

**ANEXO B****Cuestionario de Reddin****CUESTIONARIO DE LIDERAZGO**

INSTRUCCIONES: Lea las afirmaciones de cada par que aparece en el cuestionario y seleccione una de ellas. Si usted cree que la primera afirmación es la que esta mas de acuerdo con su forma de ser en el trabajo, ponga la letra "A" en la hoja de respuestas, en el cuadro que tiene el mismo numero del par de afirmaciones que esta leyendo. Si por el contrario la segunda afirmación es la que lo describe mejor, ponga "B".

Ejemplo:

- A) No poner atención a violaciones de reglas si esta seguro que nadie mas sabe que estas se cometen.
- B) Cuando comunica una decisión que no es bien acogida explica a sus subordinados que fue su jefe quien la tomo.

Si piensa que la afirmación "A" describe mejor su comportamiento que la "B", escriba la letra "A" en el cuadro señalado con el número 1, Si la "B" es la que mejor lo describe, escriba la letra en el cuadro número 1. Algunas afirmaciones parecen ambiguas, en ocasiones podría aplicarse las dos y en otra ninguna, sin embargo en cada caso elija la afirmación que mejor lo describa actualmente.

No deje de contestar ningún par de afirmaciones y señale solo una para cada cuadro.

1.-

- A) No pone atención a violaciones de reglas si esta seguro que nadie mas sabe que éstas se cometen.
- B) Cuando comunica una decisión que es bien escogida explica a sus subordinados que fue su jefe quien la tomo.

2.-

- A) Si un empleado realiza trabajo insatisfactorio continuamente espera una oportunidad para transferirlo en lugar de despedirlo.
- B) Si uno de los subordinados no es parte del grupo, tratara de que los demás lo acojan.

3.-

- A) Cuando el jefe da una orden que no es agradable al grupo, piensa que es justo que sea dada en nombre del jefe y no en nombre suyo.
- B) Por lo general toma decisiones independientemente y después les informa a sus colaboradores.



ANEXOS

4.-

- A) Si es reprendido por sus superiores reúne a sus colaboradores y se los trasmite.
- B) Da las tareas más difíciles a sus colaboradores experimentados.

5.-

- A) Permite discusiones para evadir frecuentemente un tema.
- B) Anima a los subordinados para dar sugerencias pero no siempre inicia la acción de estos.

6.-

- A) A menudo piensa que sus propios sentimientos y actitudes son tan importantes como el trabajo.
- B) Permite a sus subordinados participar en la toma de decisiones y siempre se sostiene por la decisión de la mayoría.

7.-

- A) Cuando la cantidad o calidad del trabajo del departamento no es satisfactoria, explica a sus subordinados que su propio jefe no está satisfecho y que deben mejorar el trabajo.
- B) Toma decisiones independientemente y luego trata de venderlas a sus subordinados.

8.-

- A) Cuando anuncia una decisión que no es bien acogida, explica a sus subordinados que su propio jefe ha tomado la decisión.
- B) Permite a sus subordinados participar en la toma de decisiones pero se reserva el derecho de tomar la decisión final.

9.-

- A) Puede dar trabajos difíciles a sus subordinados no experimentados, pero si tienen problemas los releva de la responsabilidad.
- B) Cuando la cantidad o calidad del trabajo del departamento no es satisfactoria, explica a sus subordinados que su propio jefe no está satisfecho y que deben mejorar el trabajo.

10.-

- A) Cree que para los subordinados es tan importante quererlo, como trabajar duro.
- B) Deja a otras personas que hagan tareas por sí mismas aun cuando puedan cometer muchos errores.



ANEXOS

11.-

A) Muestra interés en la vida personal de sus subordinados puesto que sienten que ellos así lo esperan.

B) Siente que no siempre es necesario que los subordinados sepan el porque de lo que hacen, con tal de que lo hagan.

12.-

A) Cree que disciplinando a los subordinados no se mejora la cantidad o calidad del trabajo a largo plazo.

B) Cuando se enfrentan a un problema difícil, trata de llegar a una solución que sea al menos parcialmente aceptable para los que les concierne.

13.-

A) Piensa que algunos de sus subordinados no son felices y trata de hacer algo.

B) Pone atención y cuida su propio trabajo y siente que le concierne a la alta administración, del desarrollar nuevas ideas.

14.-

A) Esta a favor de aumentar beneficios suplementarios para la administración y el trabajo.

B) Muestra interés por aumentar beneficios suplementarios para la administración y el trabajo.

15.-

A) Deja a otras personas que hagan tareas por si mismas aún cuando puedan cometer muchos errores.

B) Toma decisiones independientemente pero considera las sugerencias razonables de sus subordinados.

16.-

A) Si uno de sus subordinados no es parte del grupo tratara de que los demás lo acojan.

B) Cuando un empleado no puede terminar una tarea, lo ayuda para llegar a la solución.

17.-

A) Piensa que una aplicación de la disciplina es fijar principalmente principios para otros empleados.

B) A menudo piensa que sus propios sentimientos y actitudes son tan importantes como el trabajo.



ANEXOS

18.-

A) Desaprueba la plática innecesaria entre sus subordinados, mientras están trabajando.

B) Esta a favor de aumentar beneficios suplementarios para la administración y el trabajo.

19.-

A) Siempre esta al pendiente del ausentismo y el retraso.

B) Cree que las agrupaciones pueden tratar de minar la autoridad de la administración.

20.-

A) Algunas veces se opone a las quejas en grupo, como cuestión de principio.

B) Siente que los conflictos son inevitables y trata de suavizarlos.

21.-

A) Es importante para usted mismo obtener crédito por sus buenas ideas.

B) Expresa sus opiniones en público.

22.-

A) Cree que conferencias frecuentes con individuos son útiles en su desarrollo.

B) Cree que las agrupaciones pueden tratar de minar la autoridad de la administración.

23.-

A) Siente que no siempre es necesario que los subordinados sepan el porque de lo que hacen con tal de que lo hagan.

B) Piensa que el reloj checador reduce los retardos.

24.-

A) Por lo general toma decisiones independientemente y después les informa a sus subordinados.

B) Siente que las personas y la administración trabajan por metas similares.

25.-

A) Favorece el uso de esquemas individuales de pago de incentivos.

B) Permite discusiones para evadir frecuentemente un tema.

26.-

A) Tiene a orgullo el hecho de que no pide a otros que hagan una tarea que usted no haría.

B) Piensa que algunos de sus subordinados no son felices y trata de hacer algo.



ANEXOS

27.-

- A) Si una tarea es urgente, usted seguirá adelante y dirá a alguien que lo haga, aún cuando se requiera equipo adicional de seguridad.
- B) Es importante para usted mismo obtener crédito por sus buenas ideas.

28.-

- A) Su meta es lograr que se haga el trabajo sin antagonizar con ninguno más de los que tiene que hacerlo.
- B) Puede asignar tareas sin prestar atención a la experiencia o habilidad, pero insiste en obtener resultados.

29.-

- A) Puede asignar sus tareas sin prestar atención a la experiencia o habilidad, pero insiste en obtener resultados.
- B) Escucha pacientemente las quejas y los resentimientos pero a menudo hace poco por rectificarlos.

30.-

- A) Cree que los conflictos son inevitables y trata de suavizarlos lo mejor que puede.
- B) Confía en que sus subordinados harán su trabajo satisfactoriamente sin presiones de usted.

31.-

- A) Cuando lo confrontan con un problema difícil, trata de llegar a una solución que al menos sea parcialmente aceptable por aquello a los que les concierne.
- B) Cree que el entrenamiento sobre la experiencia del trabajo es más útil que la educación teórica.

32.-

- A) Siempre da las tareas más difíciles a sus empleados con más experiencia.
- B) Cree en la promoción, exclusivamente de acuerdo a la habilidad.

33.-

- A) Cree que los problemas entre sus empleados se solucionan por sí solos sin interferencia suya.
- B) Si es reprendido por sus superiores, reúne a sus subordinados y se los transmite.

34.-

- A) No le interesa lo que sus empleados hacen fuera de horas de trabajo.
- B) Cree que disciplinando a los subordinados no se mejora la cantidad o calidad del trabajo a largo plazo.



ANEXOS

35.-

- A) No pasa a sus jefes superiores más información de la requerida.
- B) Algunas veces se opone a las quejas en grupo, como cuestión de principios.

36.-

- A) Algunas veces duda en tomar una decisión que siente que no será del agrado de sus subordinados.
- B) Su meta es lograr que se haga el trabajo sin antagonizar con ninguno más de lo que tiene que hacerlo.

37.-

- A) Escucha pacientemente las quejas y los resentimientos pero a menudo hace poco por rectificarlos.
- B) Algunas veces duda en tomar una decisión que siente no será del agrado de sus subordinados.

38.-

- A) Escucha pacientemente las quejas y los resentimientos pero a menudo hace poco por rectificarlos.
- B) La mayor parte de sus subordinados podría hacer bien su trabajo sin usted, si esto fuera necesario.

39.-

- A) Pone atención y cuida su propio trabajo y siente que le concierne a la alta.
- B) Cuando de órdenes, fija tiempo para que se lleven a cabo.

40.-

- A) Anima a los subordinados para dar sugerencias, pero no siempre inicia la acción de éstos.
- B) Trata de que sus empleados estén a gusto cuando habla con ellos.

41.-

- A) En una discusión presenta los hechos como los ve y deja a otros sacar sus propias conclusiones.
- B) Cuando el jefe de una orden que no es agradable al grupo, piensa que es justo que sea dada en nombre del jefe y no el suyo.

42.-

- A) Cuando tiene que hacerse un trabajo extra, pide voluntarios antes de designarlos.
- B) Muestra interés en la vida de sus subordinados, puesto que siempre siente que ellos así lo esperan.



ANEXOS

43.-

- A) Está más interesado en tener contentos a sus empleados que en mantenerlos haciendo su trabajo.
- B) Siempre está pendiente del ausentismo y del retraso.

44.-

- A) La mayor parte de sus subordinados podrían hacer bien su trabajo sin usted, si esto fuera necesario.
- B) Si una tarea es urgente, usted seguirá adelante y dirá a alguien que la haga aún cuando se requiera equipo adicional de seguridad.

45.-

- A) Confía en que sus subordinados hagan un trabajo satisfactorio sin ninguna presión por parte suya.
- B) No pasa a sus jefes superiores más información de la que requieren.

46.-

- A) Piensa que reuniones frecuentes con las personas son útiles en su desarrollo.
- B) Está más interesado en tener contento a sus empleados que en mantenerlos haciendo su trabajo.

47.-

- A) Muestra interés por aumentar el conocimiento de sus subordinados en relación a la compañía y por el propio trabajo, aún cuando no les sea indispensable en la posición que ocupan.
- B) Pone muy especial atención a empleados que no se desarrollan o hacen trabajos insatisfactorios.

48.-

- A) Permite a sus colaboradores participar en la toma de decisiones y siempre se sostiene por la decisión de la mayoría.
- B) Hace trabajar fuerte a sus subordinados pero se asegura que obtengan un reconocimiento justo de esferas más elevadas de la administración.

49.-

- A) Cree que todos los empleados del mismo nivel deben recibir el mismo sueldo.
- B) Sí un empleado realiza trabajo insatisfactorio continuamente, espera una oportunidad para transferirlo en lugar de despedirlo.

50.-

- A) Siente que las metas de las personas y la administración se oponen pero trata de no manifestar su punto de vista.
- B) Cree que para sus subordinados es tan importante quererlo como trabajar duro.



ANEXOS

51.-

- A) Pone muy especial atención a los empleados que no se desarrollan o hacen trabajo insatisfactorio.
- B) Desaprueba la plática innecesaria entre sus subordinados mientras están trabajando.

52.-

- A) Cuando da órdenes fija un tiempo límite para que se lleven a cabo.
- B) Tiene a orgullo el hecho de que no se pide a otros que hagan una tarea que usted mismo haría.

53.-

- A) Cree que el entrenamiento sobre la experiencia del trabajo es más útil que la educación teórica.
- B) No le interesa lo que sus empleados hacen fuera de horas de trabajo.

54.-

- A) Piensa que el reloj checador reduce los retrasos.
- B) Permite a sus subordinados participar en la toma de decisiones y siempre inicia la acción de éstos.

55.-

- A) Toma decisiones independientemente, pero considera las sugerencias razonables de sus subordinados para mejorarlas.
- B) Siente que las metas de las personas y de la administración se oponen, pero trata de no manifestar su punto de vista.

56.-

- A) Toma decisiones independientemente y luego trata de “vendérselas” a sus subordinados.
- B) En lo posible, forma equipos de trabajo con personas que son amigas.

57.-

- A) No dudaría en encontrar un empleado con desventajas, si piensa que puede aprender el trabajo.
- B) No pone atención a violaciones de reglas, si está seguro que nadie más sabe que éstas se cometen.

58.-

- A) En lo posible, forma equipos de trabajo con personas que son amigas.
- B) Puede dar trabajos difíciles a subordinados no experimentados pero si tienen problemas los releva de la responsabilidad.



ANEXOS

59.-

A) Hace trabajar fuerte a sus subordinados, pero se asegura que obtengan un reconocimiento justo de esferas más elevadas de la administración.

B) Piensa que una aplicación de la disciplina, es fijar principios para otros empleados.

60.-

A) Trata de que sus empleados estén a gusto cuando habla con ellos.

B) Favorece el uso de esquemas individuales de pago de incentivos.

61.-

A) Cree en la promoción solamente de acuerdo a la habilidad.

B) Cree que los problemas entre sus empleados se solucionarán por sí solos, sin interferencia suya.

62.-

A) Siente que las personas y la administración trabajan por metas similares.

B) En una discusión presenta los hechos como los ve y deja a otros sacar sus propias conclusiones.

63.-

A) Cuando un empleado no puede terminar una tarea, lo ayuda para llegar a la solución.

B) Cree que todos los empleados del mismo nivel deben recibir el mismo sueldo.

64.-

A) Permite a sus subordinados participar en la toma de decisiones, pero se reserva el derecho de tomar la decisión final.

B) No dudaría en encontrar un empleado con desventajas, si piensa que puede aprender el trabajo.

GRACIAS POR SU COOPERACIÓN



ANEXOS

HOJA DE RESPUESTAS

Nombre: _____ . Edad: ____ . Sexo: ____ .

Puesto Actual: _____ .

Empresa: _____ .

Anote solo una respuesta por cuadro, sin dejar de contestar ninguna pregunta. Verifique que corresponda el número del recuadro con la situación presentada en el cuestionario.

1	2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	32	
33	34	35	36	37	38	39	40	
41	42	43	44	45	46	47	48	
49	50	51	52	53	54	55	56	
57	58	59	60	61	62	63	64	

GRACIAS POR SU COOPERACIÓN



Forma de calificación del cuestionario

- 1.- Cuenta columna por columna las letras “B” que contesto el candidato en el cuadro de respuestas y anote el resultado de cada columna en las líneas que se encuentran abajo del cuadro, (lógicamente, estos resultados nunca deben ser mayores de ocho).
- 2.- Cuenta ahora fila por fila la letra “A” que contesto el candidato en el cuadro de respuesta y anote el resultado de cada fila en las líneas al margen derecho del cuadrado de respuestas (tampoco aquí podrá exceder de ocho los resultados de cada fila).
- 3.- A continuación traslade los resultados de las columnas en el punto uno de la siguiente página, hágalo de izquierda a derecha. Como podrá observar, contiguo al número aparece la letra “B” y un a flecha hacia abajo.
- 4.- Ahora traslada de arriba hacia abajo los resultados de las filas hacia el punto dos, como puede observar este tiene una letra “A” y un flecha horizontal.
- 5.- Sume ahora las columnas A, B,...H junto con las constantes del punto número tres del protocolo de calificación y anota los resultados en las líneas del punto número cuatro.
- 6.- Traslade las calificaciones “A” a la “H” del punto número cuatro al punto número cinco (calificación⁹, y repite estas calificaciones en los cuadros que señalan las flechas. Hazlo tantas veces como cuadros aparezcan. Finalmente, sume por columnas y anote los resultados en X, Y, Z, la cantidad anotada en “A”, no deberá sumarse ya que es su escala de verdad, si esta cantidad es menor a tres se puede presumir intento de manipulación del instrumento, por lo que deberá repetir la aplicación.
- 7.- Busque el resultado de la X en la parte superior de la tabla del punto número seis (componente vector) y anota el número que se encuentra en la parte inferior, en la X del punto número siete (calificación vector), repite esta acción para la “Y” y la “Z” anotando los números en sus correspondientes líneas.



ANEXOS

8.- Grafica ahora los resultados del numero siete en el número ocho (graficas), puede hacerse sombreando la barra, lo importante es que quede clara la calificación obtenida.

9.- En el punto nueve, coloca la punta del lápiz en el punto señalado por la flecha empiece aquí y si su resultado de "X" es mayor a dos suba si es menor de dos baje, en cualquier caso llegará al árbol de las "Y's" ,si su calificación de "Y" es mayor de dos suba, si es menor baja, finalmente encierre el nombre del estilo correspondiente.

**ANEXOS**

6.- Componente Vector.

0-29	30-31	32	33	34	35	36-37	38 o mas
0	.6	1.2	1.3	2.5	3	3.6	4

7.- Calificación Vector:

X_____ Y_____ Z_____

Tarea Relaciones Efectividad

8.- Gráficas

TAREA	0	1	2	3	4
RELACIONES	0	1	2	3	4
EFFECTIVIDAD	0	1	2	3	4



9.- Síntesis de estilo

