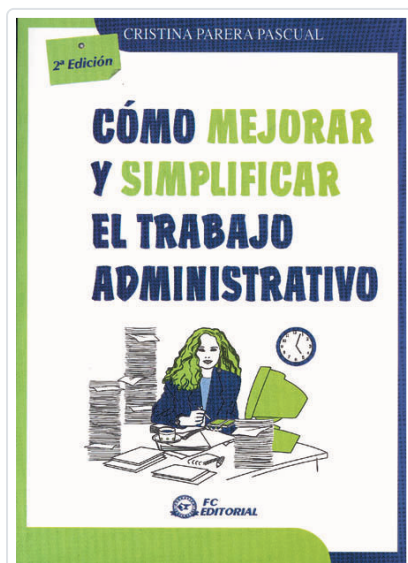


CÓMO MEJORAR Y SIMPLIFICAR EL TRABAJO ADMINISTRATIVO 2ª ED.



CRISTINA PARERA PASCUAL

SINOPSIS

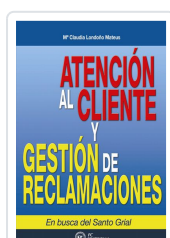
Cuántas veces hemos salido de la oficina y nos hemos preguntado ¿qué es lo que he hecho hoy en realidad? Tenemos la sensación de que no hemos parado en ningún momento y, sin embargo, no tenemos una percepción clara de si, en realidad, hemos hecho algo que mereciese la pena. Por mucho interés que demos 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....

Editorial	FUNDACION CONFEMETAL - FC EDITORIAL
Materia	Destrezas de secretaría y oficina
Colección	FC EDITORIAL-Secretariado y administración
EAN	9788495428837
Status	Disponible
Páginas	215
Tamaño	2300x1600x0 mm.
Peso	437
Precio (Imp. inc.)	23,44€

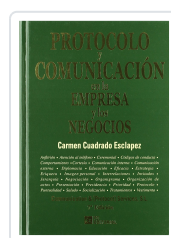
Títulos relacionados



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



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



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



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