

1. **AUTÓNOMOS (46 pág.)**
Autónomos comunes o dependientes: ni un solo punto débil en la relación con su empresa
2. **BAJA VOLUNTARIA DEL TRABAJADOR (38 pág.)**
Cómo debe actuar su empresa cuando un trabajador dice que se va
3. **BRAINSTORMING (18 pág.)**
La metodología más eficaz para generar ideas en grupo
4. **CELEBRACIONES DE EMPRESA (32 pág.)**
Ponga un objetivo en su brindis
5. **CENTRO DE TRABAJO / Apertura (26 pág.)**
Todo lo que tiene que saber si decide abrir un segundo centro de trabajo
6. **CLÁUSULAS CONTRACTUALES (A-Z) (42 pág.)**
Cláusulas para poner la guinda al contrato de trabajo
7. **CÓDIGO DE CONDUCTA (28 pág.)**
Pocas normas pero muy claras
8. **COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES (28 pág.)**
Percepciones extrasalariales: un plus para el trabajador que puede ser obligatorio u opcional para su empresa
9. **COMPLEMENTOS SALARIALES (26 pág.)**
Puntuales o de por vida: cada complemento tiene sus particularidades
10. **COMUNICACIÓN INTERNA (12 pág.)**
Reforzar la comunicación, antídoto contra la crisis
11. **CONCILIACIÓN FAMILIA TRABAJO / Medidas legales (26 pág.)**
El abecedario legal de la conciliación
12. **CONCILIACIÓN FAMILIA TRABAJO / Buenas prácticas (28 pág.)**
Ideas novedosas para convertirse en una empresa "familiarmente responsable"
13. **CONFLICTOS ENTRE EMPLEADOS (28 pág.)**
Atajar los conflictos a tiempo, la mejor fórmula para mantener el clima laboral
14. **CONTRATAS Y SUBCONTRATAS (28 pág.)**
Cómo subcontratar la actividad principal de su empresa con todas las garantías
15. **CONTRATO TEMPORAL / Eventual por circunstancias de la producción (26 pág.)**
La mejor fórmula para cubrir picos de trabajo
16. **CONTRATO TEMPORAL / Interinidad (28 pág.)**
Cómo cubrir el puesto de los que se van por un tiempo y (en algunos casos) bonificarse por ello
17. **CONTRATO TEMPORAL / Obra o servicio determinado (26 pág.)**
Cómo tener trabajadores de forma temporal en actividades de duración incierta
18. **CONTRATO DE TRABAJO / Formalización (38 pág.)**
Hacer un buen contrato es mucho más que rellenar un impreso
19. **DELEGACIÓN DE TAREAS (26 pág.)**
Cómo liberarse de trabajo para dedicar su tiempo a asuntos más importantes.
20. **DESPIDO/ Comunicación (19 pág.)**
19 claves para comunicar un despido y que no sea traumático (ni para el que se va, ni para los que se quedan)
21. **DESPIDO DISCIPLINARIO / Causas (24 pág.)**
¿Cuántas causas de despido conoce? Si no le salen siete, siga leyendo
22. **DESPIDO DISCIPLINARIO / Procedimiento (24 pág.)**
Si no le queda más remedio que despedir a un trabajador, asegúrese de hacerlo bien
23. **DESPIDO DISCIPLINARIO / Impugnación (28 pág.)**
Usted despide. El trabajador reclama. Y, entonces, ¿qué?
24. **DESPIDO OBJETIVO / Causas (22 pág.)**
Al despido objetivo sólo puede acogerse por causas objetivas. Aquí encontrará todas las que existen
25. **DESPIDO OBJETIVO / Procedimiento (48 pág.)**
Cómo ejecutar la decisión del despido y a lo que se puede enfrentar su empresa después
26. **DINÁMICAS DE GRUPO (24 pág.)**
Varios candidatos al mismo puesto: elegir al mejor es tan fácil como sentarles juntos en la misma mesa
27. **e-LEARNING (24 pág.)**
Como formar a los empleados desde sus ordenadores
28. **ENTREVISTA DE SALIDA (16 pág.)**
No deje escapar al trabajador que se va sin tener esta reunión
29. **ENTREVISTA DE SELECCIÓN (34 pág.)**
Las 27 preguntas críticas para averiguar si el candidato es idóneo para el puesto

- 30. ERE (EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO) (81 pág.)**
Cómo presentar, negociar y tramitar un ERE sea del tipo que sea (de extinción, temporal...)
- 31. EXCEDENCIAS (22 pág.)**
Qué hacer cuando se van (y cuando vuelven)
- 32. EXTRANJEROS (56 pág.)**
Cuáles son las reglas de juego que debe aplicar su empresa para contratar extranjeros
- 33. FORMACIÓN / Ayudas y subvenciones (26 pág.)**
Todas las claves para aprovechar su crédito anual para la formación de sus trabajadores
- 34. FUSIONES Y ADQUISICIONES (32 pág.)**
Empresas que se dividen, se fusionan, se venden... sepa cómo actuar en cada caso
- 35. GESTIÓN POR OBJETIVOS (24 pág.)**
Los 4 pasos para lograr que los objetivos de sus empleados coincidan con los de la empresa
- 36. HORAS EXTRAS (20 pág.)**
Retribuir las, compensar las, ignorar las... Utilice a su favor las reglas de juego
- 37. HUELGA (46 pág.)**
Huelga general, sectorial, de empresa... sepa cómo actuar en cada caso.
- 38. INCAPACIDADES (62 pág.)**
Desde un solo día hasta la baja permanente: ni un solo fleco sin resolver.
- 39. JUBILACIÓN (50 pág.)**
Cómo gestionar todas las posibilidades de jubilación: anticipada, flexible, forzosa, parcial...
- 40. OUTSOURCING (22 pág.)**
Mucho más que reducir costes en su empresa externalizando actividades
- 41. PAGAS EXTRAORDINARIAS (22 pág.)**
Situaciones frecuentes sobre las pagas extras (que le puede estar costando dinero a su empresa)
- 42. PERIODO DE PRUEBA (24 pág.)**
El mejor seguro para conocer si el nuevo trabajador realmente se ajusta al puesto
- 43. PERMISOS RETRIBUIDOS (34 pág.)**
Cuáles son los permisos que tiene obligación de conceder (y retribuir) y cuáles no
- 44. PLAN DE IGUALDAD (22 pág.)**
Esté obligado o no, conozca la hoja de ruta para implantar el plan con éxito
- 45. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS (20 pág.)**
Cómo tener el número adecuado de trabajadores (ni más, ni menos)
- 46. PROCEDIMIENTOS URGENTES (24 pág.)**
Un tipo de procedimiento laboral para zanjar cuestiones por la vía rápida
- 47. RETRIBUCIONES (30 pág.)**
El dinero no lo es todo. Aprenda a manejar otras armas para reclutar y mantener a los mejores empleados
- 48. RESPONSABILIDAD PENAL DE LA EMPRESA (26 pág.)**
Así afecta a las empresas la Reforma del Código Penal
- 49. SELECCIÓN DE PERSONAL (24 pág.)**
Dónde buscar buenos trabajadores y cómo reconocer a los mejores
- 50. TRABAJADORA Y MATERNIDAD (40 pág.)**
Embarazo, baja maternal, lactancia... las implicaciones de estas situaciones en el contrato laboral
- 51. TRABAJADORES PRINCIPIANTES (24 pág.)**
Dedíqueles un plan específico y ellos le dedicarán un nuevo futuro a su empresa
- 52. TRABAJO A TIEMPO PARCIAL (40 pág.)**
Más productividad en menos tiempo de trabajo
- 53. TRABAJO A TURNOS Y NOCTURNOS (36 pág.)**
Cómo afrontar con éxito las jornadas atípicas
- 54. VACACIONES (22 pág.)**
Nuevas y exactas respuestas a las preguntas de cada verano
- 55. VALORACIÓN DEL RENDIMIENTO (32 pág.)**
Qué, cómo y para qué: las tres preguntas clave para hacer de su evaluación del rendimiento un sinónimo de éxito
- 56. WHISTLEBLOWING (16 pág.)**
Cómo diseñar e implantar un sistema de denuncias internas, seguro para sus empleados y eficaz para su empresa

Envíenos este boletín al FAX:

914 170 054



SÍ, quiero suscribirme a *Mi Asesor de Personal* y tener, desde mañana mismo, al mejor asesor laboral en la mesa de mi despacho.

Doble Garantía = Doble seguridad

Primera garantía: no le enviaremos la factura hasta 15 días después de que usted haya recibido el Manual Inicial. Eso significa que durante esos 15 días puede evaluar *Mi Asesor de Personal* y si decide que no es lo que usted necesita sólo tiene que devolvernos el Manual y usted **no llegará a recibir ninguna factura**. Por supuesto los dos regalos que ha recibido son suyos para siempre.

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

Mi Suscripción anual incluye:

1. El Manual "Mi Asesor de Personal" con más de 1.400 páginas en 2 archivadores.
2. **Servicio de Actualizaciones**, mediante el que irá recibiendo continuamente 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. 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.

Además recibiré 2 Regalos de Bienvenida:

- El CD **100 modelos de escritos dirigidos a sus empleados**.
- El informe **37 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.** 15 días después de recibir el manual me enviarán 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