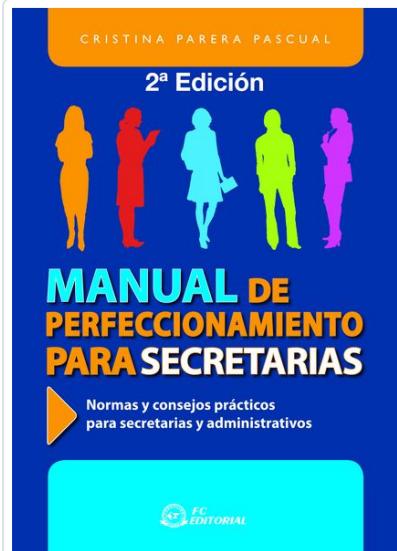


MANUAL DE PERFECCIONAMIENTO PARA SECRETARIAS 2^a ED.



CRISTINA PARERA PACUAL

SYNOPSIS

Las empresas están comenzando a comprender que el éxito depende de más factores que la mera capacidad intelectual o la destreza técnica y que, para poder sobrevivir y prosperar en un mercado laboral cada vez más complejo, se requieren el dominio de otro tipo de habilidades: Comunicación, Organización, Psicología para trabajar con diferentes personalidades, etc.

En encuestas recientes se determina que las competencias técnicas concretas, que pertenecen a la inteligencia cognitiva, siendo importantes ya no son las más decisivas, sino que hoy día otro tipo de cualidades son tan o más necesarias, como son:

- ? Capacidad de escuchar y comunicarse verbalmente.
- ? Adaptabilidad y capacidad de dar una respuesta creativa ante los contratiempos y los obstáculos.
- ? Capacidad para controlarse a sí mismo, motivación para trabajar en equipo.
- ? Eficacia en las relaciones interpersonales, cooperación, capacidad para trabajar en equipo y habilidad para negociar las disputas.

En definitiva usted podrá conocer sus Fortalezas, aquellas en las que usted 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 mejorar y dominar....



Fundación	FUNDACION
Editorial	CONFEMETAL - FC EDITORIAL
Subject	Destrezas de secretaría y oficina
Collection	FC EDITORIAL-Secretariado y administración
EAN	9788496743878
Status	Disponible
Pages	268
Size	2300x1600x0 mm.
Weight	520
Price (Tax inc.)	19,00€

Related Titles



CÓMO
SOBREVIVIR AL
CAMBIO:
INTELIGENCIA
EMOCIONAL Y
SOCIAL EN LA
EMPRESA.
2^a ED.
Mª CLAUDIA
LONDOÑO



Mª Claudia Londoño Mateos
**ATENCIÓN AL
CLIENTE Y
GESTIÓN DE
RECLAMACIONES**
2^a ED.
Mª CLAUDIA
LONDOÑO MATEOS

ATENCIÓN AL
CLIENTE Y
GESTIÓN DE
RECLAMACIONES
2^a ED.
Mª CLAUDIA
LONDOÑO MATEOS



PROTOCOLO
Y
COMUNICACIÓN
EN LA
EMPRESA Y
LOS NEGOCIOS. 7^a
ED.
CARMEN CUADRADO

PROTOCOLO Y
COMUNICACIÓN
EN LA
EMPRESA Y
LOS NEGOCIOS. 7^a
ED.
CARMEN CUADRADO



TÉCNICAS DE
ARCHIVO Y
DOCUMENTACIÓN
EN LA EMPRESA.
5^a ED.
CRISTINA PARERA