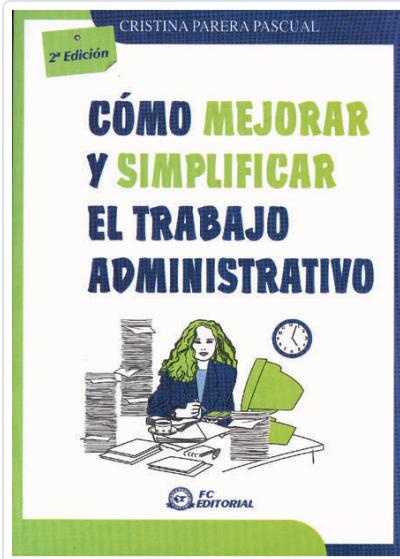


# CÓMO MEJORAR Y SIMPLIFICAR EL TRABAJO ADMINISTRATIVO 2<sup>a</sup> ED.



FUNDACION

**Editorial** CONFEMETAL - FC  
EDITORIAL

**Subject** Destrezas de secretaría y  
oficina

**Collection** FC EDITORIAL-Secretariado  
y administración

**EAN** 9788495428837

**Status** Disponible

**Pages** 215

**Size** 2300x1600x0 mm.

**Weight** 437

**Price (Tax  
inc.)** 23,44€

## CRISTINA PARERA PASCUAL

### SYNOPSIS

Cuántas veces hemos salido de la oficina y nos hemos preguntado ¿qué es lo que he hecho hoy en realidad? Tenemos la sensación de que no hemos parado en ningún momento y, sin embargo, no tenemos una percepción clara de si, en realidad, hemos hecho algo que mereciese la pena. Por mucho interés que demostremos y tiempo que le dediquemos, si las cargas administrativas del trabajo siguen aumentando, seremos incapaces de llevarlas a cabo si no introducimos cambios en nuestros hábitos de organización e incorporamos criterios de eficacia al realizar nuestras tareas. Este es el objetivo principal de este libro. A través de él, usted podrá conocer sus fortalezas, todo aquello en lo que se puede apoyar para trabajar como siempre ha deseado, y descubrir sus debilidades, aquellas zonas o hábitos que a través de nuestros consejos prácticos puede conseguir mejorar y dominar. Entre estos consejos prácticos se encuentran cómo comunicarse mejor, simplificar tareas, controlar las situaciones que le impiden trabajar como usted desearía y sacar tiempo para seguir aprendiendo y disfrutar con lo que hace; todos ellos conceptos claves que le ayudarán a hacer del trabajo administrativo una tarea fácil y rápida....

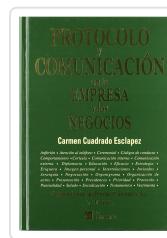
### Related Titles



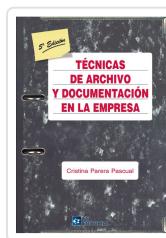
CÓMO  
SOBREVIVIR  
AL CAMBIO:  
INTELIGENCIA  
EMOCIONAL Y  
SOCIAL EN LA  
EMPRESA.  
2<sup>a</sup> ED.  
Mª CLAUDIA  
LONDOÑO



Mª Claudio Londoño Mateos  
**ATENCIÓN AL  
CLIENTE Y  
GESTIÓN DE  
RECLAMACIONES**  
2<sup>a</sup> ED.  
Mª CLAUDIA  
LONDOÑO MATEOS



PROTOCOLO  
Y  
COMUNICACIÓN  
EN LA  
EMPRESA Y  
LOS NEGOCIOS. 7<sup>a</sup>  
ED.  
CARMEN CUADRADO



TÉCNICAS DE  
ARCHIVO Y  
DOCUMENTACIÓN  
EN LA EMPRESA.  
5<sup>a</sup> ED.  
CRISTINA PARERA