

1. **AUTÓNOMOS (46 pág)**
Autónomos comunes o dependientes: ni un solo punto débil en la relación con su empresa
2. **BÚSQUEDA DE TALENTO (20 pág)**
Atraiga empleados clave de otras empresas y evite que se lleven los de la suya
3. **CELEBRACIONES DE EMPRESA (32 pág)**
Ponga un objetivo en su brindis
4. **CENTRO DE TRABAJO / Apertura (24 pág.)**
Todo lo que tiene que saber si decide abrir un segundo centro de trabajo
5. **CHECKLISTS DE PERSONAL (38 pág.)**
15 herramientas de aplicación inmediata para ir sobre seguro
6. **CLÁUSULAS CONTRACTUALES (38 pág.)**
21 cláusulas que jamás pensó incluir en sus contratos y que le hubiera gustado conocer antes
7. **CLIMA LABORAL (24 pág.)**
El buen ambiente se traduce en mejores resultados
8. **COCHES DE EMPRESA (24 pág.)**
Un vehículo para acelerar la motivación de sus empleados de 0 a 100 y lograr ahorros fiscales
9. **COMUNICACIÓN INTERNA (12 pág.)**
Reforzar la comunicación, antídoto contra la crisis
10. **CONCILIACIÓN FAMILIA TRABAJO / Medidas legales (22 pág.)**
El abecedario legal de la conciliación
11. **CONCILIACIÓN FAMILIA TRABAJO / Buenas prácticas (28 pág.)**
Ideas novedosas para convertirse en una empresa “familiarmente responsable”
12. **CONTRATAS Y SUBCONTRATAS (28 pág.)**
Cómo subcontratar la actividad principal de su empresa con todas las garantías
13. **CONTRATO TEMPORAL / Eventual por circunstancias de la producción (24 pág.)**
La mejor fórmula para cubrir picos de trabajo
14. **CONTRATO TEMPORAL / Interinidad (28 pág.)**
Cómo cubrir el puesto de los que se van por un tiempo y (en algunos casos) bonificarse por ello
15. **CONTRATO TEMPORAL / Obra o servicio determinado (24 pág.)**
Cómo tener trabajadores de forma temporal en actividades de duración incierta
16. **CONTRATO DE TRABAJO / Formalización (36 pág.)**
Hacer un buen contrato es mucho más que rellenar un impreso
17. **CONTRATOS TEMPORALES Y FORMATIVOS (14 pág.)**
Cinco fórmulas de tener trabajadores sin recurrir al contrato indefinido
18. **DELEGACIÓN (26 pág.)**
Cómo liberarse de trabajo para dedicar su tiempo a asuntos más importantes.
19. **DESPIDO DISCIPLINARIO / Causas (22 pág.)**
¿Cuántas causas de despido conoce? Si no le salen siete, siga leyendo
20. **DESPIDO DISCIPLINARIO / Procedimiento (22 pág.)**
Si no le queda más remedio que despedir a un trabajador, asegúrese de hacerlo bien
21. **DESPIDO DISCIPLINARIO / Impugnación (28 pág.)**
Usted despide. El trabajador reclama. Y, entonces, ¿qué?
22. **DESPIDO OBJETIVO / Causas (22 pág.)**
Al despido objetivo sólo puede acogerse por causas objetivas. Aquí encontrará todas las que existen
23. **DESPIDO OBJETIVO / Procedimiento (20 pág.)**
Los 4 pasos que debe dar en un despido objetivo para no tropezar
24. **e-LEARNING (24 pág.)**
Como formar a los empleados desde sus ordenadores
25. **ELECCIONES EN LA EMPRESA (24 pág.)**
Censo, campaña, votación, escrutinio... cuál es su papel en cada fase del proceso
26. **ENTREVISTA DE SELECCIÓN (34 pág.)**
Las 27 preguntas críticas para averiguar si el candidato es idóneo para el puesto
27. **EXCEDENCIAS (20 pág.)**
Qué hacer cuando se van (y cuando vuelven)
28. **EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO (34 pág.)**
Definitivos y temporales: cada situación requiere una solución

- 29. GESTIÓN POR OBJETIVOS (24 pág.)**
Los 4 pasos para lograr que los objetivos de sus empleados coincidan con los de la empresa
- 30. HUELGA EN LA EMPRESA (38 pág.)**
Si sus trabajadores paran, no se quede de brazos cruzados
- 31. INCAPACIDAD TEMPORAL (IT) (32 pág.)**
Sepa cómo actuar ante las bajas de sus trabajadores
- 32. JUBILACIÓN (40 pág.)**
Parcial, flexible, forzosa, anticipada... qué es qué en torno a la jubilación y qué es lo que más le interesa a su empresa
- 33. OUTSOURCING (22 pág.)**
Mucho más que reducir costes en su empresa externalizando actividades
- 34. PAGAS EXTRAORDINARIAS (22 pág.)**
Situaciones frecuentes sobre las pagas extras(que le puede estar costando dinero a su empresa)
- 35. PERMISOS RETRIBUIDOS (32 pág.)**
Cuáles son los permisos que tiene obligación de conceder (y retribuir) y cuáles no
- 36. PLAN DE CONTINGENCIA (38 pág.)**
Prepare su empresa frente a la gripe A.
- 37. PLAN DE IGUALDAD (18 pág.)**
Esté obligado o no, conozca la hoja de ruta para implantar el plan con éxito
- 38. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS (20 pág.)**
Cómo tener el número adecuado de trabajadores (ni más, ni menos)
- 39. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES / Infracciones y sanciones (12 pág.)**
La ausencia de prevención está cada vez más perseguida. Adelántese
- 40. PROCEDIMIENTOS URGENTES (20 pág.)**
Procesos judiciales express para asuntos muy frecuentes
- 41. PROTECCIÓN DE DATOS (34 pág.)**
Cómo evitar a su empresa una multa millonaria protegiendo los datos de sus trabajadores
- 42. RETRIBUCIONES (30 pág.)**
El dinero no lo es todo. Aprenda a manejar otras armas para reclutar y mantener a los mejores empleados
- 43. SELECCIÓN DE PERSONAL (24 pág.)**
Dónde buscar buenos trabajadores y cómo reconocer a los mejores
- 44. SUELDOS (32 pág.)**
¿Qué hacemos ahora con los sueldos de los trabajadores?
- 45. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO / Causas y efectos (14 pág.)**
No suspenda la asignatura de la suspensión
- 46. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO / Causas imputables al trabajador (24 pág.)**
Sepa cómo actuar en cada caso de suspensión que tenga su origen en el trabajador
- 47. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO / Causas por iniciativa del empresario (24 pág.)**
Por qué puede suspender el contrato de sus trabajadores y cómo puede hacerlo
- 48. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO / Por acuerdo entre trabajador y empresa (6 pág.)**
En que casos puede interesarle pactar con su trabajador la interrupción temporal del contrato
- 49. TRABAJADORA Y MATERNIDAD (38 pág.)**
Embarazo, baja maternal, lactancia... las implicaciones de estas situaciones en el contrato laboral
- 50. TRABAJADORES PRINCIPIANTES (24 pág.)**
Dedíqueles un plan específico y ellos le dedicarán un nuevo futuro a su empresa
- 51. TRABAJO A TIEMPO PARCIAL (40 pág.)**
Más productividad en menos tiempo de trabajo
- 52. TRABAJO A TURNOS Y NOCTURNOS (36 pág.)**
Cómo afrontar con éxito las jornadas atípicas
- 53. VACACIONES (22 pág.)**
Nuevas y exactas respuestas a las preguntas de cada verano



"Hoy le vamos a regalar 210 euros"

Envíenos este boletín al FAX:

914 170 054

SÍ, quiero suscribirme por UN AÑO al Manual Mi Asesor de Personal aprovechando esta oferta sólo válida hasta el 31 de diciembre.

Su Suscripción incluye:

- 1. El Manual inicial "Mi Asesor de Personal" con 53 temas en más de 1.200 páginas. ¡Se lo regalamos!**
- 2. Servicio de Actualizaciones**, mediante el que recibirá durante los próximos 12 meses nuevos Temas, además de páginas de actualización que mantienen su Manual siempre al día.
- 3. Servicio de e-Alertas.** Le enviamos directamente a su correo electrónico las novedades legales tan pronto se produzcan, para que sea el primero en enterarse de lo que le afecta.
- 4. Servicio de "Recetas anti-crisis".** Recibirá en su correo electrónico ideas de aplicación inmediata y que ayudarán a su empresa a enfrentarse a la situación actual.

Además recibirá 2 regalos:

- El CD: **"100 modelos de escritos dirigidos a sus empleados"**.
- El Informe: **"Formas inteligentes de reducir los costes de personal"**.

Doble Garantía = Doble Seguridad

Primera garantía: No le enviaremos la factura hasta 10 días después de haberle enviado el Manual. Eso significa que si durante esos 10 días descubre que el Manual no es lo que usted esperaba, sólo tiene que devolvérselo por correo postal y usted no recibirá ninguna factura.

Segunda garantía: Si en cualquier momento de su suscripción decide que no quiere continuar con ella, nosotros le devolveremos el importe de las actualizaciones que aún no le hayamos enviado.

Nombre y apellidos:.....

Empresa:..... CIF / NIF:.....

Dirección:..... Teléfono:.....

Ciudad / Provincia:..... Código Postal:.....

e-mail (letra muy clara):..... Firma:.....

Periodo de Suscripción: UN AÑO por ~~368 euros~~ **158 euros** (IVA y gastos de envío incluidos).

Forma de Pago:

- Contrafactura. En la factura encontraré las modalidades de pago de las que dispongo.
- Domiciliación bancaria. Carguen en mi cuenta el recibo de 158 euros correspondiente a una suscripción anual.

Banco o Caja:..... **CCC:**

Titular de la cuenta:

- Pago fraccionado anti-crisis:** Si usted domicilia el pago, puede fraccionarlo sin recargo en 4 cuotas mensuales de **39,50 euros** cada una.

* Oferta exclusiva para nuevos suscriptores. Válida hasta el 31 de diciembre

MAP1412