

**Estilo de Liderazgo (propio)**

**LBAII**

---

# Cuestionario: Estilo de Liderazgo - Propio

## ***Instrucciones:***

Este cuestionario contiene veinte (20) situaciones laborales típicas que involucran al líder y a uno o más de sus colaboradores directos.

Suponga que usted es el líder. Encierre en un círculo la respuesta (A, B, C o D) que mejor describa la acción que tomaría ante cada situación.

SITUACIÓN 1
-------------

Usted ha solicitado a una nueva colaboradora que prepare una propuesta a fin de adquirir nuevos equipos para la división. Ella necesita saber más sobre estos equipos para poder tomar la decisión correcta con respecto a las diversas opciones y costos. Ella siente que esta tarea le extiende aún más su ya dilatado programa de trabajo. Usted debería:

- A) *Decirle para cuándo se necesita la propuesta y explicarle lo que ésta debe contener. Exponerle los pasos que debe seguir para aprender más sobre los nuevos equipos. Programar reuniones diarias con ella para controlar su avance.*
- B) *Pedirle que desarrolle la propuesta y discutir su importancia. Pedirle que fije un plazo para completarla. Darle los recursos que ella necesite. Pedirle informes periódicos sobre el avance.*
- C) *Decirle cuándo quiere la propuesta y discutir con ella la importancia de ésta. Explicarle lo que quiere en el informe. Exponerle los pasos a seguir para aprender más sobre los equipos. Escuchar sus preocupaciones e incorporar sus ideas si es procedente. Establecer reuniones semanales para controlar su avance.*
- D) *Pedirle que desarrolle la propuesta y discutir su importancia. Averiguar las dificultades que ella percibe y las estrategias para eliminarlas. Solicitarle que fije un plazo para terminar el trabajo y preguntarle periódicamente para controlar el avance.*

SITUACIÓN 2
-------------

Su grupo de trabajo ha estado trabajando arduamente para completar su informe a nivel de división. Una persona nueva ha ingresado al grupo. Él debe presentar los presupuestos de costos a fines de la próxima semana, pero no sabe nada de los requisitos del informe ni de su formato. Está impaciente por saber más sobre su papel en el grupo. Usted debería:

- A) *Decirle exactamente lo que se necesita. Especificarle los requisitos y el formato. Presentarle a los otros miembros del grupo. Supervisarle frecuentemente durante la semana para controlar su avance y precisar las correcciones.*
- B) *Preguntarle si hay algo que usted pueda hacer para ayudarlo. Presentarle a los otros miembros del grupo. Explorar las ideas que él tiene para acelerar el Informe. Preguntarle durante la semana para enterarse cómo le ha ido.*
- C) *Especificarle el formato del informe y la información requerida y pedirle sus ideas. Presentarle a cada uno de los miembros del grupo. Preguntarle frecuentemente durante la semana para enterarse del avance del informe y ayudarlo a hacer todas las modificaciones necesarias.*
- D) *Darle la bienvenida y presentarle a los miembros del grupo que podrían ayudarlo. Solicitarle que le consulte si tiene algún problema.*

---

### SITUACIÓN 3

Últimamente usted ha observado un problema de desempeño con uno de sus colaboradores. Él parece demostrar una actitud de "despreocupación". Sólo su instigación constante le ha llevado a completar el trabajo. Usted sospecha que él no tiene la experiencia suficiente para completar la tarea de alta prioridad que se le ha encomendado. Usted debería:

- A) *Especificarle los pasos a seguir y resultados que usted espera. Aclararle los requisitos en cuanto al plazo de los informes. Supervisarle frecuentemente para enterarse si la tarea está avanzando como debería.*
- B) *Especificarle los pasos a seguir y los resultados que usted espera. Pedirle sus ideas e incorporarlas si es procedente. Pedirle que comparta su percepción sobre esta tarea. Supervisarle para enterarse si la tarea está avanzando como debería.*
- C) *Darle participación en la solución de problemas para esta tarea. Ofrecerle su ayuda y estimularle a usar sus ideas para terminar el proyecto. Pedirle que comparta su percepción sobre esta tarea. Supervisarle periódicamente para ver cómo van las cosas.*
- D) *Hacerle saber cuán importante es esta tarea. Solicitarle que esboce su plan de trabajo para la finalización de la tarea y que le envíe una copia del mismo. Solicitarle que le consulte si tiene algún problema.*

### SITUACIÓN 4

La composición de su grupo de trabajo ha cambiado debido a una reestructuración de la compañía. Los niveles de desempeño han bajado. No se cumplen los plazos y su jefe está preocupado. Los miembros del grupo desean mejorar su desempeño, pero necesitan más conocimientos y habilidades. Usted debería:

- A) *Solicitarles que identifiquen sus necesidades de formación y desarrollen su propio plan para mejorar el desempeño. Darles los recursos necesarios. Estar disponible para ayudarles y solicitarles que le mantengan informado.*
- B) *Discutir con ellos el plan que usted tiene para resolver el problema de desempeño. Pedirles sus ideas e incluirlas en el plan, si es posible hacerlo. Explicarles los fundamentos del diseño del mismo. Supervisar frecuentemente para ver cómo están llevando a cabo el plan.*
- C) *Exponerles los pasos que usted quiere que sigan para resolver el problema de desempeño. Ser específico con respecto a las exigencias de tiempo y las habilidades que usted desea que desarrollen. Controlar de cerca el avance que hagan en la implementación del plan.*
- D) *Ayudarles a desarrollar un plan para mejorar el desempeño. Estimularles a ser creativos. Apoyarles su plan y supervisarles periódicamente el desempeño.*

---

## SITUACIÓN 5

Debido a reducciones de presupuesto, es necesario restringir los gastos. Usted le ha solicitado a un miembro del departamento, con mucha experiencia, que se haga cargo de la reducción. Esta persona ha trabajado en todas las áreas de su departamento. En el pasado, ella se ha mostrado siempre dispuesta a ayudar. Aunque usted la considera capaz de llevar a cabo la tarea, ella se muestra indiferente en relación con ésta. Usted debería:

- A) *Darle confianza. Exponerle los pasos que ella debe seguir para administrar el proyecto. Pedirle sus ideas e incorporarlas si es posible, pero asegurándose de que ella siga el enfoque general que usted ha elaborado. Supervisarla frecuentemente para enterarse cómo van las cosas.*
- B) *Darle confianza. Pedirle que maneje el proyecto como le parezca más apropiado. Ser paciente y estar disponible para ayudarla. Pedirle que le informe con frecuencia.*
- C) *Darle confianza. Pedirle que determine la mejor forma de enfocar el proyecto. Ayudarla a desarrollar alternativas y estimularla a usar sus propias ideas. Establecer de mutuo acuerdo evaluaciones frecuentes del avance.*
- D) *Darle confianza. Exponerle un plan general y especificarle los pasos que usted quiere que siga. Supervisarla frecuentemente para enterarse como se están ejecutando esos pasos.*

## SITUACIÓN 6

Por segunda vez en un mes usted tiene problemas con uno de sus colaboradores. Sus informes de avance semanal han estado incompletos y retrasados. El año anterior, él presentó puntualmente sus informes completos y sin errores. Esta es la primera vez que usted le habla sobre el asunto. Usted debería:

- A) *Solicitarle que mejore la calidad y puntualidad de sus informes. Examinar las áreas que están incompletas. Asegurarse de que él sabe lo que se espera y cómo completar cada sección del informe. Continuar supervisando su desempeño.*
- B) *Pedirle que entregue sus informes completos y puntualmente, sin presionarle. Continuar supervisando su desempeño.*
- C) *Discutir con él los plazos y criterios de calidad del trabajo. Escuchar sus preocupaciones, pero asegurándose de que él sabe lo que se espera de sus informes. Examinar cada sección del informe y responder todas las preguntas. Incorporar sus ideas, si es procedente. Continuar supervisando su desempeño.*
- D) *Preguntarle por qué sus informes están incompletos. Escuchar sus preocupaciones y hacer lo que pueda para ayudarlo a comprender la importancia de la exactitud y puntualidad de los informes. Continuar supervisando su desempeño.*

---

## SITUACIÓN 7

Usted le ha solicitado a uno de sus colaboradores de mayor trayectoria que se encargue de un nuevo proyecto. En el pasado, su desempeño ha sido sobresaliente. El proyecto que le ha encargado es importante para el futuro de su grupo de trabajo. Él está entusiasmando con la nueva tarea, pero no sabe por dónde comenzar porque carece de información acerca del proyecto. Usted debería:

- A) *Explicarle por qué usted cree que él tiene las habilidades necesarias para realizar este proyecto. Preguntarle qué problemas prevé y ayudarle a explorar soluciones alternativas. Mantenerse frecuentemente en contacto para apoyarle.*
- B) *Especificarle cómo debe manejar el proyecto. Supervisarle de cerca para ver cómo van las cosas.*
- C) *Pedirle que prepare para su aprobación un plan para el proyecto en dos semanas. Darle tiempo suficiente para que comience, sin presionarle. Ofrecerle periódicamente su apoyo.*
- D) *Exponerle cómo debe manejar el proyecto y solicitarle sus ideas y sugerencias. Incorporar sus ideas cada vez que sea posible, pero asegurándose de que se siga el esquema general que usted desarrolló. Supervisarle regularmente para ver cómo van las cosas.*

## SITUACIÓN 8

Uno de sus colaboradores se siente inseguro frente al trabajo que usted le ha asignado. Él es altamente competente y usted sabe que tiene las habilidades necesarias para terminar con éxito el trabajo. EL vencimiento del plazo para completar el trabajo está próximo. Usted debería:

- A) *Hacerle saber su preocupación por el vencimiento inminente del plazo. Ayudarle a buscar acciones alternativas y estimularle a usar sus propias ideas. Brindarle su apoyo periódicamente.*
- B) *Discutir su preocupación por el vencimiento inminente del plazo. Crear un plan de acción para que él lo siga y obtener sus reacciones ante el mismo. Incluir sus sugerencias de modificación si fuera posible, pero asegurándose de que él siga el esquema general que usted ha elaborado., Supervisarle regularmente para ver cómo van las cosas.*
- C) *Exponerle los pasos que usted quiere que él siga. Especificar las razones por las cuales el trabajo debe ser terminado a tiempo. Supervisar de cerca su avance.*
- D) *Preguntarle si existe algún problema, pero permitirle resolver el asunto solo. Sin presionarle, recordarle el vencimiento inminente del plazo. Solicitarle que vuelva para que le informe sobre el avance.*

---

## SITUACIÓN 9

Su personal le ha pedido que considere algunos cambios en su programa de trabajo. Los cambios que ellos proponen tienen mucho sentido para usted. Son personas muy competentes y trabajan bien juntos. Usted debería:

- A) *Ayudarles a explorar alternativas posibles de la programación. Estar disponible para facilitar la discusión en su grupo. Apoyar el plan que desarrollen. Supervisar para ver cómo están ejecutando dicho programa.*
- B) *Diseñar el programa de trabajo usted mismo. Explicarles los fundamentos de su diseño. Escuchar sus reacciones, solicitarles sus ideas e incorporar sus recomendaciones si es posible. Supervisar para ver que se esté siguiendo el programa.*
- C) *Permitir al personal establecer su propio programa de trabajo. Permitirles ejecutar su plan después que usted lo haya aprobado. Comprobar con ellos en una fecha posterior para asegurarse de que el nuevo programa les esté ayudando.*
- D) *Diseñar el programa de trabajo usted mismo. Explicarles cómo funcionará el programa y responder todas las preguntas. Supervisar frecuentemente para ver que se esté siguiendo el programa.*

## SITUACIÓN 10

Debido a un cambio organizacional, le han asignado seis nuevas personas cuyo desempeño ha estado declinando en los últimos tres meses. Ellos no parecen tener las habilidades ni los conocimientos necesarios para realizar su nuevo cometido y sus actitudes han empeorado debido al cambio. Durante una reunión de grupo, usted debería:

- A) *Advertirles de la tendencia de su desempeño durante esos tres meses. Solicitarles que decidan lo que van a hacer al respecto y fijarles un plazo para poner en práctica su solución. Controlar su avance en algún momento.*
- B) *Advertirles de la tendencia de su desempeño durante esos tres meses. Especificarles los pasos que usted quiere que sigan. Retroalimentarles constructivamente sobre cómo mejorar el desempeño. Supervisar de cerca su avance.*
- C) *Advertirles de la tendencia de su desempeño durante esos tres meses. Exponerles los pasos que usted quiere que sigan, explicarles su importancia y obtener retroalimentación de ellos. Incorporar las ideas de ellos siempre que sea posible, pero asegurándose de que sigan su enfoque general propuesto por usted. Supervisar regularmente su avance.*
- D) *Advertirlos de la tendencia de su desempeño durante esos tres meses. Preguntarles por qué su desempeño está declinado. Escuchar sus preocupaciones e ideas. Ayudarles a crear su propio plan para mejorar el desempeño. Controlar periódicamente su progreso.*

---

## SITUACIÓN 11

Un miembro de su departamento ha tenido un historial de desempeño admirable en los últimos 22 meses. Está entusiasmado con los desafíos del próximo año. Los presupuestos y metas no han variado mucho en comparación al año anterior. En una reunión con él para discutir las metas y el plan de acción para el año siguiente, usted debería:

- A) *Solicitarle presentar un esbozo de sus metas y un plan de acción para el año que viene para su aprobación. Decirle que usted le va a llamar en caso de tener alguna pregunta.*
- B) *Preparar una lista de metas y un plan de acción de acuerdo a lo que usted cree que él puede hacer el próximo año. Enviársela y reunirse con él para ver si tiene alguna pregunta.*
- C) *Preparar una lista de metas y un plan de acción de acuerdo a lo que usted cree que él puede lograr el próximo año. Reunirse con él para discutir sus opiniones y sugerencias. Modificar el plan a medida que escucha sus ideas, pero asegurándose de tomar las decisiones finales.*
- D) *Solicitarle que le envíe un esbozo de sus metas y un plan de acción para el próximo año. Revisar con él sus metas y plan de acción. Escuchar sus ideas y ayudarlo a explorar alternativas. Permitirle tomar las decisiones finales sobre sus metas y planes.*

## SITUACIÓN 12

Su unidad ha tenido un excelente historial de desempeño en los últimos dos años. Sin embargo, recientemente han experimentado tres contratiempos importantes debido a factores que escapan a su control. El desempeño y la moral del grupo han declinado drásticamente y su jefe está preocupado. Durante una reunión de grupo, usted debería:

- A) *Discutir los recientes contratiempos. Dar a los miembros, de la unidad los pasos específicos que usted quiere que sigan para mejorar su desempeño. Supervisar de cerca el desempeño.*
- B) *Preguntarles cómo se sienten con respecto a los recientes contratiempos. Escuchar sus preocupaciones, estimularles y ayudarles a explorar nuevas ideas para mejorar el desempeño. Controlar periódicamente el desempeño.*
- C) *Discutir los recientes contratiempos. Aclararles los pasos que usted quiere que los miembros de la unidad sigan para mejorar el desempeño. Escuchar sus ideas e incorporarlas si es posible. Resaltar la importancia de los resultados. Estimularles a seguir intentando. Comprobar frecuentemente el desempeño.*
- D) *Discutir los recientes contratiempos, sin presionar a los miembros de la unidad. Pedirles que fijen un plazo para mejorar su desempeño y que se apoyen mutuamente durante el proceso. Continuar supervisando su desempeño.*

---

### SITUACIÓN 13

Recientemente le han asignado una nueva colaboradora que realizará un importante trabajo en su unidad. Aunque no tiene experiencia, es una persona entusiasta y se siente confiada en hacer bien el trabajo. Usted debería:

- A) *Darle tiempo para determinar qué requiere el trabajo y cómo realizarlo. Hacerle saber por qué el trabajo es importante. Pedirle que se comunice con usted si necesita ayuda. Supervisar su desempeño.*
- B) *Especificarle los resultados que usted espera y para cuándo los quiere. Definirle claramente los pasos que debe seguir para lograr los resultados. Mostrarle cómo hacer el trabajo. Supervisar de cerca su avance.*
- C) *Discutir con ella los resultados que usted quiere y para cuándo los quiere. Definirle claramente los pasos que puede seguir para lograr resultados. Explicarle por qué son necesarios esos pasos y obtener sus ideas. Incorporar las ideas de ella, si es posible, pero cerciorándose que siga el plan general que usted ha elaborado. Controlar frecuentemente su avance.*
- D) *Preguntarle cómo piensa abordar este trabajo. Ayudarla a explorar los problemas que pudiera prever y a generar posibles soluciones. Estimularla a poner en práctica su plan. Estar disponible para escuchar sus preocupaciones. Controlar periódicamente su avance.*

### SITUACIÓN 14

Su jefe le ha solicitado mejorar los resultados de su unidad en un siete por ciento. Usted sabe que esto se puede lograr, pero requerirá de su activa participación. Para liberar un poco de su tiempo, usted debe reasignar a uno de sus colaboradores la tarea de establecer un nuevo sistema de control de costos. La persona que usted eligió tiene mucha experiencia en ese tipo de sistemas, pero ella se siente un poco insegura para hacerlo sola. Usted debería:

- A) *Asignarle el trabajo y escuchar sus preocupaciones. Explicarle por qué usted considera que ella posee las habilidades necesarias para manejarlo. Ayudarle a explorar enfoques alternativos si ella lo considera útil. Estimularla y apoyarla proporcionándole los recursos necesarios. Supervisar periódicamente su avance.*
- B) *Asignarle el trabajo y escuchar sus preocupaciones. Discutir con ella los pasos para terminarlo. Pedirle sus ideas y sugerencias. Después de incorporar sus ideas, en caso de ser posible hacerlo, asegurándose de que siga el enfoque general que usted le ha dado al trabajo. Supervisar frecuentemente su avance.*
- C) *Asignarle el trabajo. Escuchar sus preocupaciones, pero dejar que ella resuelva los asuntos. Darle tiempo para que se adapte y evitar pedirle resultados en forma inmediata. Pedirle que se comunice con usted frecuentemente.*
- D) *Asignarle el trabajo. Escuchar sus preocupaciones y minimizar sus sentimientos de inseguridad diciéndole específicamente cómo debe manejar este proyecto. Exponerle los pasos a seguir. Supervisar de cerca su avance.*

---

## SITUACIÓN 15

Su jefe le ha pedido que asigne a alguien para que participe en un grupo de trabajo a nivel de la compañía. Este grupo hará recomendaciones para la reestructuración del plan de compensaciones de la compañía. Usted ha elegido a una colaboradora altamente productiva, que sabe lo que piensan sus compañeros con respecto al plan que se está aplicando en la actualidad. Ella ha dirigido con éxito otros grupos de trabajo de la unidad. Ella quiere hacer el trabajo. Usted debería:

- A) *Asignarle la tarea, pero diciéndole cómo debe presentar el punto de vista de sus compañeros. Especificarle que le debe presentar un informe de avance dentro de los dos días siguientes a cada reunión del grupo.*
- B) *Pedirle que acepte la tarea. Ayudarla a desarrollar el punto de vista que va a presentar en el grupo de trabajo. Supervisar el avance periódicamente con ella.*
- C) *Asignarle la tarea. Discutir con ella lo que debe hacer para garantizar que la perspectiva de sus compañeros sea considerada por el grupo de trabajo. Pedirle sus ideas, pero asegurarse de que ella siga el enfoque general que usted le ha dado a la tarea. Solicitarle que le informe de cada reunión efectuada por el grupo de trabajo.*
- D) *Asignarle la tarea. Pedirle que le informe del avance de las cosas.*

## SITUACIÓN 16

Debido a una enfermedad en su familia, usted se ha visto forzado a faltar a dos reuniones de un comité que se encuentra bajo su responsabilidad. Al asistir a la reunión siguiente, usted encuentra que el comité está operando bien y que ha avanzado en el cumplimiento de sus metas. Todos los miembros del grupo vienen preparados, participan activamente y están entusiasmados con su avance. Usted se siente inseguro de cuál debería ser su papel. Usted debería:

- A) *Agradecer a los miembros del comité por el trabajo que han hecho hasta ese momento. Dejar que el grupo continúe trabajando como lo ha hecho durante las dos últimas reuniones.*
- B) *Agradecer a los miembros del comité por el trabajo que han hecho hasta ese momento. Determinar la agenda para la próxima reunión. Comenzar a dirigir las actividades del grupo.*
- C) *Agradecer a los miembros del comité por el trabajo que han hecho hasta ese momento. Tratar de solicitar ideas y sugerencias alternativas. Hacer lo que esté a su alcance para que los miembros se sientan importantes e integrados.*
- D) *Agradecer a los miembros del comité por el trabajo que han hecho hasta ese momento. Determinar la agenda para la próxima reunión, pero asegurándose de pedir sus ideas y sugerencias.*

---

### SITUACIÓN 17

Su personal es muy competente y trabaja bien por su cuenta. Su entusiasmo es alto debido a un éxito reciente. Su desempeño como grupo es sobresaliente. Ahora, usted debe establecer las metas del grupo para el próximo año. Durante una reunión de grupo, usted debería:

- A) *Elogiarles por los resultados del año anterior. Integrar al grupo en la búsqueda de soluciones y en el establecimiento de metas para el próximo año. Estimularles a ser creativos y ayudarles a explorar alternativas.*
- B) *Elogiarles por los resultados del año anterior. Desafiarles, estableciendo las metas para el próximo año. Exponer los pasos necesarios para lograr esas metas.*
- C) *Elogiarles por los resultados del año anterior. Pedirles que establezcan las metas para el próximo año y que definan su plan de acción para lograrlas. Estar disponible para colaborar si así se lo piden.*
- D) *Elogiarles por los resultados del año anterior. Definir las metas para el próximo año y exponer los pasos necesarios para lograr esas metas. Solicitarles sus ideas y sugerencias e incorporarlas en la medida que sea posible.*

### SITUACIÓN 18

Usted y su jefe saben que su departamento necesita nuevos procedimientos de trabajo para mejorar el desempeño a largo plazo. Los miembros del departamento están ansiosos por hacer algunos cambios, pero debido a sus funciones especializadas, carecen de los conocimientos y habilidades necesarias para comprender el contexto amplio de la situación. Usted debería:

- A) *Exponer los nuevos procedimientos y su plan para implementarlos. Involucrar al grupo en una discusión de alternativas. Incorporar sus sugerencias, si esto es posible, pero hacerles seguir el enfoque general que usted haya dado. Controlar frecuentemente la aplicación de los nuevos procedimientos y los resultados.*
- B) *Exponer y demostrar los nuevos procedimientos. Instruir al grupo sobre la aplicación inicial de los procedimientos y controlar de cerca los resultados.*
- C) *Involucrar al grupo en una discusión exploratoria de los nuevos procedimientos laborales. Estimular su iniciativa y creatividad en el desarrollo de nuevos procedimientos. Ayudarles a examinar posibles alternativas. Controlar periódicamente la aplicación de nuevos procedimientos y supervisar el desempeño.*
- D) *Pedir al grupo que formule y ponga en práctica los nuevos procedimientos. Responder toda consulta por información, pero dar a los miembros del departamento la responsabilidad del trabajo. Supervisar periódicamente el desempeño.*

---

## SITUACIÓN 19

Usted ha sido recientemente nombrado jefe de su división. Desde que se hizo cargo, usted ha observado una disminución en el desempeño. Ha habido cambios tecnológicos y su personal no domina las nuevas habilidades y técnicas. Lo que es peor aun, no parecen estar motivados a aprender estas habilidades. Durante una reunión de grupo, usted debería:

- A) *Discutir la disminución en el desempeño del personal. Escuchar sus preocupaciones. Pedirles sus soluciones para mejorar el desempeño. Expresar la confianza que usted tiene en las estrategias de ellos. Resaltar los esfuerzos que han hecho en el pasado, pero controlar periódicamente el desempeño a medida que ellos pongan en practica sus estrategias.*
- B) *Exponer las medidas correctivas necesarias que usted desea que ellos tomen. Explorar alternativas e incorporar sus ideas. Modificar el plan si es apropiado, pero asegurándose de que ellos lo ejecuten. Controlar frecuentemente el desempeño. Preparar una lista de metas y un plan de acción de acuerdo a lo que usted cree que él puede hacer el próximo año. Enviársela y reunirse con él para ver si tiene alguna pregunta.*
- C) *Hablarles de la disminución en el desempeño. Pedirles que analicen el problema y preparen una lista e medidas para su aprobación. Establecer un plazo para ese plan. Supervisar su desempeño.*
- D) *Exponer y dirigir las medidas correctivas necesarias que usted desea que ellos tomen. Definir los criterios, responsabilidades y funciones. Supervisar de cerca el avance en la mejora del desempeño.*

## SITUACIÓN 20

Usted ha observado que una de sus colaboradoras inexpertas no está terminando correctamente ciertos informes. Sus informes son inexactos e incompletos. No está entusiasmada con este trabajo y a menudo piensa que los informes son una pérdida de tiempo. Usted debería:

- A) *Hacerle saber que ella está presentando informes inexactos e incompletos. Discutir con ella los pasos que debe seguir y aclarar la importancia de dichos pasos. Pedirle sus sugerencias, pero asegurándose de que ella siga sus instrucciones generales. Revisar con frecuencia los informes que ella presenta.*
- B) *Hacerle saber que ella está presentando informes inexactos e incompletos. Pedirle que prepare un plan de mejora de la calidad de los informes. Darle mas tiempo para que haga su trabajo correctamente. Revisar los informes que ella presenta.*
- C) *Hacerle saber que ella está presentando informes inexactos e incompletos. Preguntarle qué piensa hacer al respecto. Ayudarla a preparar un plan para resolver sus problemas. Revisar periódicamente los informes que ella presenta.*
- D) *Hacerle saber que ella está presentando informes inexactos e incompletos. Mostrarle cómo completar los informes. Especificar el procedimiento que ella debe seguir para mejorar la calidad de los mismos. Revisar detenidamente los informes que ella presenta.*

## AUTO-EVALUACIÓN → ESTILO PROPIO

	1	2	3	4
01	A	C	D	B
02	A	C	B	D
03	A	B	C	D
04	C	B	D	A
05	D	A	C	B
06	A	C	D	B
07	B	D	A	C
08	C	B	A	D
09	D	B	A	C
10	B	C	D	A
11	B	C	D	A
12	A	C	B	D
13	B	C	D	A
14	D	B	A	C
15	A	C	B	D
16	B	D	C	A
17	B	D	A	C
18	B	A	C	D
19	D	B	A	C
20	D	A	C	B
<b>TOTAL</b>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>			

