

ANEXO B. Entrevistas a Gerentes y Jefes de Área de la empresa.



INSTITUTO DE POSTGRADOS
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
ENTREVISTA DIRIGIDA A



GERENTES Y JEFES DE AREA DE LA EMPRESA PALMERAS DEL PAILON S.A.

1. **¿Cómo califica en general la comunicación interna de Palpailon?**
2. **¿Qué función desempeña la comunicación en Palpailon?**
3. **¿De qué forma se transmiten los mensajes dentro de la empresa?**
4. **¿Las relaciones entre el personal de Palpailon son positivas o negativas?**
5. **¿Existe cohesión de grupos para la realización del trabajo?**
6. **¿De qué forma influye el ambiente laboral en la productividad?**
7. **¿Explique cómo se da la comunicación en los diferentes niveles jerárquicos?**
8. **¿Cuándo se presenta un cambio en la organización el personal acepta o es resistente al cambio?**
9. **¿Alguno de los empleados y trabajadores se ha quejado de los medios de comunicación?**
10. **¿El personal asume su responsabilidad jerárquica y cumple con la conducta requerida de su rol?**
11. **¿Cuál es su filosofía, su misión y los valores que maneja Palpailon?**
12. **¿Se han presentado mal entendidos dentro de la empresa?**

ANEXO C. Encuesta dirigida a mandos medios.



INSTITUTO DE POSTGRADOS



PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

ENCUESTA DIRIGIDA A MANDOS MEDIOS DE LA EMPRESA PALMERAS DEL PAILON S.A.

Instrucciones: El presente cuestionario tiene una lista de preguntas, lea cuidadosamente cada una de ellas y elija la respuesta que mejor convenga.

Por favor solo dé una respuesta a cada pregunta y no deje ninguna en blanco.

Toda la información que se obtenga será manejada confidencialmente.

Gracias por su colaboración.

1. ¿Se le brinda atención cuando va a comunicarse con su jefe?

- | | |
|----------------|--------------------------|
| Siempre | <input type="checkbox"/> |
| Frecuentemente | <input type="checkbox"/> |
| Algunas Veces | <input type="checkbox"/> |
| Ocasionalmente | <input type="checkbox"/> |
| Nunca | <input type="checkbox"/> |

2. ¿Cree que los comentarios o sugerencias que le hace a sus superiores son tomados en cuenta?

- | | |
|----------------|--------------------------|
| Siempre | <input type="checkbox"/> |
| Frecuentemente | <input type="checkbox"/> |
| Algunas Veces | <input type="checkbox"/> |
| Ocasionalmente | <input type="checkbox"/> |
| Nunca | <input type="checkbox"/> |

3. ¿Sus superiores le hacen sentir la suficiente confianza y libertad para discutir problemas sobre el trabajo?

- | | |
|----------------|--------------------------|
| Siempre | <input type="checkbox"/> |
| Frecuentemente | <input type="checkbox"/> |
| Algunas Veces | <input type="checkbox"/> |
| Ocasionalmente | <input type="checkbox"/> |
| Nunca | <input type="checkbox"/> |

4. ¿Se les permite hacer retroalimentación acerca de la información que recibieron?

- | | |
|----------------|--------------------------|
| Siempre | <input type="checkbox"/> |
| Frecuentemente | <input type="checkbox"/> |
| Algunas Veces | <input type="checkbox"/> |
| Ocasionalmente | <input type="checkbox"/> |
| Nunca | <input type="checkbox"/> |

5. ¿Tiene confianza con su jefe para poder hablar sobre problemas personales?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

6. ¿Recibe retroalimentación de su jefe sobre su desempeño?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

7. ¿Recibe toda la información que necesita para poder realizar eficientemente su trabajo?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

8. ¿Cree que su jefe utiliza un lenguaje entendible cuando se dirige a usted?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

9. ¿Las instrucciones que recibe de su jefe son claras?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

10. ¿Su jefe le da de manera oportuna la información?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

11. ¿Existe un ambiente de confianza entre compañeros?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

12. ¿Cree que hay integración y coordinación entre compañeros del mismo nivel para la solución de tareas y problemas?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

13. ¿Cree que la comunicación entre sus compañeros del mismo nivel es de manera abierta?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

14. ¿Cree que se oculta cierta información entre compañeros del mismo nivel?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

Anexo D . Encuesta dirigida a personal de apoyo



INSTITUTO DE POSTGRADOS



PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

ENCUESTA DIRIGIDA A PERSONAL DE APOYO DE LA EMPRESA PALMERAS DEL PAILON S.A.

Instrucciones: El presente cuestionario tiene una lista de preguntas, lea cuidadosamente cada una de ellas y elija la respuesta que mejor convenga.

Por favor solo dé una respuesta a cada pregunta y no deje ninguna en blanco.

Toda la información que se obtenga será manejada confidencialmente.

Gracias por su colaboración.

1. ¿Su puesto y responsabilidades están claramente definidos?

Completamente De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Bastante De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Poco De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Nada De Acuerdo	<input type="checkbox"/>

2. ¿Conoce los criterios sobre los cuales su trabajo es evaluado. Sabe lo que la empresa espera de Usted?

Completamente De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Bastante De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Poco De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Nada De Acuerdo	<input type="checkbox"/>

3. ¿Dispone de los medios necesarios para desarrollar plenamente su trabajo?

Completamente De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Bastante De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Poco De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Nada De Acuerdo	<input type="checkbox"/>

4. ¿Está satisfecho del grado de autonomía del que dispone en su trabajo?

Completamente De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Bastante De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Poco De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Nada De Acuerdo	<input type="checkbox"/>

5. ¿Está satisfecho del entorno y las condiciones de trabajo?

Completamente De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Bastante De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Poco De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Nada De Acuerdo	<input type="checkbox"/>

6. ¿Sus compañeros colaboran y ayudan a desarrollar el trabajo?

Completamente De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Bastante De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Poco De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Nada De Acuerdo	<input type="checkbox"/>

7. ¿Considera que su puesto de trabajo está de acuerdo a sus capacidades y conocimientos?

Completamente De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Bastante De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Poco De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Nada De Acuerdo	<input type="checkbox"/>

8. ¿Se siente cómodo en su puesto de trabajo?

Completamente De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Bastante De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Poco De Acuerdo	<input type="checkbox"/>
Nada De Acuerdo	<input type="checkbox"/>

ANEXO E. Encuesta dirigida a trabajadores a destajo y a contratistas



INSTITUTO DE POSTGRADOS



PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

ENCUESTA DIRIGIDA A TRABAJADORES A DESTAJOS Y A CONTRATISTAS DE LA EMPRESA PALMERAS DEL PAILON S.A.

Instrucciones: El presente cuestionario tiene una lista de preguntas, lea cuidadosamente cada una de ellas y elija la respuesta que mejor convenga.

Por favor solo dé una respuesta a cada pregunta y no deje ninguna en blanco.

Toda la información que se obtenga será manejada confidencialmente.

Gracias por su colaboración.

1. ¿Su jefe le informa cuando hay cambios en las prioridades de su trabajo?

- Siempre
- Frecuentemente
- Algunas Veces
- Ocasionalmente
- Nunca

2. ¿Su jefe le reconoce cuando hace bien su labor?

- Siempre
- Frecuentemente
- Algunas Veces
- Ocasionalmente
- Nunca

3. ¿Se reconoce la cooperación y el trabajo de equipo en su unidad?

- Siempre
- Frecuentemente
- Algunas Veces
- Ocasionalmente
- Nunca

4. ¿La actividad del equipo de trabajo impacta en la compañía?

- Siempre
- Frecuentemente
- Algunas Veces
- Ocasionalmente
- Nunca

5. **¿Se consideran sus esfuerzos, sabiendo que existen riesgos involucrados?**

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

6. **¿Su jefe se preocupa por lograr un clima de confianza al interior del equipo?**

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

7. **¿Su jefe le solicita que de sus opiniones, ideas y sugerencias en forma regular?**

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

8. **¿Regularmente se ejercita la retroalimentación y se da respuesta a las expectativas?**

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

9. **¿Existe compromiso por la cooperación con otros equipos de trabajo?**

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

10. **¿Su jefatura le informa regularmente sobre los aspectos de las tareas realizadas?**

Siempre	<input type="checkbox"/>
Frecuentemente	<input type="checkbox"/>
Algunas Veces	<input type="checkbox"/>
Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

11. ¿Existen espacios donde el jefe discute con Usted los objetivos y problemas de tus tareas?

Siempre
Frecuentemente
Algunas Veces
Ocasionalmente
Nunca

<input type="checkbox"/>

12. ¿Se le motiva regularmente para que logre un mayor rendimiento y esfuerzo en una tarea?

Siempre
Frecuentemente
Algunas Veces
Ocasionalmente
Nunca

<input type="checkbox"/>

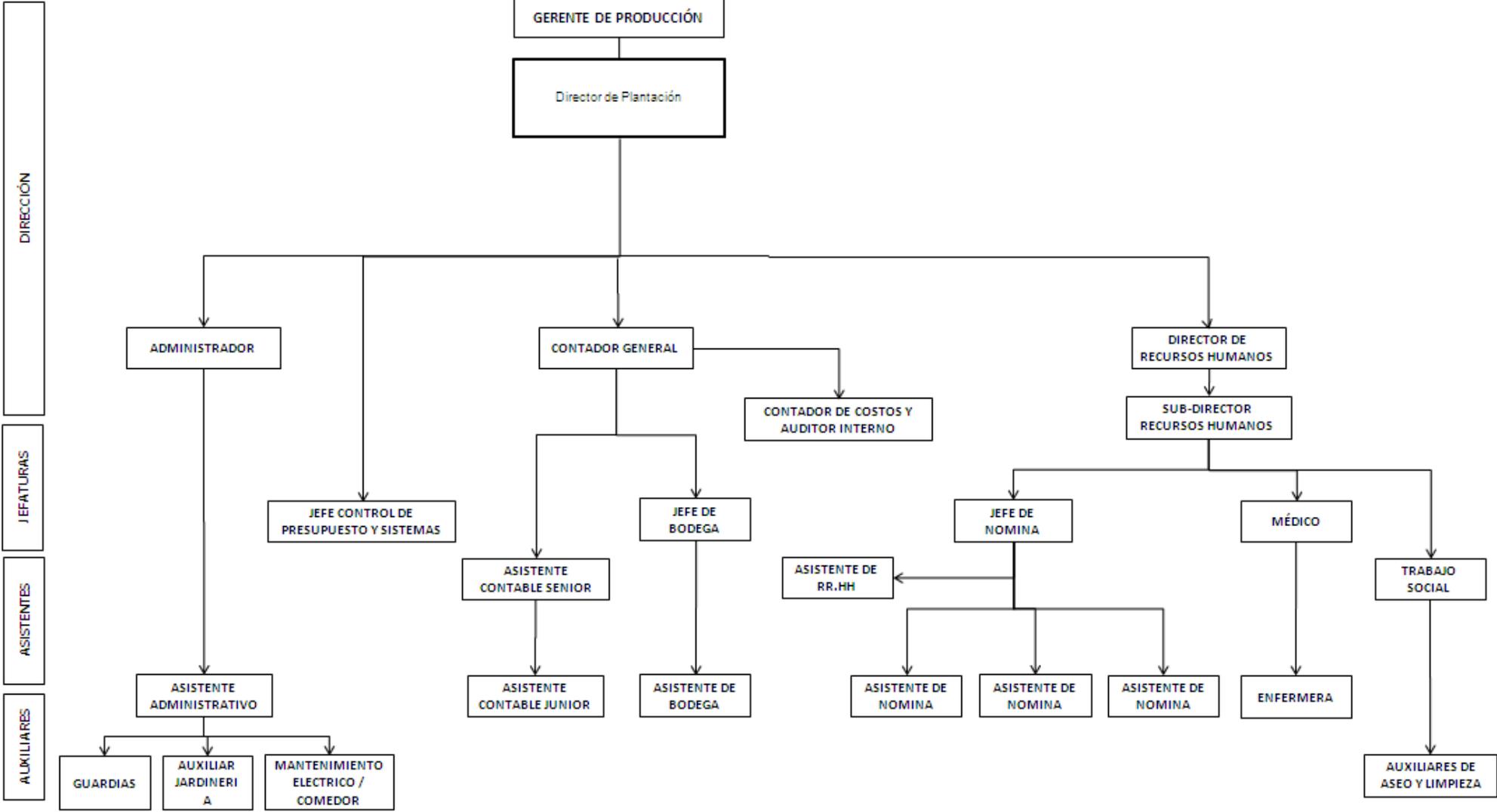
13. ¿Se te motiva regularmente para que logre satisfacción en su trabajo?

Siempre
Frecuentemente
Algunas Veces
Ocasionalmente
Nunca

<input type="checkbox"/>

ANEXO F. Organigrama de Palmeras del Pailón (Administrativo)

ORGANIGRAMA FUNCIONAL PALMERAS DEL PAILON



DIRECCIÓN

JEFATURAS

ASISTENTES

AUXILIARES

Organigrama de Palmeras del Pailón (Campo)

