

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. DELEGACIÓN (26 pág.)**
Cómo liberarse de trabajo para dedicar su tiempo a asuntos más importantes.
- 17. DESPIDO DISCIPLINARIO / Causas (22 pág.)**
¿Cuántas causas de despido conoce? Si no le salen siete, siga leyendo
- 18. DESPIDO DISCIPLINARIO / Procedimiento (22 pág.)**
Si no le queda más remedio que despedir a un trabajador, asegúrese de hacerlo bien
- 19. DESPIDO DISCIPLINARIO / Impugnación (28 pág.)**
Usted despide. El trabajador reclama. Y, entonces, ¿qué?
- 20. DESPIDO OBJETIVO / Causas (22 pág.)**
Al despido objetivo sólo puede acogerse por causas objetivas. Aquí encontrará todas las que existen
- 21. DESPIDO OBJETIVO / Procedimiento (20 pág.)**
Los 4 pasos que debe dar en un despido objetivo para no tropezar
- 22. e-LEARNING (24 pág.)**
Como formar a los empleados desde sus ordenadores
- 23. ELECCIONES EN LA EMPRESA (24 pág.)**
Censo, campaña, votación, escrutinio... cuál es su papel en cada fase del proceso
- 24. ENTREVISTA DE SELECCIÓN (34 pág.)**
Las 27 preguntas críticas para averiguar si el candidato es idóneo para el puesto
- 25. EXCEDENCIAS (20 pág.)**
Qué hacer cuando se van (y cuando vuelven)
- 26. EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO (34 pág.)**
Definitivos y temporales: cada situación requiere una solución

Sigue ...

Índice de TEMAS de Mi Asesor de Personal

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

- 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.

WA