

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. **COCHES DE EMPRESA (24 pág.)**
Un vehículo para acelerar la motivación de sus empleados de 0 a 100 y lograr ahorros fiscales
8. **COMPLEMENTOS SALARIALES (26 pág.)**
Puntuales o de por vida: cada complemento tiene sus particularidades
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 DE TAREAS (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. **ENTREVISTA DE SELECCIÓN (34 pág.)**
Las 27 preguntas críticas para averiguar si el candidato es idóneo para el puesto
26. **ERE (EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO) (34 pág.)**
Definitivos y temporales: cada situación requiere una solución

- 27. EXCEDENCIAS (20 pág.)**
Qué hacer cuando se van (y cuando vuelven)
- 28. GESTIÓN POR OBJETIVOS (24 pág.)**
Los 4 pasos para lograr que los objetivos de sus empleados coincidan con los de la empresa
- 29. HUELGA EN LA EMPRESA (38 pág.)**
Si sus trabajadores paran, no se quede de brazos cruzados
- 30. HORAS EXTRAS: DESPIDO DISCIPLINARIO (19 pág.)**
Retribuir las, compensar las, ignorar las... Utilice a su favor las reglas de juego
- 31. INCAPACIDADES (62 pág.)**
Desde un solo día hasta la baja permanente: ni un solo fleco sin resolver.
- 32. JUBILACIÓN: DESPIDO DISCIPLINARIO (48 pág.)**
Anticipada, flexible, forzosa, parcial... un amplio abanico de posibilidades que su empresa debe saber gestionar en cada caso
- 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. PERIODO DE PRUEBA (22 pág.)**
El mejor seguro para conocer si el nuevo trabajador realmente se ajusta al puesto
- 37. PLAN DE CONTINGENCIA (56 pág.)**
Su empresa ante la gripe A (y ante cualquier otra contingencia)
- 38. PLAN DE IGUALDAD (18 pág.)**
Esté obligado o no, conozca la hoja de ruta para implantar el plan con éxito
- 39. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS (20 pág.)**
Cómo tener el número adecuado de trabajadores (ni más, ni menos)
- 40. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES / Infracciones y sanciones (12 pág.)**
La ausencia de prevención está cada vez más perseguida. Adelántese
- 41. RETRIBUCIONES (30 pág.)**
El dinero no lo es todo. Aprenda a manejar otras armas para reclutar y mantener a los mejores empleados
- 42. SELECCIÓN DE PERSONAL (24 pág.)**
Dónde buscar buenos trabajadores y cómo reconocer a los mejores
- 43. SUELDOS (32 pág.)**
¿Qué hacemos ahora con los sueldos de los trabajadores?
- 44. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO / Causas y efectos (14 pág.)**
No suspenda la asignatura de la suspensión
- 45. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO / Causas imputables al trabajador (24 pág.)**
Sepa cómo actuar en cada caso de suspensión que tenga su origen en el trabajador
- 46. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO / Causas por iniciativa del empresario (24 pág.)**
Por qué puede suspender el contrato de sus trabajadores y cómo puede hacerlo
- 47. 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
- 48. TRABAJADORA Y MATERNIDAD (38 pág.)**
Embarazo, baja maternal, lactancia... las implicaciones de estas situaciones en el contrato laboral
- 49. TRABAJADORES PRINCIPIANTES (24 pág.)**
Dedíqueles un plan específico y ellos le dedicarán un nuevo futuro a su empresa
- 50. TRABAJO A TIEMPO PARCIAL (40 pág.)**
Más productividad en menos tiempo de trabajo
- 51. TRABAJO A TURNOS Y NOCTURNOS (36 pág.)**
Cómo afrontar con éxito las jornadas atípicas
- 52. VACACIONES (22 pág.)**
Nuevas y exactas respuestas a las preguntas de cada verano

Envíenos este boletín al FAX:

914 170 054



SÍ, quiero ahorrarme **210 euros** y recibir mañana mismo el Manual **Mi Asesor de Personal**

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 volúmenes. **¡Se lo regalamos!**
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 recibirá 2 Regalos de Bienvenida:

- 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~~ **158 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~~ 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 viernes 5 de junio

20100615permiso

Protección de Datos: Conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y la Ley 34/2002 de Servicios de la Sociedad de la Información, le informamos que los datos solicitados pasarán a formar parte de un fichero denominado "CLIENTES Y/O PROVEEDORES", titularidad de Global Publishers España, S.L., con domicilio en C/ Capitán Haya, 35, 28020, Madrid con el fin de gestionar la relación cliente-proveedor. Al enviarnos el boletín de suscripción, usted nos autoriza de manera expresa para enviarnos información y ofertas comerciales sobre productos y servicios de interés para usted editados por Global Publishers España, tanto por e-mail, fax o cualquier otro medio electrónico o físico, presente o futuro. Global Publisher España como responsable del tratamiento, le garantiza que sus datos nunca van ser cedidos a terceros. Marque la casilla si no desea recibir envíos comerciales. En cualquier momento podrá ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos mediante una comunicación por escrito, adjuntado fotocopia de su DNI, a la siguiente dirección: Global Publishers España C/ Capitán Haya, 35, 28020 Madrid. Fax: 914 170 054. e-mail: baja@global-es.net