

CATÁLOGO 2018

# LIBRO PRÁCTICO



**EDICIONES PIRÁMIDE**



# 200 PREGUNTAS PARA TRIUNFAR EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

**NOVEDAD**

De utilidad tanto para candidatos como para entrevistadores

MIGUEL ÁNGEL AGUIRRE SÁNCHEZ



Introducción.

El proceso de selección.

El currículum. Preparación previa y personal.

Las entrevistas de trabajo.

Las preguntas de la entrevista.

Tipos de entrevistadores.

Por muchos estudios que tengamos y por muy amplia que sea nuestra experiencia, de poco nos servirán si no superamos la entrevista de trabajo. La entrevista es un examen que debemos aprobar si deseamos conseguir el trabajo, pero pocas veces se prepara adecuadamente y eso es algo que se percibe rápidamente. *200 preguntas para triunfar en una entrevista de trabajo* es una guía que ofrece herramientas para que uno de los momentos cruciales en la búsqueda de empleo sea un éxito. Generalmente, tenemos miedo a lo desconocido, y para muchas personas la entrevista es una situación estresante e incómoda. En este libro se facilitan claves y recomendaciones para que ese sea precisamente el momento para vender nuestras cualidades y no para sentirnos simplemente en un interrogatorio. Adelante. Siempre adelante. Y tengamos muy en cuenta frases como «Para comenzar, comienza», de William Wordsworth (poeta).

1.ª ed., 1.ª reimp., 2018    112 págs.    15,5 x 23 cm  
Rústica    286029    978-84-368-3803-9

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-3804-6

# AQUÍ HAY EMPLEO Y TE ENSEÑAMOS CÓMO BUSCARLO

AMPARO DÍAZ-LLAIRÓ  
CONSUELO LEÓN LLORENTE



2016 184 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 225242 978-84-368-3657-8

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-3663-9

Introducción.

Los nuevos yacimientos de empleo.

Los nuevos trabajadores 2020.

La búsqueda de empleo.

El proceso de selección paso a paso.

Hablan los expertos de Recursos Humanos.

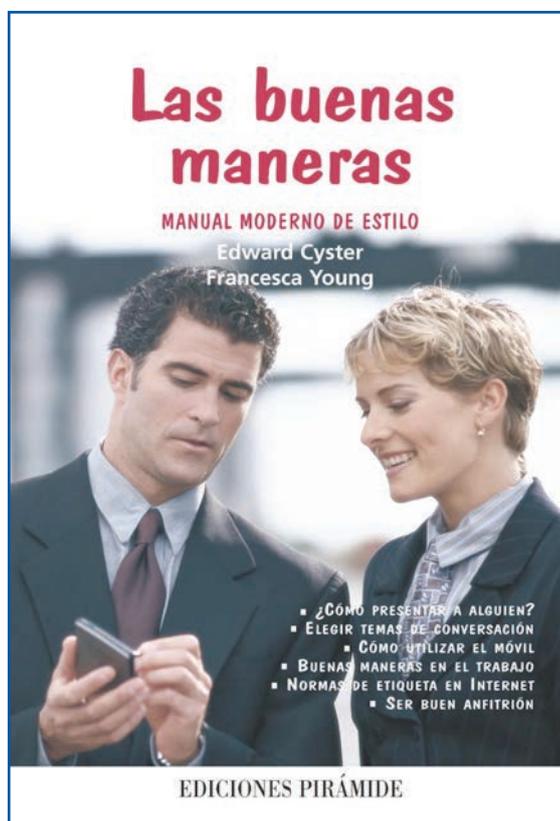
Actualmente el mundo laboral es lo más parecido a una tempestad en alta mar y para lograr el éxito basta con saber navegar y decidirse a coger el timón. Aquí hay empleo y te enseñamos cómo buscarlo es un libro basado en el análisis de informes y en entrevistas a directores de departamentos de Dirección de Personas. Así, en el libro se recoge un elenco de nuevas profesiones y se aborda la ardua tarea de crear la propia marca personal, algo mucho más importante y complejo que elaborar un currículum, y en este empeño las redes sociales serán nuestras aliadas. Nuestra marca no será otra cosa que esa presencia intencionada, clara y definida en la red que señalará claramente nuestra reputación digital. Técnicas como la del *Elevator Pitch* o discurso del ascensor, las fases en el proceso de selección, la actualización en LinkedIn, Facebook y Twitter, la entrevista telefónica y personal, la importancia del lenguaje verbal y no verbal y algunas pautas enfocadas a una efectiva búsqueda de empleo, marcan la diferencia de esta obra que ofrece, además, un amplio listado de los principales sitios web donde buscar empleo, así como un sondeo entre expertos, la I Encuesta Capital Humano realizada por Global Human Capital Group. En ella han participado cien responsables del área de Recursos Humanos procedentes de empresas españolas y de multinacionales de diferentes sectores. Según este informe, más del ochenta por ciento de las empresas siguen utilizando portales de empleo para seleccionar talento, el ochenta y seis por ciento utilizan además redes sociales y sólo el cincuenta por ciento acuden a los servicios de un *head-hunter*.

# LAS BUENAS MANERAS

Manual moderno de estilo

EDWARD CYSTER

FRANCESCA YOUNG



2010 240 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286011 978-84-368-2377-6

Introducción.  
Presentaciones.  
El arte de conversar.  
La etiqueta del teléfono móvil.  
Normas de buena educación en el trabajo.  
Compartir piso.  
Ser un buen anfitrión y un buen invitado.  
Aspecto personal.  
Etiqueta en la Red.  
Viajando.  
La etiqueta en la mesa.  
Hablar en público.  
Sobrevivir en la ciudad.  
La etiqueta de las relaciones personales.  
Sobrevivir a ocasiones especiales.  
Discapacidades.  
Guía sobre la homosexualidad para heterosexuales.  
La etiqueta en el deporte.  
Miscelánea.  
Conclusión.  
Bibliografía.

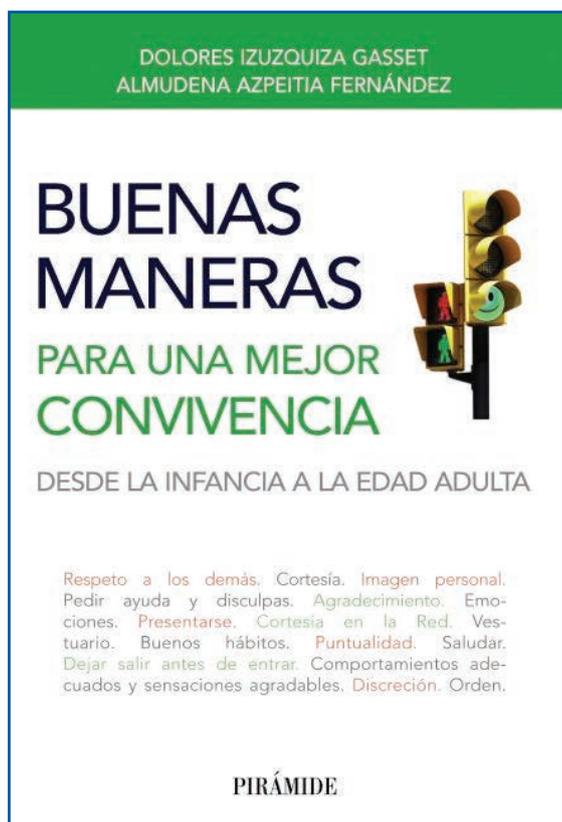
¿Desea sentirse seguro de sí mismo en el trabajo y en público? ¿Le gustaría saber cómo comportarse? ¿Necesita aprender cómo evitar hacer el ridículo en ciertas ocasiones? ¿Quiere conocer las normas de para qué, cuándo y con quién puede utilizar el teléfono móvil o el correo electrónico? Este libro es una guía esencial sobre cómo comportarse. Si alguna vez se ha preguntado qué hacer en ciertas situaciones, aquí tiene un camino seguro para adentrarse en el campo minado de las relaciones sociales y profesionales. Desde probar un vino a hablar en público, esta guía le ofrece todo lo que necesita para sentirse sereno y bajo control. En esta obra encontrará sugerencias sobre saber estar; incluye temas desde cómo dar una buena primera impresión, cómo llevarse bien con los compañeros de trabajo, las normas de etiqueta del uso de las nuevas tecnologías, tales como escribir correos electrónicos o mensajes de móvil (SMS), hasta las normas modernas para las citas o cómo ser un buen anfitrión. Se trata de un recordatorio para aquellos que se preocupan por ser considerados y respetuosos sin tener que esforzarse en inventar su propio método. Es la manera cómoda de ser y estar correctamente en el momento adecuado.

# BUENAS MANERAS PARA UNA MEJOR CONVIVENCIA

Desde la infancia a la edad adulta

DOLORES IZUZQUIZA GASSET

ALMUDENA AZPEITIA FERNÁNDEZ



2013 160 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286021 978-84-368-2867-2

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-2919-8

Introducción.

La conducta y su influencia en la convivencia.

Comportamientos adecuados para ponerlos en práctica en diferentes entornos.

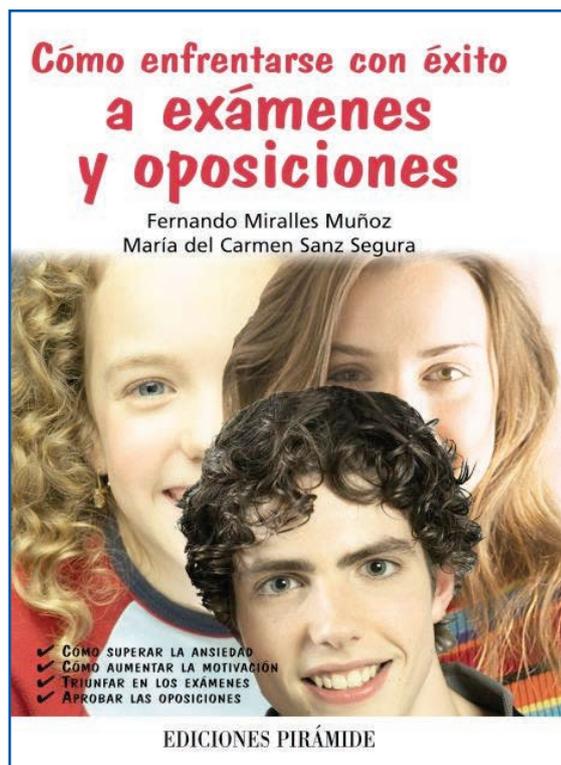
Comportamientos adecuados en...

Reflexiones finales.

Sin duda, cuando nuestro comportamiento se ajusta a la situación en la que nos desenvolvemos, experimentamos una gran satisfacción y aumenta la confianza en nosotros mismos. En muchas ocasiones, no somos conscientes de la cantidad de habilidades que se necesitan para relacionarse adecuadamente con las personas que están a nuestro alrededor. Por ello, en esta obra se realiza en primer lugar una reflexión sobre la influencia que tiene la conducta en la convivencia y la necesidad de aprender y poner en práctica unas normas de cortesía que favorezcan el respeto a los demás. También se ofrecen orientaciones y guías que describen una serie de habilidades para poner en práctica en diferentes situaciones sociales que ayudarán a saber presentarse, iniciar, mantener y finalizar conversaciones, pedir ayuda y disculpas, a tener una adecuada imagen personal, a saber expresar emociones y a controlar el enfado, así como una guía de comportamientos en determinadas situaciones sociales.

# CÓMO ENFRENTARSE CON ÉXITO A EXÁMENES Y OPOSICIONES

FERNANDO MIRALLES MUÑOZ  
MARÍA DEL CARMEN SANZ SEGURA



2011 136 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286014 978-84-368-2525-1

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-2919-8

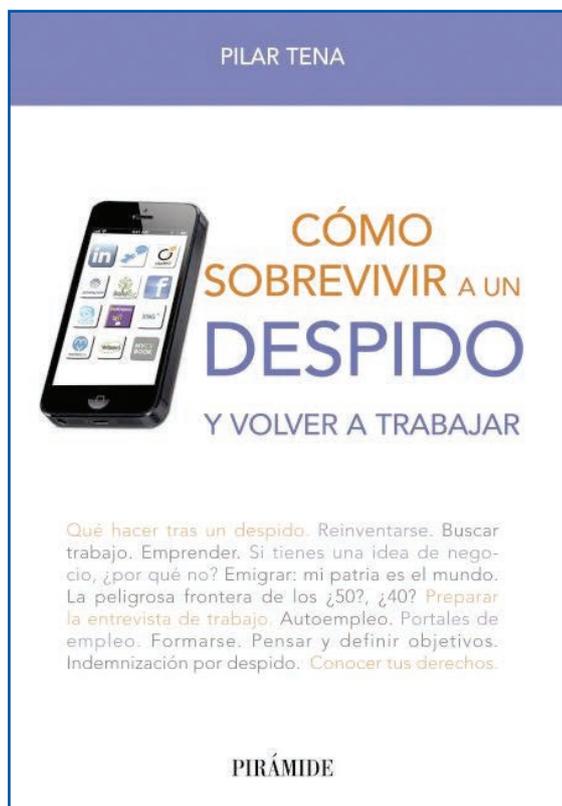
Qué hay que saber de la ansiedad.  
Aparición de la ansiedad en las distintas etapas escolares: factores de riesgo, cómo detectarla y soluciones.  
Cómo librarnos de la ansiedad cuando tenemos exámenes.  
Cómo evitar la ansiedad en las oposiciones.  
Trucos y consejos para triunfar en los exámenes.  
Bibliografía recomendada.

¿Quién no ha tenido que enfrentarse, al menos una vez en su vida, a un examen? Durante el colegio, la primera prueba oral, la selectividad, en la universidad, para el carné de conducir o a una oposición. Y sin embargo son muy pocos los que podemos decir que no nos hemos sentido nerviosos. Podemos observar que las cosas no cambian mucho y que los niños y los jóvenes siguen teniendo que superar esas situaciones de ansiedad. En esta obra se hace un recorrido por las distintas etapas educativas, desde la primera infancia hasta cualquier edad, para que tratemos de identificar esos primeros signos de ansiedad que nos producen los exámenes dándonos las claves que nos ayudarán a controlarlos y evitar, en lo posible, que vuelvan a aparecer. En el libro se relatan casos reales en los que se describe cómo estudiantes de todos los ciclos educativos y opositores han podido superar su ansiedad y han logrado el éxito aplicando las técnicas y trucos descritos en él. En definitiva, es una obra de apoyo con la que aprender técnicas de estudio, motivación y relajación que nos permitirán enfrentarnos de una manera positiva a los exámenes.

# CÓMO SOBREVIVIR A UN DESPIDO

Y volver a trabajar

PILAR TENA



2013 328 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286022 978-84-368-2913-6

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-2921-1

El despido de Berta.

La mejor manera posible —si existe— de ser despedido.

Qué hacer tras un despido.

Herramientas par buscar trabajo.

Explorar otros caminos.

La crisis económica y los sectores de población más vulnerables al despido.

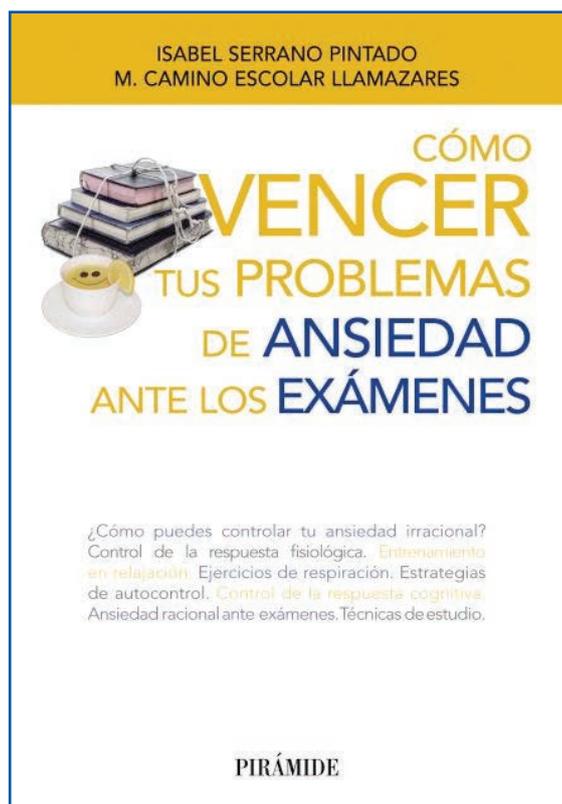
¿Y si nos lo tomamos con un poco de humor?

Conclusión.

¿Qué hacer para superar el trauma de un despido? ¿Cómo enfrentarse lo mejor posible a un período de desempleo? En los últimos años millones de trabajadores de todos los sectores, de todas las edades y de todas las profesiones, se han quedado en nuestro país sin trabajo. No cabe duda de que cada caso es un mundo, y de que no se debe generalizar sobre las situaciones en las que deja un despido, ni por tanto sobre las estrategias para enfrentarse a ellas. Sí se podría decir, sin embargo, que las personas que mejor van a superarlo son las que están más protegidas. Esta protección puede ser afectiva o material, pues es indudable que una familia unida o una posición económica desahogada son factores decisivos para llevar mejor lo que en cualquier caso es un trauma. La parte sustancial de este libro analiza las consecuencias de un despido, los problemas que plantea al desempleado, las situaciones que se producen habitualmente y las posibles formas de actuar y reaccionar ante este hecho, a menudo inesperado. Todo ello, en clave optimista y constructiva y en el contexto de la España de la segunda década de este siglo. Con esta obra se trata de que el trabajador despedido tenga herramientas suficientes para reaccionar ante un acontecimiento que puede marcar su vida definitivamente y, por qué no, reinventarse, formarse o emprender nuevos caminos.

# CÓMO VENCER TUS PROBLEMAS DE ANSIEDAD ANTE LOS EXÁMENES

ISABEL SERRANO PINTADO  
MARÍA CAMINO ESCOLAR LLAMAZARES



2015 96 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286026 978-84-368-3345-4

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-3346-1

Introducción.

¿Qué es la ansiedad ante los exámenes y cómo se manifiesta?

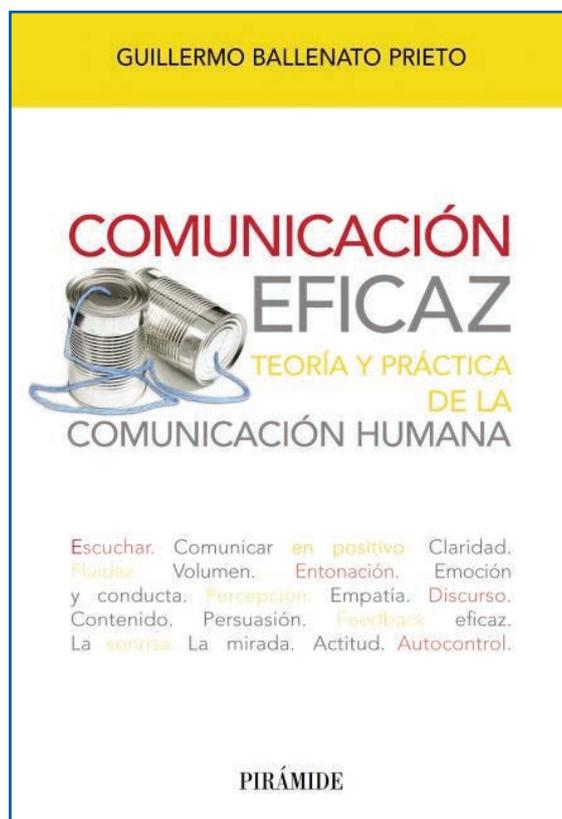
¿Cómo vencer la ansiedad ante los exámenes?  
A modo de epílogo.

¿Alguna vez has sentido que no has rendido en un examen todo lo que esperabas rendir?, ¿te has quedado en blanco?, ¿te has sentido mal al estudiar una asignatura y experimentado la sensación del paso del tiempo sin comprender una línea del texto a estudiar?, ¿la simple idea de un próximo examen ha hecho que no puedas comer, o por el contrario, que te llenes de comida hasta no poder más?, ¿no puedes dormir la noche antes del examen? Si tu respuesta es afirmativa a alguna de estas preguntas posiblemente tengas algo de ansiedad ante los exámenes. La ansiedad ante los exámenes es un problema frecuente y sus efectos negativos afectan a nuestro bienestar emocional, haciendo que nos sintamos frustrados, fracasados, tristes y con un sinfín de emociones poco adaptativas. Para poder controlarlo es importante saber si se trata de un problema de ansiedad racional o irracional. Sólo entonces podremos poner en práctica estrategias de solución adecuadas. Con ejemplos y casos reales, en este libro se explica, de un modo claro y sencillo, cómo se manifiesta la ansiedad y sus características. También se enseñan las armas que podemos utilizar para combatirla. Los estudiantes que han utilizado las estrategias que se proponen en esta obra, han informado de la mejoría en su funcionamiento académico y también de los efectos beneficiosos que se han generalizado a otros ámbitos de su vida.

# COMUNICACIÓN EFICAZ

Teoría y práctica de la comunicación humana

GUILLERMO BALLEMATO PRIETO



2.ª ed., 3.ª reimp., 2018 176 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286017 978-84-368-2754-5

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-2757-6

Introducción.  
Teoría de la comunicación.  
Barreras en la comunicación.  
Comunicación verbal.  
Escucha activa.  
Comunicación no verbal.  
Comunicación escrita.  
Análisis transaccional y Ventana de Johari.  
Comunicación interpersonal.

Una simple frase del tipo «Tenemos que hablar» puede dar lugar a una larga discusión que, paradójicamente, acabe empeorando la relación. La persona que habla, que escribe, que comunica, de algún modo ejerce sobre los demás un poder de influencia que debe conocer y saber administrar. Este manual destaca la importancia de los aspectos verbales y no verbales de la comunicación. Su contenido nos puede ayudar a:

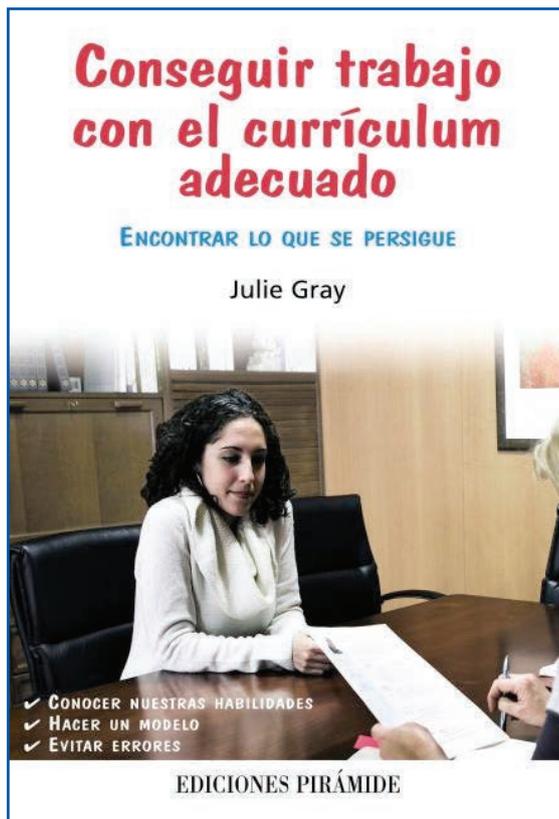
- Expresarnos con mayor claridad y precisión.
- Reducir y eliminar las barreras que interfieren la comunicación.
- Escuchar y preguntar de forma eficaz.
- Orientar nuestra comunicación en positivo.
- Mejorar nuestras relaciones con los demás.

El autor analiza el proceso de la comunicación, sus diferentes tipos y los factores que afectan a su eficacia. Ofrece también algunas claves para mejorar el proceso de escritura. En cuanto a la comunicación interpersonal, nos muestra diferentes estilos y cómo desarrollar algunas habilidades sociales. Incluye ejercicios y aporta ejemplos, frases y expresiones, especialmente aquellas que pueden causar rechazo o suponer un obstáculo para una comunicación eficaz.

# CONSEGUIR TRABAJO CON EL CURRÍCULUM ADECUADO

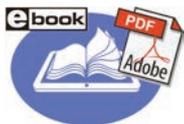
Encontrar lo que se persigue

JULIE GRAY



2012 312 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286015 978-84-368-2693-7

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-2704-0

¿Sólo tienes un minuto?  
¿Sólo tienes cinco minutos?  
¿Sólo tienes diez minutos?  
Cómo puede ayudarte este libro.  
Reunir los datos esenciales.  
¿Qué conocimientos tienes?  
Cómo hacer la lista SERRT de tus puntos fuertes.  
Dar prioridad a lo esencial.  
Lenguaje eficaz para que destaque.  
Mentiras verdaderas.  
Las cuestiones difíciles.  
Jerga.  
Especificar.  
Maquetación.  
Formato.  
Complementando tu currículum.  
Manteniendo el gran nivel de tu currículum en la entrevista.  
Mantenimiento de tu currículum.  
Mejorar tu empleabilidad.  
Recursos adicionales.

Este libro nos enseña a redactar el mejor currículum posible para encontrar el trabajo que perseguimos. Sus consejos, planteados desde un fondo profesional, y su estilo informal nos guían por todas las etapas: desde la maquetación hasta evitar los errores más comunes y la elaboración de un contenido a medida para los distintos puestos a los que nos gustaría optar, tratando de proporcionarnos verdadera seguridad para exponer nuestros conocimientos y habilidades de forma eficaz. Además, la obra resulta:

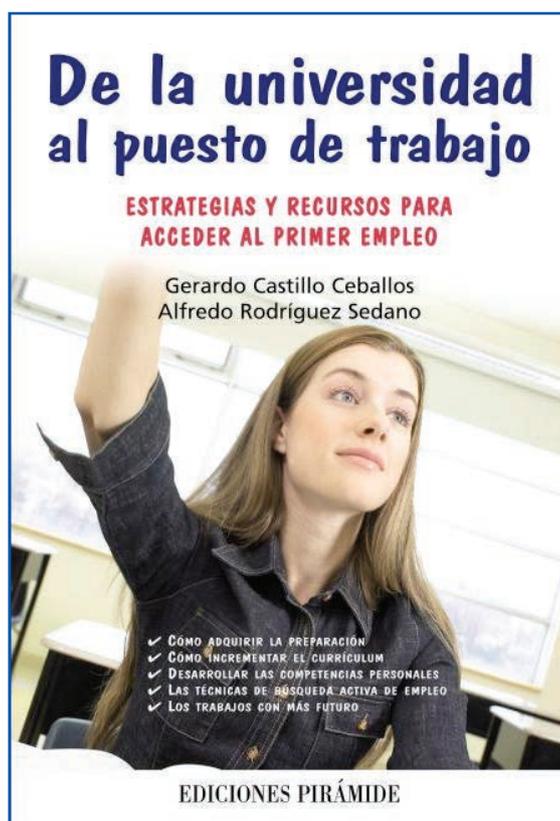
- Flexible: se puede leer de principio a fin o abrirla por donde estemos más interesados.
- Útil: está dividida en secciones temáticas para cada parte del proceso.
- Experta: la autora es una gran redactora de currículum profesionales.
- Libre de jergas: se elimina la terminología específica para una mejor comprensión.
- Motivadora: nos ayuda a encontrar todo lo que podemos ofrecer.
- Práctica: con un enfoque paso a paso, desde lo más elemental hasta los retoques finales.
- Informativa: amplía nuestro futuro profesional con enlaces y artículos online.
- Auténtica: está redactada con el apoyo de The C.V. Centre.

# DE LA UNIVERSIDAD AL PUESTO DE TRABAJO

Estrategias y recursos para acceder  
al primer empleo

GERARDO CASTILLO CEBALLOS

ALFREDO RODRÍGUEZ SEDANO



2011 296 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286013 978-84-368-2517-6

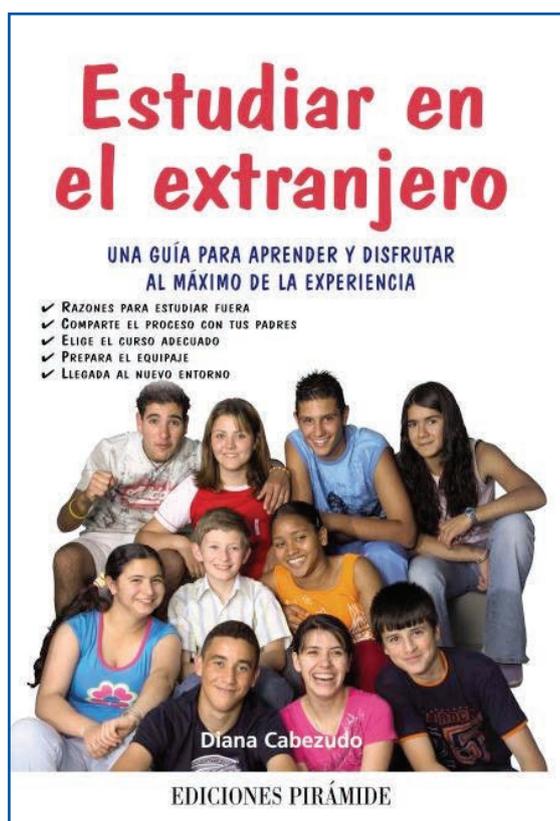
No te conformes con tener el título: hoy no basta. Utiliza los nuevos servicios de algunas universidades para insertar a los alumnos en el mundo laboral. Adquiere experiencia de trabajo y aplica tus conocimientos teóricos mientras estudias. Consigue la ayuda de un buen mentor. Aumenta la capacidad para emplearte. Valora la inteligencia emocional. Desarrolla competencias emocionales propias de la relación con los demás. Desarrolla competencias emocionales propias de la relación con los demás. Capacítate para el autoempleo. Complementa la formación de la etapa universitaria. Utiliza buenas estrategias para entrar en el mercado laboral. Aprende a elaborar el currículum vitae y la carta de presentación. Prepárate para realizar buenas entrevistas de trabajo.

Muchos estudiantes universitarios se preguntan en algún momento: ¿sería interesante adquirir una preparación que complemente la de mis estudios?, ¿en qué aspectos?, ¿de qué tipo? Todos los recién graduados se hacen a sí mismos preguntas como: ¿Qué hago? ¿Me dedico a tiempo total a buscar trabajo? ¿Dónde y cómo buscarlo? ¿Recurso al autoempleo? A unos y a otros, este libro, con una dimensión claramente práctica, les ayudará a orientar su carrera y a complementarla con la formación que el mundo laboral les exige, así como en el aprendizaje de las mejores técnicas de búsqueda activa de empleo. En esta obra el alumno universitario puede encontrar una información a la que se puede tener acceso por otros muchos medios, pero sin la sistematización que requiere un universitario que desee acceder a su primer empleo o aprovechar el tiempo de universidad para realizar prácticas profesionales que tanto le ayudarán en su posterior incorporación al mundo laboral.

# ESTUDIAR EN EL EXTRANJERO

Una guía para aprender y disfrutar  
al máximo de la experiencia

DIANA CABEZUDO



2010 280 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286012 978-84-368-2396-7

Introducción.

Cómo utilizar este libro-guía.

**PARTE I. Por qué estudiar en el extranjero y cómo prepararte antes del viaje.**

Seis razones para estudiar en el extranjero.

Estudiar en el extranjero: mejor si es un proyecto compartido entre padres e hijos.

Eligiendo el curso adecuado a tus necesidades. Algunas ideas a tener en cuenta.

Aprendiendo a conocerme mejor.

Viajando ligero de equipaje.

Enfrentándote al aeropuerto: un «laberinto» fácil de atravesar si se conocen las reglas.

**PARTE II. Durante tu estancia en el país extranjero.**

Fases a lo largo de tu estancia en el nuevo país. El «choque cultural».

Cuatro claves para que tu integración en el nuevo país sea un éxito.

«Listo» para la inmersión.

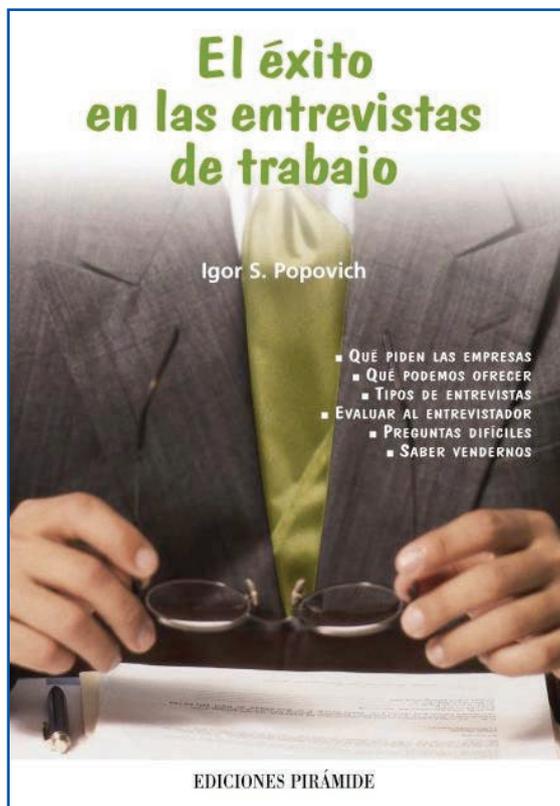
**PARTE III. Después de tu viaje.**

De regreso a tu mundo.

Si quieres dominar un segundo idioma, pero cuando te planteas estudiar en el extranjero se te pone un nudo en el estómago. Si sólo con imaginarte que no vas a entender nada entras en estado de shock. Si deseas poner a prueba tu capacidad de independencia pero la idea de abandonar la casa de tus padres provoca en ti una mezcla de emoción y angustia. Y si deseas acertar en la elección del curso adecuado, sortear con éxito un aeropuerto y conocer las claves para hacer de tu estancia una experiencia enriquecedora e inolvidable, este libro-guía es perfecto para ti y para tus padres. Os ayudará a entender las situaciones y sentimientos por los que vais a pasar, y juntos podréis colaborar en el éxito de esta experiencia. Escrito de forma ágil, cercana y sencilla, este libro-guía está salpicado de ideas, sugerencias, anécdotas reales —tanto de la propia autora como de jóvenes que han vivido en el extranjero—, metáforas, cuentos e información útil para el día a día. Anímate a emprender esta aventura, y cuando prepares tu mochila no olvides poner esta guía-amiga junto a tu mp3, tu cámara de fotos y unos chicles. Te será muy útil a lo largo de todo tu viaje: antes de partir, durante tu estancia y a la vuelta de ella.

# EL ÉXITO EN LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO

IGOR S. POPOVICH



1.ª ed., 3.ª reimp., 2016    224 págs.    15,5 x 23 cm  
Rústica    286004    978-84-368-1925-0

Introducción.  
¿Qué buscan las empresas?  
¿Qué puedes ofrecer?  
Saber venderse.  
Tipos de entrevista y métodos de evaluación.  
Reglas de conducta ante una entrevista.  
Preguntas, respuestas y sorpresas.  
Cerrar el trato.  
Tácticas adicionales.  
Un consejo final.

Se describen los aspectos a tener en cuenta para llegar a ser el candidato con mayores probabilidades de éxito y ocupar el puesto de trabajo deseado. El lector encontrará información de gran valor y utilidad acerca de:

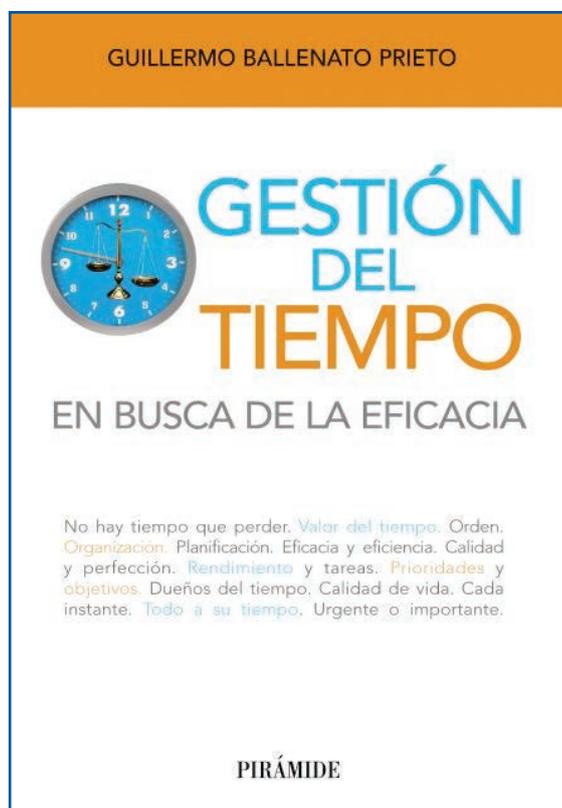
- Qué es lo que piden las empresas.
- Qué es lo que podemos ofrecer, cómo reconocer nuestras cualidades y aprender a resaltarlas durante la entrevista.
- Saber presentar nuestros puntos débiles como un aspecto positivo.
- Los tipos de entrevista y métodos de evaluación. Cómo evaluar al entrevistador y hacer uso de la información en nuestro propio beneficio.
- La mejor forma de reaccionar ante preguntas hechas con doble intención y de difícil respuesta.

El autor explica, paso a paso, y de forma clara y comprensible, las estrategias básicas y las técnicas más sofisticadas para alcanzar el éxito en una entrevista de trabajo. Contiene más de 300 cuestiones que pueden plantearse en un proceso de selección junto a la contestación más aconsejable para cada una de ellas. Además, proporciona unas directrices específicas para las personas en paro y para todos aquellos que quieran cambiar de profesión.

# GESTIÓN DEL TIEMPO

En busca de la eficacia

GUILLERMO BALLEMATO PRIETO



2.ª ed., 2.ª reimp., 2017 264 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286019 978-84-368-2753-8

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-2756-9

**PARTE I. El valioso tiempo:** Cuestiones para la reflexión. El valor del tiempo. Intentando definirlo. Un recurso especial.

**PARTE II. Evaluar la gestión del tiempo:** El tiempo perdido. Anestesiados ante los cambios. Síntomas de desorganización. ¿Aprovechamos el tiempo? La gestión personal del tiempo.

**PARTE III. El origen del caos:** Malversadores del tiempo. La falta de puntualidad. Aturdidos por lo urgente. ¿Por dónde iba? La utopía de la perfección.

**PARTE IV. El camino hacia la eficacia:** Bien a la primera. Eficacia, eficiencia y buen trabajo. Tener clara la dirección. Actividades críticas. Importancia de las tareas. El rendimiento durante la tarea. Marcar plazos. Planificar y programar. Registro de ideas.

**PARTE V. Agilizar las tareas:** Las actividades cotidianas. Aprovechar los viajes y desplazamientos. Consejos acerca de la lectura. Leer más rápido. Dilación y toma de decisiones. Aprender a delegar.

**PARTE VI. Una vida plena:** Las causas del estrés. Serenar la mente y relajar el cuerpo. Modificar los hábitos. En busca del equilibrio.

**PARTE VII. Epílogo:** A vueltas con el tiempo. Jóvenes, ¿a qué dedican su tiempo? La era de las prisas. Consecuencias de un estilo de vida. Otra perspectiva de la vida. Reivindicar la lentitud. La hora del cambio.

El tiempo es un recurso imprescindible para cualquier actividad. Administrarlo de un modo eficaz permite optimizar el rendimiento y alcanzar mejores resultados con menos esfuerzo. El tiempo se nos va de muchas maneras: charlas interminables, impuntualidad, Internet, interrupciones, desorganización, urgencias, perfeccionismo, etc. La inadecuada gestión del tiempo, además de tener consecuencias negativas en el ámbito profesional, tiene repercusiones importantes en el entorno personal, familiar y social. Esta obra es una oportunidad para la reflexión y para el cambio. Nos ayuda a encontrar el tiempo personal que andamos buscando, nos enseña que podemos disponer de más tiempo y también cómo podemos aprovecharlo mejor y disfrutarlo más. Ofrece consejos, técnicas y herramientas para mejorar su gestión. Revela la importancia de aprender a detectar las prioridades y a centrarnos en las actividades críticas. Nos anima a ser sistemáticos y rigurosos con nuestro tiempo, a descubrir las posibilidades de una buena planificación, a distribuir adecuadamente las actividades, a tomar decisiones, a cumplir los plazos y a lograr nuestros objetivos. En definitiva, este libro resume las claves necesarias para tomar las riendas y decidir sobre la utilización de nuestro tiempo, revisar nuestros hábitos de trabajo y de vida y hacerlos más saludables y eficaces.

# GUÍA DE LA NEGOCIACIÓN PARA MUJERES

LUIS ARAMBURU-ZABALA HIGUERA



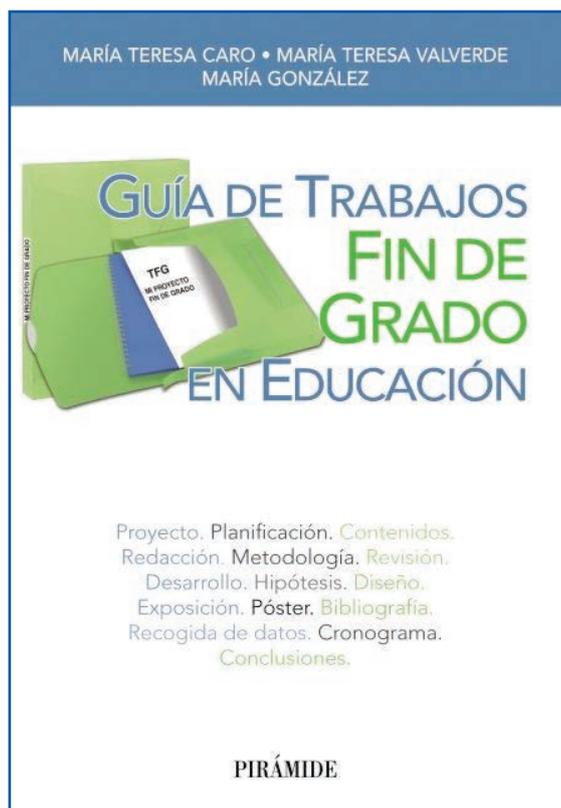
2010 128 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286010 978-84-368-2247-2

A quién se dirige esta guía.  
Nuestras metas.  
¿Ventaja o desventaja?  
Así lo veo yo.  
La importancia de la autoestima.  
Por qué las mujeres son diferentes.  
El dilema de los dos directores.  
Poder, tiempo e información.  
Las mujeres y el poder.  
Maneras de actuar.  
Fallos que cometen las mujeres.  
Mis errores en la negociación.  
Check-list de la negociación.  
Tácticas que usan los hombres.  
Tácticas que usan las mujeres.  
La negociadora inexperta.  
Conflictos: ¿por qué tener miedo?  
Oportunidades y riesgos.  
Hablando claro.  
Negociación y uso de la fuerza.  
Insultos y agresiones.  
Negociar en la pareja.  
Diez trampas a evitar.  
Plan de acción para la pareja.  
Casos.  
Lo que he aprendido.  
¿Y ahora qué?

La negociación es una realidad de la vida diaria. A menudo tenemos que convencer a un hijo o hija adolescente para que esté en casa a determinada hora; a veces hay que cambiar el turno de vacaciones con los compañeros; en otras ocasiones, tenemos que exponer a otros las ventajas de una propuesta. ¿Cuántas veces hacemos esto al cabo del día? La vida laboral obliga a muchas mujeres a negociar constantemente y la mayoría de los modelos establecidos como negociación efectiva son cien por cien masculinos. Por ello, muchas veces las mujeres tienen dificultades cuando intentan desarrollar su estilo de negociación eficaz y acorde con su manera de ser, una negociación integradora que tiene en cuenta las necesidades de todas las partes y busca un compromiso global. Esta guía está pensada para ayudar a las mujeres que negocian en contextos formales e informales. Con independencia del lugar donde sucede la negociación, es importante tener un repertorio de habilidades que permita alcanzar metas. Las mujeres que ya saben negociar también pueden actualizar sus competencias leyendo estas páginas y realizando los casos y ejercicios.

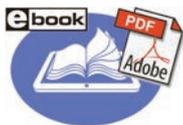
# GUÍA DE TRABAJOS FIN DE GRADO EN EDUCACIÓN

MARÍA TERESA CARO VALVERDE  
MARÍA TERESA VALVERDE GONZÁLEZ  
MARÍA GONZÁLEZ GARCÍA



2015 184 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286025 978-84-368-3343-0

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-3344-7

Introducción.  
Cómo se planifica el TFG.  
Cómo se escribe el TFG.  
Cómo se expone el TFG.  
Cómo se controla el TFG.

Guía que orienta al estudiante universitario que ha de afrontar autónomamente la planificación, la redacción y la exposición de su Trabajo Fin de Grado (TFG). Los contenidos se desarrollan con un planteamiento práctico y actualizado y son de gran apoyo tanto para los alumnos como para los profesores que realizan la labor tutorial. Les guía en todos los pasos del proceso de realización del TFG desde la ideación, la planificación y la redacción, hasta la revisión y el control monitor. En la obra se ofrecen los recursos necesarios para que los estudiantes puedan resolver sus tareas investigadoras en el área educativa con precisión y así puedan adquirir auténticas competencias profesionalizadoras. Su originalidad y valor residen principalmente en que ofrece un asesoramiento preciso y eficaz no sólo sobre los conceptos operativos, sino también sobre las decisiones estratégicas y la conformación verbal idónea en estos trabajos. Para que el alumno pueda tener modelos y pueda empezar a redactar su trabajo con un plan y un buen hilo conductor, en la obra se incorporan ejemplos reales.

# HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN

Todos podemos ganar

LUIS ARAMBURU-ZABALA HIGUERA



1.ª ed., 1.ª reimp., 2010  
Rústica

96 págs.  
286001

15,5 x 23 cm  
978-84-368-1934-2

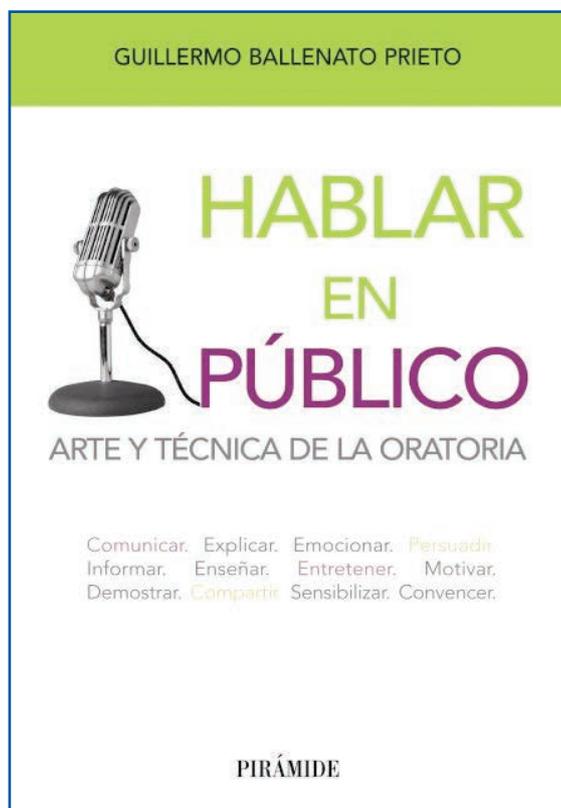
Introducción.  
Nota para los futuros negociadores.  
Definición de metas.  
Cómo plantearse la negociación.  
Qué es negociar.  
Fallos habituales en la negociación.  
El conflicto como oportunidad.  
Crear un área de intercambio.  
¿Cuánto hay que ceder?  
Mis habilidades como negociador.  
Las etapas de la negociación.  
Actividades previas.  
La zona de intercambio.  
La autoestima es importante.  
Plan estratégico y tácticas de guerrilla.  
Diez habilidades básicas.  
Cierre y evaluación final.  
Lista de control de la negociación.  
Autoevaluación.  
Respuestas al test.  
Qué he aprendido y qué voy a hacer.  
Discusión de casos.  
Bibliografía.

Negociar es una actividad constante en nuestra vida que consiste en intercambiar algo cuando ese algo lo controlan otros. Negociamos cada vez que intentamos influir a otras personas hablando, educando, vendiendo, comprando, etc. Negociar implica el uso de habilidades que se renuevan constantemente, algo parecido a un «programa de formación continua» donde siempre estamos aprendiendo. Los conceptos básicos que hay que conocer sobre la negociación pueden aprenderse en muy poco tiempo y pueden empezar a aplicarse, incluso, mientras se lee este libro, que ofrece un enfoque práctico de la eficacia negociadora. Esta guía, que se basa en la idea de que todos y todas podemos ganar en la negociación, ofrece ejemplos de intercambio en el trabajo y fuera de él, con muchos ejercicios que permiten desarrollar las habilidades personales y conocer el nivel de destreza que se va consiguiendo evaluando los puntos fuertes y débiles del lector como negociador.

# HABLAR EN PÚBLICO

Arte y técnica de la oratoria

GUILLERMO BALLEMATO PRIETO



2.ª ed., 2.ª reimp., 2017 312 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286018 978-84-368-2752-1

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-2755-2

Oratoria.  
Contexto y objetivos.  
Métodos de presentación.  
Ponente y público.  
Contenido y estructura.  
Argumentación.  
Preparación y ensayos.  
Nervios.  
Inicio.  
Voz.  
Lenguaje y vocabulario.  
La audiencia.  
Pausas y silencios.  
Preguntas.  
Comunicación no verbal.  
Ejemplos, anécdotas, humor.  
Apoyos audiovisuales.  
Control del tiempo.  
Conclusión.  
Intervenir en medios de comunicación.  
Discursos.  
Consejos finales.  
Anexo.

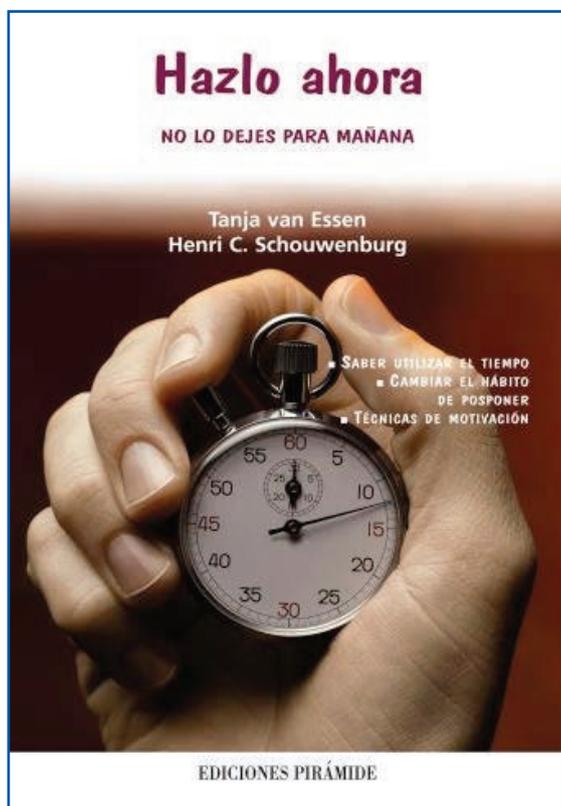
El dominio de las habilidades de la oratoria resulta clave para el éxito académico y profesional. Hay múltiples ocasiones en las que tenemos que hablar delante de un grupo de personas. La simple idea de tener que hacerlo puede disparar la ansiedad: nervios, palpitaciones, miedo al ridículo... Este libro ofrece una guía práctica, sencilla y motivadora, que parte del estudio teórico de la oratoria y del análisis de la práctica de la retórica. Aporta ideas, consejos, recursos y estrategias para estructurar el contenido, manejar los nervios, preparar y ensayar el discurso, adecuar el lenguaje, la voz y los gestos, y utilizar el humor. Nos ayuda a ganar seguridad, confianza y capacidad de persuasión. El autor pone especial énfasis en la necesidad de adoptar una actitud positiva, preparar y ensayar las presentaciones y centrarse más en las personas que nos escuchan que en nosotros mismos. Las técnicas que se exponen deben adaptarse al contexto y características del auditorio, pero sobre todo al propio estilo personal del orador. Este libro nos ayuda a descubrir en nosotros habilidades que tal vez no llegábamos ni a imaginar. Nos ayuda a evitar errores, pulir fallos, afianzar nuestro estilo. Y nos anima a desarrollar un espíritu crítico y positivo, a observar y analizar otras ponencias, y a continuar perfeccionando nuestras habilidades oratorias.

# HAZLO AHORA

No lo dejes para mañana

TANJA VAN ESSEN

HENRI C. SCHOUWENBURG



2007 104 págs. 15,5 x 23 cm  
 Rústica 286008 978-84-368-2109-3

El hábito de posponer.

¿Qué significa?

Posponer no significa forzosamente ser perezoso.

¿Cuáles son los motivos para posponer el hacer una tarea?

El buen uso del tiempo acaba con el hábito de posponer.

Terapia Racional Emotiva (TRE).

¿Cuáles son tus momentos de éxito?

Este libro trata sobre una costumbre muy humana: dejar para mañana lo que deberíamos hacer hoy, y se dirige a personas que quieren saber más acerca del hábito de posponer y, además, desean superarlo. Todos posponemos tareas de nuestro quehacer diario para hacerlas otro día, dejamos para «mañana» lo que nos parece más difícil o lo que no tiene una recompensa inmediata, pero no por ello somos vagos o perezosos. El problema surge cuando esta conducta se convierte en algo habitual y perjudica a quien actúa así y a los que le rodean. Pero, ¿cómo reconocer cuándo la actitud de posponer se convierte en algo crónico y se puede hablar de un trastorno? Esta obra, llena de ejemplos, explica las diferencias entre el hábito de posponer racionalmente y la postergación problemática —procrastinación—. En ella se analizan las posibles causas de esta actitud y se presentan diversas técnicas para conseguir modificarla. Asimismo, contiene un método que indica, paso a paso, el camino para ser capaces de resistir la tentación de posponer e incluye una prueba con la que cada uno puede examinar su nivel de postergación.

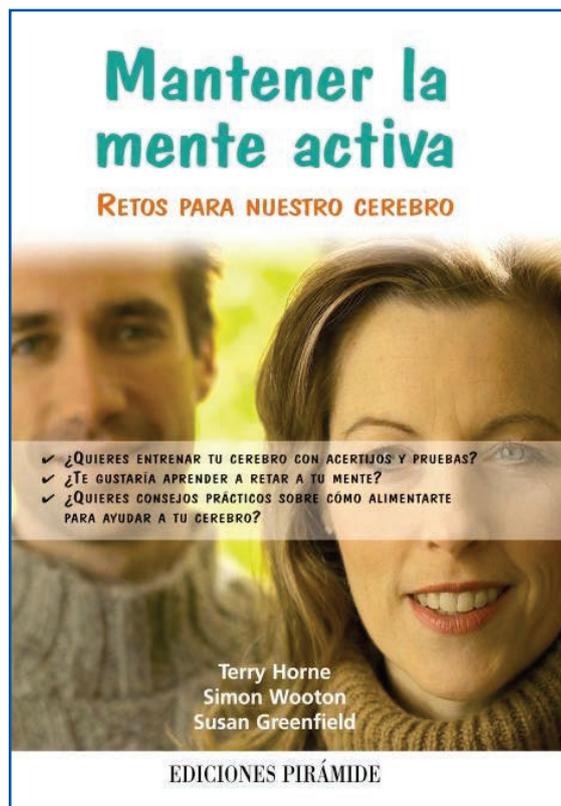
# MANTENER LA MENTE ACTIVA

Retos para nuestro cerebro

TERRY HORNE

SIMON WOOTTON

SUSAN GREENFIELD



2012 344 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286016 978-84-368-2376-9

En casa: Cómo mantener activo nuestro cerebro.  
Gestionar tu estado de ánimo.

Mejorar la memoria.

Desarrollar la inteligencia.

En el trabajo:

El cerebro en el trabajo.

Los números en el trabajo.

El pensamiento aplicado en el trabajo.

En el juego: Observar y aprender.

El pensamiento creativo.

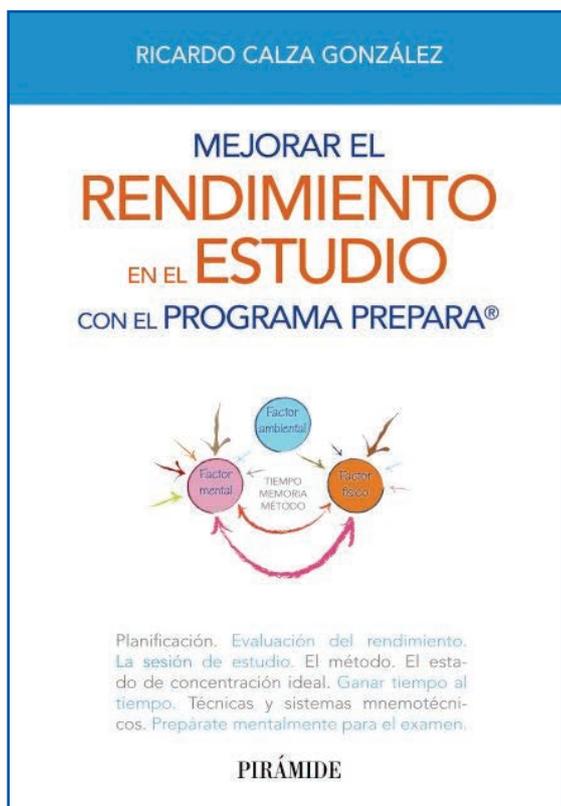
Pensar en voz alta.

Ideas finales.

Este libro ofrece una maravillosa panorámica de los últimos descubrimientos y observaciones que deberían permitirnos estimular nuestro cerebro. No sólo es una revisión actualizada de los últimos estudios científicos en lo que se refiere a la dieta, el medio, el estrés y todos los demás factores que inciden en la vida moderna, sino que, de forma excepcional, es el primer libro en el que se dan consejos prácticos sobre cómo beneficiarnos de esos descubrimientos aplicándolos a nuestra vida cotidiana, todo ello descrito de una forma amena y divertida. Igual que el ejercicio físico fortalece nuestros músculos, cuanto más conozcamos sobre cómo podemos estimular nuestro cerebro, mayor será el beneficio que obtendremos. De este modo, Mantener la mente activa reúne rompecabezas, juegos y pruebas que nos ayudan a llevar a cabo un magnífico programa de entrenamiento mental. Este trabajo también ofrece consejos prácticos sobre la mejor alimentación posible para el cerebro y sobre cómo llevar un estilo de vida sano, y muestra cómo usar el poder del cerebro para conseguir buenos resultados en la vida personal y profesional.

# MEJORAR EL RENDIMIENTO EN EL ESTUDIO CON EL PROGRAMA PREPARA

RICARDO CALZA GONZÁLEZ



2013 152 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286023 978-84-368-2937-2

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-2980-8

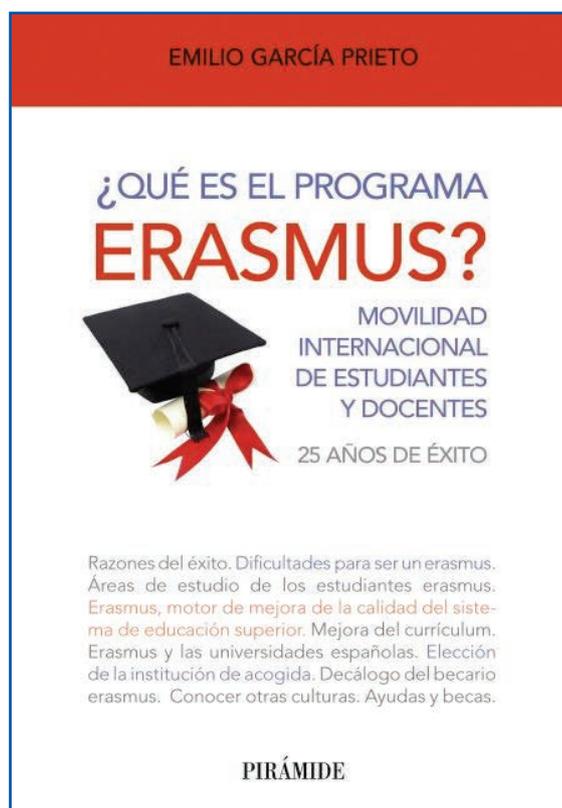
Introducción.  
Aumentando el rendimiento.  
Aumentando la concentración.  
Aumentando la eficiencia en el uso del tiempo.  
Aumentando la memoria.  
Aumentando la eficacia en los exámenes.  
Conclusión.

PREPARA son las siglas del programa de estrategias psicológicas para el aumento del rendimiento académico. Este programa tiene como objetivo enseñar estrategias y técnicas de trabajo intelectual para lograr un aumento del rendimiento en el estudio, haciendo que los lectores puedan conseguir notas más altas y un mejor aprendizaje de las materias estudiadas. Está dirigido tanto a docentes como a estudiantes preuniversitarios, universitarios y opositores que quieran aumentar su rendimiento y lograr unos hábitos de trabajos eficaces. Desde el rigor de la psicología, PREPARA entrena en estrategias de planificación, tablas de rendimiento, diseño y programación de las sesiones de estudio, el método de estudio SQ4R, técnicas para aumentar la concentración, explicaciones para conocer los momentos del día en que nuestra mente está más preparada para rendir en el trabajo intelectual, técnicas de memorización y estrategias para prepararnos mentalmente para los exámenes y cómo actuar llegado el momento de enfrentarnos a ellos. Se trata, en definitiva, de profesionalizar el estudio, enseñando las herramientas imprescindibles que debe conocer cualquier docente o estudiante para conseguir marcar la diferencia y alcanzar sus metas con éxito.

# ¿QUÉ ES EL PROGRAMA ERASMUS?

Movilidad internacional de estudiantes y docentes

EMILIO GARCÍA PRIETO



2013 208 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286020 978-84-368-2912-9

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-2920-4

La historia.  
El programa Erasmus.  
¿En qué consiste ser un Erasmus?  
¿Erasmus u Orgasmus?  
El éxito en cifras.  
El éxito de España.  
Las razones del éxito.  
Erasmus, ¿un año académico perdido?  
Las dificultades para ser un Erasmus.  
Los países receptores.  
Las áreas de estudio de los estudiantes Erasmus.  
Erasmus como motor de mejora de la calidad del sistema de educación superior.  
La movilidad internacional de los estudiantes.  
La internacionalización.  
Los Erasmus españoles.  
Erasmus y las universidades españolas.  
La elección de la institución de acogida.  
Erasmus en las enseñanzas artísticas superiores.  
Erasmus en la Formación Profesional de grado superior.  
El decálogo del becario Erasmus.  
Diez medidas para mejorar la participación en el programa Erasmus.  
El futuro de Erasmus:  
Erasmus para todos.

Erasmus es un programa con éxito y España es el primer país emisor y receptor de estudiantes. En esta obra se incluyen datos útiles para los verdaderos protagonistas del programa, los estudiantes, que encontrarán en el libro toda la información que necesiten para prepararse para ser un buen erasmus cuando llegue el momento, para adoptar la mejor decisión cuando estén decididos a hacerlo y para que aprovechen mejor su estancia en el país de acogida. Pero también se ofrece toda la información necesaria que profesores, oficinas de relaciones internacionales e instituciones de educación superior necesitan para desarrollar el programa Erasmus en profundidad.

«Erasmus es mucho más que una experiencia académica. Para mí es un camino para ver el mundo con nuevos ojos, sentir y descubrir nuevas emociones y aprender lo que no está escrito en los libros de texto.»

UN ESTUDIANTE

# ¿QUÉ HABLO CON MIS HIJOS SOBRE DROGAS?

Dialogar para prevenir

JOSÉ ANTONIO MOLINA DEL PERAL



2014 176 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286024 978-84-368-3230-3

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-3231-0

Introducción.

Qué debemos saber.

Factores de iniciación y protección en el consumo.

Qué se dice sobre las drogas.

Cómo actuar adecuadamente.

¿Sabemos comunicarnos padres e hijos?

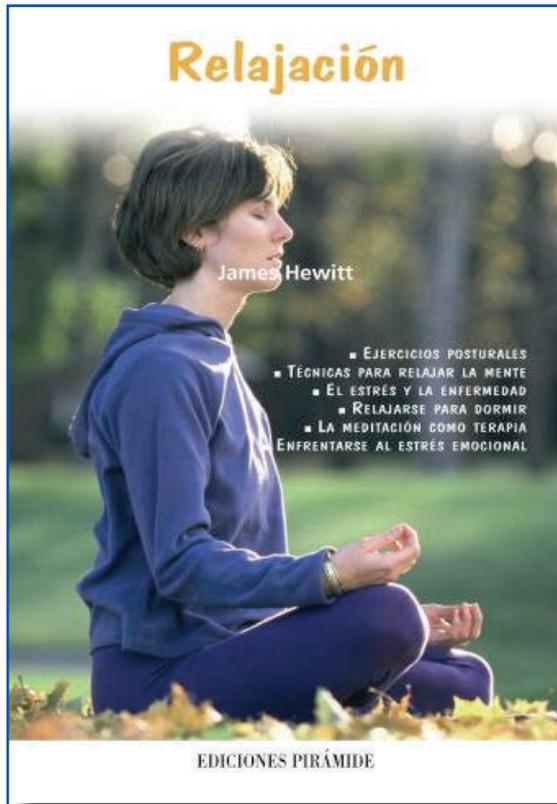
Qué les digo en función de su edad.

Si quiere saber más: bibliografía.

Los padres y las madres deben ser «observadores» de las necesidades, miedos, deseos, comportamientos y frustraciones de sus hijos e hijas. Desde la observación es posible intervenir a tiempo en la gran mayoría de las situaciones y reconducir problemas graves en la vida de los jóvenes. Para ello hemos de estar informados lo mejor posible y es muy posible que nos preguntemos cómo hacerlo. Sin duda es muy importante saber cómo actuar con nuestros hijos e hijas ante diferentes situaciones, y una de ellas puede estar relacionada con las drogas. Así, preguntas como ¿cuándo es el mejor momento para hablarles sobre las drogas?, ¿sabré reconocer si mi hijo o hija está consumiendo?, ¿cómo actuar si consume sustancias?, si hablamos de drogas, ¿no le estaré dando a entender que pueden formar parte de su vida?, son las que, entre otras, los padres y las madres se hacen a diario, a las cuales encontrarán respuesta en este manual que ha sido escrito con lenguaje sencillo y cotidiano. En el libro se realiza un recorrido que nos permitirá saber cómo dialogar para prevenir. Se tratan los factores que influyen en el inicio del consumo y las claves para prevenirlo y, de forma breve, las sustancias más consumidas por los jóvenes, las nuevas formas de consumo y los efectos perniciosos que cada una de ellas genera.

# RELAJACIÓN

JAMES HEWITT



5.ª ed., 2006 216 págs. 15,5 x 23 cm  
 Rústica 286007 978-84-368-2026-3

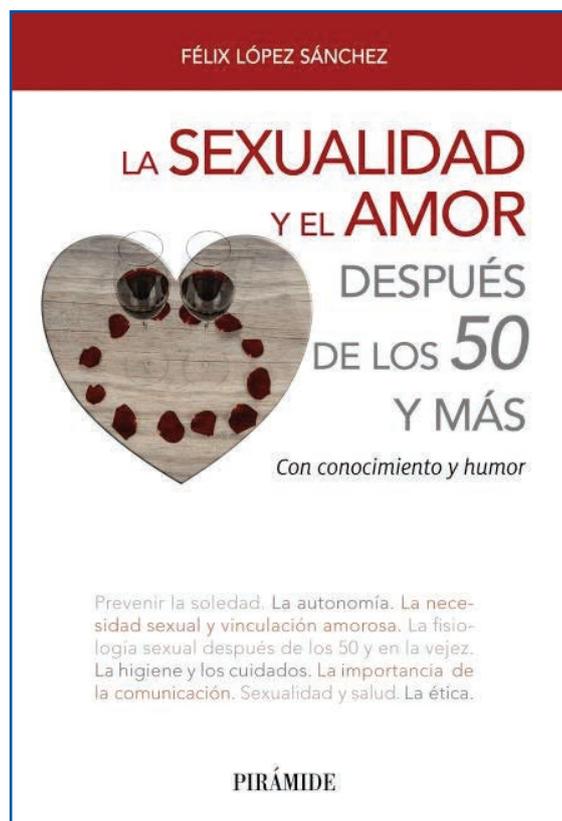
Introducción.  
 Respuestas de alerta y relajación.  
 Una forma de vida relajada: el antídoto contra el estrés y la tensión.  
 Relajación neuromuscular.  
 Postura equilibrada y uso del cuerpo.  
 Relajación muscular rápida.  
 Relájese y duerma bien.  
 Meditación y relajación.  
 Terapia de relajación.  
 Enfrentándose al estrés emocional.  
 Cómo mantener la calma en las situaciones de tensión.  
 El cambio de actitudes: una relajación adecuada.  
 Bibliografía.  
 Índice de materias.

Un estrés moderado es inevitable y hasta cierto punto un rasgo positivo de la vida moderna. Sin embargo, en exceso perjudica la salud mental, emocional y física, pudiendo llegar a ser mortal. Una mente y cuerpo relajados ayudan a enfrentarse de manera más eficaz a los diferentes tipos de estrés emocional y físico, y a las tensiones de la vida cotidiana. James Hewitt describe las ventajas de la relajación natural y proporciona una guía práctica de técnicas para mejorar la conciencia corporal y mental que constituye la clave de la relajación y el control neuromuscular. Presenta dos sencillos programas diarios para reducir la tensión y enfrentarse con calma a las tensiones de la vida, describiendo técnicas de relajación rápida, postura y equilibrio corporal, el modo de suscitar el sueño de forma natural y cómo hacer frente al estrés emocional.

# LA SEXUALIDAD Y EL AMOR DESPUÉS DE LOS 50 Y MÁS

Con conocimiento y humor

FÉLIX LÓPEZ SÁNCHEZ



2018 160 págs. 15,5 x 23 cm  
Rústica 286030 978-84-368-3930-2

También disponible en formato:



ISBN: 978-84-368-3931-9

**NOVEDAD**

Prólogo.

¿Cómo nos llamamos?, ¿cómo nos llaman?: ¿adultos, mayores o viejos?

Somos seres para el contacto y la vinculación.

La soledad, un riesgo a prevenir.

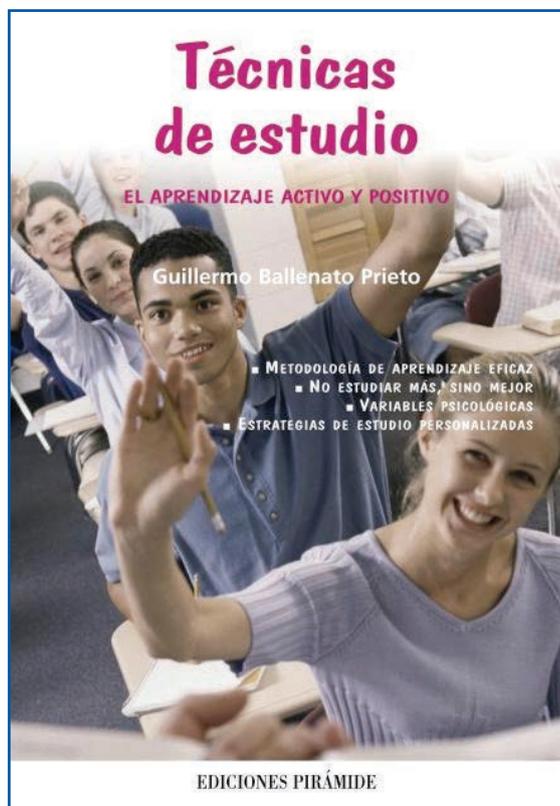
La sexualidad y los vínculos amorosos.

*La sexualidad y el amor después de los 50 y más* es un libro con conocimientos y humor que pretende ser una ayuda para todas las personas que se encuentran en torno a los 50 años o más. Un periodo que puede ser muy largo y que vale la pena vivir disfrutándolo. El libro es un buen regalo para uno mismo, para reflexionar, reírse un poco y poner en práctica la ética del placer y del bienestar, la «vida buena», dirían Sócrates y los socráticos: ¿cómo vale la pena vivir la sexualidad y las relaciones amorosas? También es un buen regalo para padres, abuelos, amigos o tantos familiares que se interesen por evitar los errores, los nuevos mitos y, sobre todo, para conocer los cambios en las relaciones sexuales y amorosas en la que podríamos llamar segunda parte de la vida. ¿Cuáles son los errores más frecuentes?, ¿cuáles los mitos actuales sobre la sexualidad en esta sociedad de libre mercado que habla de ella como un producto más de consumo? Esta es una obra para creyentes y no creyentes, progresistas o liberales, porque nos propone que seamos dueños de nuestra biografía sexual y amorosa, tengamos pareja, casados o no y en cualquiera de los estados llamados civiles. La sexualidad está en el reino de la libertad, por lo que podemos y debemos tomar decisiones, y no cabe duda de que es mejor hacerlo con inteligencia emocional, social y ética.

# TÉCNICAS DE ESTUDIO

El aprendizaje activo y positivo

GUILLERMO BALLENATO PRIETO



1.ª ed., 8.ª reimp., 2017    216 págs.    15,5 x 23 cm  
Rústica    286002    978-84-368-1935-9

Introducción.

Cuestionario sobre hábitos y técnicas de estudio.

**PARTE I. Aspectos psicológicos del aprendizaje.**

El estudio eficaz.

El proceso de aprendizaje.

La motivación.

El autoconcepto.

La ansiedad.

La concentración.

**PARTE II. Las técnicas de estudio.**

La programación.

Los apuntes.

La lectura.

El subrayado.

La síntesis.

La memoria.

Las ciencias.

Los exámenes.

**PARTE III. Anexos.**

Prácticas.

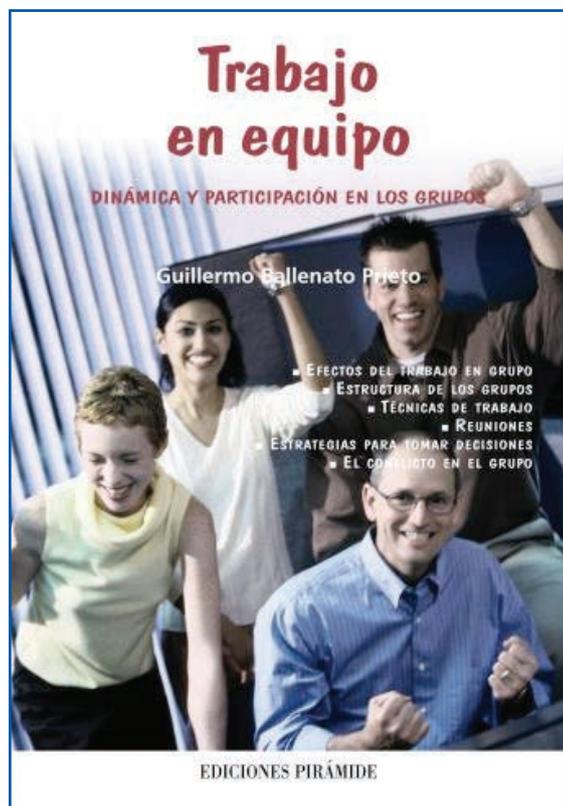
Bibliografía.

Las causas del fracaso escolar son muy diversas: desmotivación, falta de concentración, desorganización, ansiedad ante el examen, problemas de memoria, falta de autoestima, deficientes hábitos de estudio, etc. El esfuerzo aplicado al estudio no se corresponde a veces con los resultados. Las técnicas de estudio permiten simplificar y optimizar el aprendizaje. El secreto puede que no consista en estudiar más, sino en hacerlo mejor, con una actitud adecuada ante el aprendizaje, autocontrol y un papel más activo en la construcción del conocimiento. El estudio puede realizarse de modo mecánico y aburrido, o de forma amena, metódica y personalizada. El manual ofrece una visión positiva del estudio, entendido como un reto y una oportunidad de desarrollo personal. El estudiante no es un mero receptor pasivo que lee y memoriza sin más; es el protagonista del estudio, un procesador de información que valora y critica, amplía, cuestiona, compara y reconstruye la información. Un investigador capaz de descubrir, explicar y crear. El libro analiza las variables que intervienen en el aprendizaje, profundiza en los aspectos psicológicos, y propone prácticas, ejercicios, estrategias, alternativas y pautas concretas de actuación, facilitando el diseño de una estrategia de estudio personalizada.

# TRABAJO EN EQUIPO

Dinámica y participación en los grupos

GUILLERMO BALLENATO PRIETO



1.ª ed., 5.ª reimp., 2016    168 págs.    15,5 x 23 cm  
Rústica    286003    978-84-368-1936-6

Introducción.  
Opiniones y actitudes acerca del trabajo en equipo.  
El trabajo en equipo.  
Teoría de grupos.  
Estructura y composición.  
Técnicas de trabajo en grupo.  
Reuniones.  
Liderazgo.  
Decisiones y conflictos.  
Bibliografía.

Desde la obra de ingeniería más impresionante hasta una acción tan cotidiana como dar a un interruptor y que se encienda la luz, entrañan un complejo entramado de acciones coordinadas realizadas por grupos de personas. El trabajo en equipo es una inversión en el futuro, un pilar fundamental del progreso social y del desarrollo humano, tanto personal como académico o profesional. Pero, en ocasiones, puede resultar especialmente difícil o complejo. El grupo ejerce una poderosa influencia sobre el individuo y contribuye al crecimiento y desarrollo de su propia identidad. Trabajar en grupo es un buen antídoto frente al individualismo, la despersionalización y el aislamiento social. Las relaciones humanas necesitan de tolerancia, respeto, confianza, apoyo mutuo, y aceptación de los demás y de las diferencias. En el equipo todos y cada uno de sus miembros son importantes, y, si se les da la oportunidad y el estímulo necesario, descubriremos que tienen mucho que aportar. Las claves del trabajo en equipo las podemos encontrar en aspectos tan básicos como la actitud positiva y constructiva, el respeto, la cooperación, la empatía, la equidad y la participación. Este libro analiza las variables que afectan a la eficacia de los equipos. Estudia la estructura y dinámica de los grupos y profundiza en aspectos como la comunicación, la motivación, la cohesión, el liderazgo o los conflictos. Ofrece diferentes técnicas para trabajar en grupo y estrategias para el desarrollo adecuado de las reuniones.



200 preguntas para triunfar en una entrevista de trabajo, 3

### **A**

Aquí hay empleo y te enseñamos cómo buscarlo, 4

### **B**

Buenas maneras, Las, 5

Buenas maneras para una mejor convivencia, 6

### **C**

Cómo enfrentarse con éxito a exámenes y oposiciones, 7

Cómo sobrevivir a un despido, 8

Cómo vencer tus problemas de ansiedad ante los exámenes, 9

Comunicación eficaz, 10

Conseguir trabajo con el currículum adecuado, 11

### **D**

De la universidad al puesto de trabajo, 12

### **E**

Éxito en las entrevistas de trabajo, El, 14

Estudiar en el extranjero, 13

### **G**

Gestión del tiempo, 15

Guía de la negociación para mujeres , 16

Guía de Trabajos Fin de Grado en Educación, 17

### **H**

Habilidades de negociación, 18

Hablar en público, 19

Hazlo ahora, 20

### **M**

Mantener la mente activa, 21

Mejorar el rendimiento en el estudio con el programa PREPARA, 22

### **Q**

¿Qué es el programa Erasmus?, 23

¿Qué hablo con mis hijos sobre drogas?, 24

### **R**

Relajación, 25

### **S**

Sexualidad y el amor después de los 50 y más, La, 26

### **T**

Técnicas de estudio, 27

Trabajo en equipo, 28

**A**

Aguirre Sánchez, M. A., 3  
 Aramburu-Zabala Higuera, L., 16, 18  
 Azpeitia Fernández, A., 6

**B**

Ballenato Prieto, G., 10, 15, 19, 27, 28

**C**

Cabezudo, D., 13  
 Calza González, R., 22  
 Caro Valverde, M.<sup>a</sup> T., 17  
 Castillo Ceballos, G., 12  
 Cyster, E., 5

**D**

Díaz-Llairó, A., 4

**E**

Escolar Llamazares, M.<sup>a</sup> C., 9  
 Essen, T. van, 20

**G**

García Prieto, E., 23  
 González García, M.<sup>a</sup>, 17  
 Gray, J., 11  
 Greenfield, S., 21

**H**

Hewitt, J., 25  
 Horne, T., 21

**I**

Izuzquiza Gasset, D. 6

**L**

León Llorente, C. 4  
 López Sánchez, F., 26

**M**

Miralles Muñoz, F., 7  
 Molina del Peral, J. A., 24

**P**

Popovich, I. S., 14

**R**

Rodríguez Sedano, A., 12

**S**

Sanz Segura, M.<sup>a</sup> del C., 7  
 Schouwenburg, H. C., 20  
 Serrano Pintado, I., 9

**T**

Tena, P., 8

**V**

Valverde González, M.<sup>a</sup> T., 17

**W**

Wootton, S., 21

**Y**

Young, F., 5



www.edicionespiramide.es  
Juan Ignacio Luca de Tena, 15. 28027 Madrid.  
Tel.: 91 393 89 89. Fax: 91 742 36 61  
piramide@anaya.es

## **CENTRAL DE PEDIDOS**

☎ 902 426 292 | fax 902 126 292  
pedidos.cga@anaya.es

## **CENTRAL DE INCIDENCIAS**

incidencias.cga@anaya.es

## **EXPORTACIÓN**

☎ [34] 91 393 87 00  
fax [34] 91 742 42 59  
cga.exportacion@anaya.es