen manejo de la correspondencia

26 ¿Cuáles son los tres tipos de registros que existen?

De entrada, salida y correspondencia interna