

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



Mª CLAUDIA LONDOÑO

## SINOPSIS

Vivimos en una sociedad en la que el cambio es permanente. Está presente en la vida personal y, como no, en el entorno del trabajo. En la última década, el secretariado ha evolucionado de manera radical; de hecho, en muchos casos hasta la denominación es diferente. La tendencia es llamarnos asistentes personales, aunque la denominación tenga una importancia relativa. Lo verdaderamente relevante es que la figura profesional está cambiando día a día en cuanto a las funciones y los requisitos necesarios para conseguir una verdadera proyección profesional. Las competencias tecnológicas son imprescindibles, sin embargo, son las habilidades emocionales y sociales las que tienen un mayor impacto en el mundo empresarial y las que facilitan la adaptación no ya al cambio trascendental, que también, sino a los pequeños o grandes cambios con los que hay que enfrentarse día tras día. Este libro no contiene recetas mágicas ni fórmulas magistrales para adaptarse a los cambios sino que muestra como se pueden adquirir las principales competencias de la inteligencia emocional y social y su aplicación en la vida profesional y personal. Por otra parte, el libro está ilustrado con una serie de casos prácticos que muestran cómo un comportamiento social poco inteligente puede incidir de forma negativa en la vida profesional o, por el contrario, la creatividad, la destreza en la comunicación, la empatía y el autocontrol, entre otros, pueden convertirnos en profesionales más eficientes y desde luego en personas más felices....

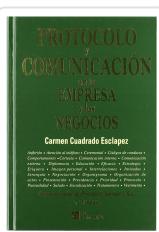


Fundación	FUNDACION
Editorial	CONFEMETAL - FC EDITORIAL
Materia	Gestión de personal y recursos humanos
Colección	FC EDITORIAL- Secretariado y administración
EAN	9788492735129
Status	Disponible
Páginas	201
Tamaño	2300x1600x0 mm.
Peso	350
Precio (Imp. inc.)	17,50€

## Títulos relacionados



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