

# ÍNDICE

Prefacio .....	9
Cómo usar este libro .....	11
<b>Capítulo 1. Su empresa y su personal .....</b>	<b>13</b>
Introducción .....	13
Personal clave .....	14
Motivación positiva .....	18
Relaciones laborales .....	19
Pautas de actuación .....	20
<b>Capítulo 2. El personal y los puestos de trabajo .....</b>	<b>23</b>
Cómo describir los puestos de trabajo .....	23
Su propio puesto de trabajo .....	28
Empleo del tiempo .....	29
Pautas de actuación .....	32
<b>Capítulo 3. Compenetración del personal en el trabajo ....</b>	<b>35</b>
Trabajo en equipo .....	35
Perfeccionamiento del trabajo en equipo .....	40
Pautas de actuación .....	42
<b>Capítulo 4. ¿Dónde trabaja el personal? .....</b>	<b>45</b>
Ambiente .....	45
Seguridad .....	50
Pautas de actuación .....	52
<b>Capítulo 5. Cómo preparar al personal para el futuro ....</b>	<b>55</b>
Problemas del cambio .....	55
Prepárelos para el cambio .....	57
Cómo prepararse para las consultas .....	61
Cómo prepararse para la negociación .....	63
Pautas de actuación .....	66
<b>Capítulo 6. Cómo marcar objetivos .....</b>	<b>69</b>

Niveles de los objetivos .....	69
Factibilidades .....	72
Cómo revisar los objetivos .....	74
Pautas de actuación .....	76
<b>Capítulo 7. Cómo estimular al personal .....</b>	<b>79</b>
Por qué viene la gente a trabajar a su empresa .....	79
Cosas que desaniman al personal .....	83
Cosas que animan al personal .....	85
Pautas de actuación .....	88
<b>Capítulo 8. Cómo corregir al personal .....</b>	<b>89</b>
Corrección positiva .....	89
Razones de los errores .....	91
Analice así los errores .....	94
Mal comportamiento deliberado .....	97
Pautas de actuación .....	98
<b>Capítulo 9. Cómo hablar y escuchar .....</b>	<b>101</b>
Proceso bidireccional .....	101
¿Le han escuchado? .....	103
¿Oyó usted lo que le dijeron? .....	106
La comunicación en grupos y reuniones .....	111
Pautas de actuación .....	116
<b>Capítulo 10. Cómo escribir a los demás .....</b>	<b>117</b>
Claridad y estilo .....	117
¿A quiénes va a escribir? .....	120
¿Por qué escribir? .....	121
Cómo elegir las palabras .....	122
Circulares .....	123
Pautas de actuación .....	125
<b>Capítulo 11. El sexo opuesto .....</b>	<b>127</b>
La diferencia .....	127
Hombre al timón .....	128
Mujer al timón .....	129
Discriminación .....	130
Trabajando juntos .....	131
Pautas de actuación .....	132
<b>Capítulo 12. Cómo entenderse con la gente joven .....</b>	<b>135</b>
¿Qué hay de nuevo? .....	135
Ayuda positiva .....	137
Cómo acrecentar la confianza .....	140
Observancia del horario .....	141
Las relaciones con trabajadores mayores .....	142
Pautas de actuación .....	143

<b>Capítulo 13. El empleo de personal con disfunciones físicas.</b>	145
Trabajadores leales .....	145
Para cubrir una vacante .....	146
Equipamiento e instalaciones .....	147
Pautas de actuación .....	149
<b>Capítulo 14. El personal y la tecnología .....</b>	151
Aspectos del cambio .....	151
Antes de decidir .....	152
Efectos inducidos .....	153
Puesta en marcha .....	157
Revisión .....	158
Pautas de actuación .....	158
<b>Capítulo 15. Liderazgo .....</b>	161
Su estilo de dirección .....	161
Su motivación .....	162
Flexibilidad .....	164
La propia imagen .....	165
Preguntas técnicas .....	167
Toma de decisiones .....	167
Pautas de actuación .....	168
<b>Capítulo 16. Pautas para contratar más personal .....</b>	169
Otra persona .....	169
Cómo definir por escrito el trabajo .....	171
La persona que usted necesita .....	174
Formas de hacer el reclutamiento .....	175
Tratamiento de las solicitudes .....	177
Las entrevistas .....	177
Oferta del puesto .....	180
Pautas de actuación .....	181
<b>Capítulo 17. Contratación de un especialista .....</b>	183
La necesidad de un especialista .....	183
Criterios para la selección .....	185
Reclutamiento .....	187
Selección .....	188
Oferta del puesto .....	190
Comentarios de la descripción del puesto de trabajo..	191
Pautas de actuación .....	192
<b>Capítulo 18. Contratación de un licenciado .....</b>	193
¿Por qué un licenciado? .....	193
Lo que usted puede ofrecer .....	194
¿Qué clase de licenciado? .....	196
Llega el licenciado .....	198

Manténgase en contacto .....	199
Pautas de actuación .....	201
<b>Capítulo 19. Cómo ayudar al nuevo empleado .....</b>	<b>203</b>
El primer día .....	203
Formación .....	207
Flexibilidad .....	209
Seguridad e higiene en el trabajo .....	210
Pautas de actuación .....	211
<b>Capítulo 20. Jubilación, reducción de plantilla y dimisión.</b>	<b>213</b>
Jubilación .....	213
Dimisiones .....	215
Reducción de plantilla .....	216
Pautas de actuación .....	219
<b>Capítulo 21. Cómo ayudar a que se perfeccione el personal.</b>	<b>221</b>
Cómo perfeccionar al personal .....	221
Grupos creativos .....	222
Aptitudes para nuevas tareas .....	224
¿Quién necesita formación? .....	226
Control de los expedientes personales .....	229
Pautas de actuación .....	230
<b>Capítulo 22. Cómo mantenerse en cabeza gracias al personal</b>	<b>233</b>
El arte de dirigir al personal .....	233
Tareas clave .....	234
Personal clave .....	235
El futuro .....	237
<b>Apéndice: Cómo participa el personal en las reuniones .....</b>	<b>239</b>
<b>Índice Alfabético .....</b>	<b>241</b>