**Test Evaluación Modulo 3**

**1.A la hora de colocar en el cuadrante la lista de tareas, las “Deadlines” se colocan en:**

a) Cuadrante II

b) Cuadrante III

c) Cuadrante I

d) Cuadrante IV

**2. Una de las causas más frecuentes de que las reuniones sean percibidas como pérdidas de tiempo es:**

a) Convocar pocos empleados

b) Duración excesivamente corta

c) Falta de concreción sobre los temas a tratar

d) Convocar numerosos expertos externos

**3.Una buena gestión del correo electrónico incluye**

a) Activar las notificaciones de mensaje

b) Revisarlo solo en momentos concretos

c) Revisarlo al llegar al trabajo

d) Responder solo a los mensajes de los superiores

**4. Una solución excelente para mejorar la adecuación al puesto de trabajo es:**

a) Que la defina el mando intermedio junto con RRHH

b) Definir el puesto desde las capas altas de la organización

c) Delegar esta tarea en RRHH como expertos en reclutamiento

d) Definir el puesto de trabajo tras la contratación del empleado

**5. Para crear una Comunidad de Conocimiento es necesario que el mando intermedio recopile información sobre:**

a) Vision de los nuevos empleados

b) Casos de éxito de la competencia

c) Personal senior

d) Incluya solo a los superiores jerárquicos

**6.** **La mejor forma de aclarar información ambigua es:**

a) Enviar un correo a todo el equipo

b) Abrir un chat

c) Usar un servicio de mensajería instantánea

d) Llamar por teléfono

**7.** **Señalá la opción incorrecta**: **cuando necesitamos trabajar sobre un proyecto a solas es importante:**

a) Contar con los imprevistos

b) Desactivar notificaciones de mensajería y redes sociales

c) Dejamos las tareas más difíciles para el final

d) Evitar solapar tareas

**8 La recopilación de casos de éxito en la organización pertenece al area de conocimiento de:**

a) Formación y Desarrollo

b) Memoria

c) Calidad

d) Comunicaciones

**9.Las herramientas colaborativas de gestión son útiles solamente en:**

a) Internacionales

b) Grandes Corporaciones

c) Empresas nacionales

d) Cualquier empresa

**10. La parte más importante de una reunión que a menudo se pasa por alto es:**

a) Acabar a la hora prevista

b) Llegar a consensos

c) Elaborar un acta con los puntos tratados

d) Convocar con mucha antelación