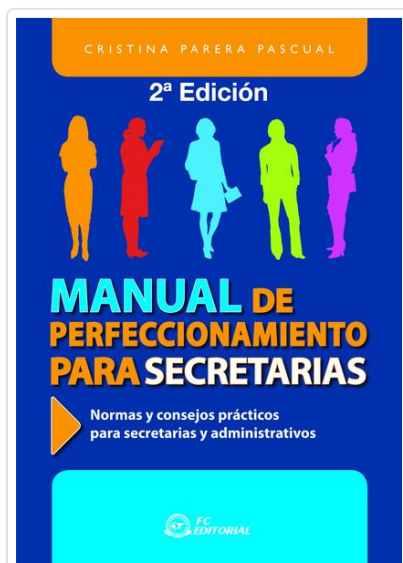


# MANUAL DE PERFECCIONAMIENTO PARA SECRETERARIAS 2ª ED.



**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....



	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€

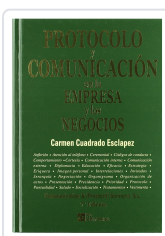
## Related Titles



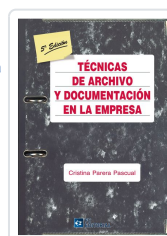
**CÓMO SOBREVIVIR AL CAMBIO: INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SOCIAL EN LA EMPRESA. 2ª ED.**  
Mª CLAUDIA LONDOÑO



**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