

Índice de TEMAS de Mi Asesor de Personal

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

Sigue ...

Índice de TEMAS de Mi Asesor de Personal

Definitivos y temporales: cada situación requiere una solución

25. **GESTIÓN POR OBJETIVOS (24 pág.)**
Los 4 pasos para lograr que los objetivos de sus empleados coincidan con los de la empresa
26. **HUELGA EN LA EMPRESA (38 pág.)**
Si sus trabajadores paran, no se quede de brazos cruzados
27. **INCAPACIDAD TEMPORAL (IT) (32 pág.)**
Sepa cómo actuar ante las bajas de sus trabajadores
28. **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
29. **OUTSOURCING (22 pág.)**
Mucho más que reducir costes en su empresa externalizando actividades
30. **PERMISOS RETRIBUIDOS (32 pág.)**
Cuáles son los permisos que tiene obligación de conceder (y retribuir) y cuáles no
31. **PLAN DE IGUALDAD (18 pág.)**
Esté obligado o no, conozca la hoja de ruta para implantar el plan con éxito
32. **PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS (20 pág.)**
Cómo tener el número adecuado de trabajadores (ni más, ni menos)
33. **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES / Infracciones y sanciones (12 pág.)**
La ausencia de prevención está cada vez más perseguida. Adelántese
34. **PROCEDIMIENTOS URGENTES (20 pág.)**
Procesos judiciales express para asuntos muy frecuentes
35. **PROTECCIÓN DE DATOS (34 pág.)**
Cómo evitar a su empresa una multa millonaria protegiendo los datos de sus trabajadores
36. **RETRIBUCIONES (30 pág.)**
El dinero no lo es todo. Aprenda a manejar otras armas para reclutar y mantener a los mejores empleados
37. **SELECCIÓN DE PERSONAL (24 pág.)**
Dónde buscar buenos trabajadores y cómo reconocer a los mejores
38. **SUELDOS (32 pág.)**
¿Qué hacemos ahora con los sueldos de los trabajadores?
39. **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO / Causas y efectos (14 pág.)**
No suspenda la asignatura de la suspensión
40. **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO / Causas imputables al trabajador (24 pág.)**
Sepa cómo actuar en cada caso de suspensión que tenga su origen en el trabajador
41. **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO / Causas por iniciativa del empresario (24 pág.)**
Por qué puede suspender el contrato de sus trabajadores y cómo puede hacerlo
42. **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
43. **TRABAJADORES PRINCIPIANTES (24 pág.)**
Dedíqueles un plan específico y ellos le dedicarán un nuevo futuro a su empresa
44. **TRABAJO A TIEMPO PARCIAL (40 pág.)**
Más productividad en menos tiempo de trabajo
45. **VACACIONES (22 pág.)**
Nuevas y exactas respuestas a las preguntas de cada verano



Envíenos este boletín al FAX:

914 170 054

SÍ, quiero suscribirme por un año al manual Mi Asesor de Personal

Mi Suscripción incluye:

1. El Manual "Mi Asesor de Personal" con 1.200 páginas en 2 volúmenes.
2. **Servicio de Actualizaciones**, mediante el que irá recibiendo continuamente nuevos Temas completos, 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. Breves e interpretadas para usted. Para que sea el primero en enterarse de lo que le afecta.
4. **Servicio de "Recetas anticrisis"**, se trata de un servicio especial por el que recibirá todas las semanas en su correo electrónico ideas de aplicación inmediata y que ayudarán a su empresa a enfrentarse en mejores condiciones a la situación actual.
5. **Índices siempre actualizados**, cada vez que ponemos en el correo una Actualización, le enviamos a su correo electrónico dos nuevos Índices (de Temas y de Conceptos Clave) completamente actualizados.

Además recibiré dos regalos:

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

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** (IVA y gastos de envío incluidos). Y a partir del segundo año mantener actualizado su manual le costará mucho menos, pues sólo pagará por el Servicio de Actualizaciones

Forma de Pago:

Contrafactura. Junto con el manual recibiré la factura, en la que encontraré varias modalidades de pago.

Domiciliación bancaria. Carguen en mi cuenta el recibo de 368 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 92 euros** cada una.

MAPA05