

1. **AUTÓNOMOS (46 pág)**  
Autónomos comunes o dependientes: ni un solo punto débil en la relación con su empresa
2. **CELEBRACIONES DE EMPRESA (32 pág)**  
Ponga un objetivo en su brindis
3. **CENTRO DE TRABAJO / Apertura (24 pág.)**  
Todo lo que tiene que saber si decide abrir un segundo centro de trabajo
4. **CÓDIGO DE CONDUCTA (28 pág.)**  
Pocas normas pero muy claras
5. **COMPLEMENTOS SALARIALES (26 pág.)**  
Puntuales o de por vida: cada complemento tiene sus particularidades
6. **COMUNICACIÓN INTERNA (12 pág.)**  
Reforzar la comunicación, antídoto contra la crisis
7. **CONCILIACIÓN FAMILIA TRABAJO / Medidas legales (22 pág.)**  
El abecedario legal de la conciliación
8. **CONCILIACIÓN FAMILIA TRABAJO / Buenas prácticas (28 pág.)**  
Ideas novedosas para convertirse en una empresa “familiarmente responsable”
9. **CONTRATAS Y SUBCONTRATAS (28 pág.)**  
Cómo subcontratar la actividad principal de su empresa con todas las garantías
10. **CONTRATO TEMPORAL / Eventual por circunstancias de la producción (24 pág.)**  
La mejor fórmula para cubrir picos de trabajo
11. **CONTRATO TEMPORAL / Interinidad (28 pág.)**  
Cómo cubrir el puesto de los que se van por un tiempo y (en algunos casos) bonificarse por ello
12. **CONTRATO TEMPORAL / Obra o servicio determinado (24 pág.)**  
Cómo tener trabajadores de forma temporal en actividades de duración incierta
13. **CONTRATO DE TRABAJO / Formalización (38 pág.)**  
Hacer un buen contrato es mucho más que rellenar un impreso
14. **DELEGACIÓN DE TAREAS (26 pág.)**  
Cómo liberarse de trabajo para dedicar su tiempo a asuntos más importantes.
15. **DESPIDO DISCIPLINARIO / Causas (22 pág.)**  
¿Cuántas causas de despido conoce? Si no le salen siete, siga leyendo
16. **DESPIDO DISCIPLINARIO / Procedimiento (22 pág.)**  
Si no le queda más remedio que despedir a un trabajador, asegúrese de hacerlo bien
17. **DESPIDO DISCIPLINARIO / Impugnación (28 pág.)**  
Usted despide. El trabajador reclama. Y, entonces, ¿qué?
18. **DESPIDO OBJETIVO / Causas (22 pág.)**  
Al despido objetivo sólo puede acogerse por causas objetivas. Aquí encontrará todas las que existen
19. **DESPIDO OBJETIVO / Procedimiento (32 pág.)**  
Los 4 pasos para proceder al despido objetivo sin tropezar y todo lo que puede suceder después
20. **e-LEARNING (24 pág.)**  
Como formar a los empleados desde sus ordenadores
21. **ENTREVISTA DE SALIDA (16 pág.)**  
No deje escapar al trabajador que se va sin tener esta reunión
22. **ENTREVISTA DE SELECCIÓN (34 pág.)**  
Las 27 preguntas críticas para averiguar si el candidato es idóneo para el puesto
23. **ERE (EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO) (36 pág.)**  
Definitivos y temporales: cada situación requiere una solución
24. **EXCEDENCIAS (20 pág.)**  
Qué hacer cuando se van (y cuando vuelven)
25. **FORMACIÓN / Ayudas y subvenciones (28 pág.)**  
Todas las claves para aprovechar su crédito anual para la formación de sus trabajadores
26. **FUSIONES Y ADQUISICIONES (32 pág.)**  
Empresas que se dividen, se fusionan, se venden... sepa cómo actuar en cada caso
27. **GESTIÓN POR OBJETIVOS (24 pág.)**  
Los 4 pasos para lograr que los objetivos de sus empleados coincidan con los de la empresa
28. **HORAS EXTRAS (20 pág.)**  
Retribuirlas, compensarlas, ignorarlas... Utilice a su favor las reglas de juego
29. **HUELGA (46 pág.)**  
Huelga general, sectorial, de empresa... sepa cómo actuar en cada caso.

- 30. INCAPACIDADES (62 pág.)**  
Desde un solo día hasta la baja permanente: ni un solo fleco sin resolver.
- 31. JUBILACIÓN (50 pág.)**  
Cómo gestionar todas las posibilidades de jubilación: anticipada, flexible, forzosa, parcial...
- 32. OUTSOURCING (22 pág.)**  
Mucho más que reducir costes en su empresa externalizando actividades
- 33. PAGAS EXTRAORDINARIAS (22 pág.)**  
Situaciones frecuentes sobre las pagas extras (que le puede estar costando dinero a su empresa)
- 34. PERIODO DE PRUEBA (22 pág.)**  
El mejor seguro para conocer si el nuevo trabajador realmente se ajusta al puesto
- 35. PERMISOS RETRIBUIDOS (32 pág.)**  
Cuáles son los permisos que tiene obligación de conceder (y retribuir) y cuáles no
- 36. PLAN DE IGUALDAD (18 pág.)**  
Esté obligado o no, conozca la hoja de ruta para implantar el plan con éxito
- 37. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS (20 pág.)**  
Cómo tener el número adecuado de trabajadores (ni más, ni menos)
- 38. PROCEDIMIENTOS URGENTES (24 pág.)**  
Un tipo de procedimiento laboral para zanjar cuestiones por la vía rápida
- 39. REFORMA LABORAL Ley 35/2010 (30 pág.)**  
Nueva Reforma Laboral: cómo afecta a su empresa
- 40. RETRIBUCIONES (30 pág.)**  
El dinero no lo es todo. Aprenda a manejar otras armas para reclutar y mantener a los mejores empleados
- 41. SELECCIÓN DE PERSONAL (24 pág.)**  
Dónde buscar buenos trabajadores y cómo reconocer a los mejores
- 42. TRABAJADORA Y MATERNIDAD (38 pág.)**  
Embarazo, baja maternal, lactancia... las implicaciones de estas situaciones en el contrato laboral
- 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. TRABAJO A TURNOS Y NOCTURNOS (36 pág.)**  
Cómo afrontar con éxito las jornadas atípicas
- 46. VACACIONES (22 pág.)**  
Nuevas y exactas respuestas a las preguntas de cada verano

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 volúmenes.
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 **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