

ORGANÍZATE TRABAJANDO DESDE CASA: Conoce cómo organizarte trabajando desde casa, con los consejos de “ Mayordomo de Oficina ” que nadie explica, para un ... y organizado (TRABAJAR DESDE CASA nº 1)

ORGANIZATE TRABAJANDO DESDE CASA



Fecha de publicación: 2 julio, 2015

Autor: Carol García Manteiga

Longitud de impresión: 72

Idioma: Español

PDF

ORGANÍZATE TRABAJANDO DESDE CASA

Conoce cómo organizarte trabajando desde casa, con los consejos de “ MAYORDOMO DE OFICINA ” que nadie explica, para un negocio y un hogar sin desorden y organizado.

¡Domina tu oficina en casa y tu negocio con estos consejos de la experta en organización Carol García! Este libro es una guía práctica para emprendedores, comerciales, autónomos, y propietarios de negocios que trabajan desde casa.

En este libro vas a encontrar "CONSEJOS DE MAYORDOMO DE OFICINA" : sistemas detallados de cómo hacer u organizar ciertas cosas muy concretas relacionadas con tu negocio.

Es probable que hayas estado planteándote desde hace tiempo cómo hacer esto o aquello, pero no lo has sabido solucionar. ¿Y preguntar?, No porque, simplemente nadie suele preguntar nunca ese tipo de cosas.... Es lo que aprendes de gente con muchas horas de oficina, o de aquellos que han visto y utilizado muchos sistemas. Trabajar desde casa, y combinar las tareas de un negocio con las familiares no es precisamente un trabajo fácil...

Aprenderás entre otras muchas cosas...

Cómo seguir con el día a día cuando estás agobiado/a con las rutinas de cada día

Organizar tu material de oficina y productos de venta

Saber elegir el lugar donde colocar los ítems en un espacio

Recomendaciones para la organización de productos (material de trabajo, artículos...) para profesionales in-itinere

Los mejores protectores para usar en un archivador de anillas

Organizar todo lo relacionado con tus archivos digitales

Cómo organizar tus documentos en papel

Organizar tu oficina en función del uso y mantenimiento

Y mucho más....revisa el contenido

Tu oficina habla de ti. De un vistazo se puede saber la forma de trabajar de alguien, su estilo organizativo, o su nivel de limpieza. Si tiene mucho trabajo atrasado, o si le va a costar o no

encontrar un documento...

Pero en realidad, desorden no es sinónimo de desorganización. Un espacio puede estar “ desordenado ” a la vista de un cierto número de personas, pero si su dueño o usuario, encuentra lo que está buscando, y cumple eficazmente con sus objetivos, no está desorganizado. Si así y todo nos molesta su “ desorden ” , quizás el problema esté en nuestro propio escritorio...

Cuando pese a los esfuerzos, tu día acaba siendo improductivo, y te enfurece el hecho de no finalizar lo que te habías propuesto para hacer hoy,

es hora de tomar cartas en el asunto y buscar una solución a tu desorganización, porque te juegas tu negocio, tu salud y tu estabilidad familiar.

DESCÁRGATE EL LIBRO AHORA Y EMPIEZA A CAMBIAR TU NEGOCIO Y TU VIDA

<https://k2s.cc/file/62d42e664c029/5ERYAKVRQ.pdf.rar>