

IP RAM

Tania Gómez

Mayte Escobar

Yto Almon

Cuestionario

Coatzenque 2021
Quetzaltenango

Questionario

① ¿Qué es la comunicación telefónica?

Es un conjunto de acciones para la transmisión entre el emisor y el receptor.



② ¿Cuáles son los códigos de ética del supervisor?

- Dar el ejemplo que esperan los demás
- Dar importancia a los proyectos futuros.
- Admitir sus errores y aprender de ellos.
- Este es el encargado de entregar lo mejor a sus clientes.



③ ¿Qué es la correspondencia?

Es un trato recíproco entre dos personas mediante de las cartas.

④ ¿Qué es la comunicación?

Cuando dos personas interactúan entre sí, ya que así ya tienen una dicha comunicación.



⑤ ¿Qué es autorrealización?

Logro efectivo de las aspiraciones a los objetivos planeados.

⑥ ¿Qué es Estimación?
Cuando le tenemos amor o afecto a alguien.

⑦ ¿Qué es Asociación?
Persona jurídica que se constituye mediante acuerdo de tres o más personas físicas.

⑧ ¿Seguridad?
Física, referida a la integridad del cuerpo y de la salud.

⑨ ¿Fisiológicas?
Son las más básicas como respirar, hidratarse, alimentarse, descansar y protegerse.

⑩ ¿Qué es la pirámide de Maslow?
Es una jerarquía de las necesidades que requerimos los humanos.

⑪ ¿Qué es un manual administrativo?
Son documentos que contienen en forma clara y ordenada información.

Tania Maricela Gómez Pérez.

13) ¿Qué se necesita para poder redactar una correspondencia.?

Saber como dirigirse a otra persona saber palabra claves y no utilizar demasiadas (pabras) palabras.

14) ¿Como puedo convencer al cliente.?

Atenderlo con una gran ambalidad y respeto.

15) ¿Qué necesita el cliente para poder regresar a comprar.?

Pues dandole siempre regalos o reconocimientos por su compra.

16) ¿Que significa compras.?

Lo que realiza el cliente en una empresa.

17) ¿Significado de Empresa.?

Es en donde se muestran distintas clases de productos.

18) ¿Que buscamos en un cliente.?

Satisfacer su necesidad.

Tania Maricela Gómez Pérez

19) ¿De qué trata la coordinación en una empresa?

Pues es saber como distribuirse en todo el trabajo u oficio que hay.

20) ¿Definición de Archivos?

Para poder aguardear todos los movimientos que se realizan en la empresa.

21) ¿Es importante tener Archivos en una empresa?

¡Sí! por que así sabemos de todos los movimientos que surgen en la empresa.

22) ¿Qué son los Planes?

Son con los que podemos desarrollar y generar mejores ingresos en la empresa.

23) ¿Qué es la efectividad?

Es el cumplimiento de nuestros objetivos.

25) ¡Sin importar los obstáculos que se nos presenten en el camino, jamás hay que dejar de brillar.

T