

## Plus de détails....

### COLLECTION : RH AUTREMENT

3 euros l'ebook

#### **Ma carrière et le télétravail : comment réussir à conjuguer vie professionnelle et vie privée ? – édition 2008 - 13 pages**

Afin que le télétravail s'inscrive totalement dans un développement de votre carrière professionnelle, vous devez en connaître les principes juridiques, fiscaux et administratifs. Dans le cadre de cet ouvrage, vous trouverez aussi des outils qui vous permettront de vous préparer à votre nouvelle indépendance.

Dans cette optique, la première partie développe les apports juridiques et pratiques du télétravail au sein d'une entreprise. Dans la deuxième partie, vous trouverez des outils et des astuces utiles pour créer votre activité à domicile.

- 1 contrat type**
  - 2 tableaux d'organisation de son travail**
  - 1 brochure**
  - 3 tableaux de gestion**
  - 1 facture**
- 

#### **Mais aussi....**

##### **COLLECTION : RH AUTREMENT**

Handicap au travail : comment réussir l'insertion de personnel handicapé – édition 2008 - 19 pages

##### **COLLECTION : FORMATION**

Comment réaliser un plan de formation efficace ? Par l'analyse des besoins puis par l'évaluation des formations – édition 2008 – 21 pages

VAE, bilan de compétences, comment ça marche ? Les démarches du salarié et de l'employeur – édition 2008 – 13 pages

DIF et CIF, comment ça marche ? Les démarches du salarié et de l'employeur – édition 2008 – 13 pages

##### **COLLECTION : RECRUTEMENT**

Mes entretiens d'embauche : trucs et astuces pour réussir son entretien – édition 2007- 13 pages

Mon CV et ma lettre de motivation : conseils pratiques et erreurs à éviter –édition 2007 - 19 pages

Synthèse des méthodes de recrutement : de la recherche du candidat à son intégration – édition 2008 - 13 pages

##### **COLLECTION : COMPETENCES**

L'évaluation annuelle de mes compétences : comment préparer mon entretien annuelle d'évaluation et à quoi cela correspond-il ? - édition 2007 - 34 pages