

СПРАВОЧНИК

№ 6, 2015

секретаря и офис-менеджера

Редакционная коллегия

В.И. Андреева –

научный редактор журнала, канд. ист. наук, проф. кафедры трудового права и права социального обеспечения
Российской академии правосудия

Е.В. Богданова –

главный редактор Издательского дома МЦФЭР

Л.М. Вялова –

канд. ист. наук, доц. кафедры документоведения
Российского государственного гуманитарного университета

В.П. Козлов –

д-р ист. наук, проф. Российского государственного гуманитарного
университета

М.В. Ларин –

д-р ист. наук, проф., директор ВНИИДАД

Н.С. Медведева –

руководитель аппарата генерального директора
ЗАО «МЦФЭР»

Л.В. Санкина –

канд. ист. наук, доц. кафедры документоведения
Российского государственного гуманитарного университета

Содержание

PRO-СЕКРЕТАРИАТ

Анисимова М.А.

6 КАК ПОВЫСИТЬ ИНТЕРЕС СОТРУДНИКОВ К РАБОТЕ, НЕ ИМЕЯ ФИНАНСОВЫХ РЫЧАГОВ

Личные качества секретаря, его поведение и настроение как факторы влияния на межличностные коммуникации в коллективе. Персональный подход к сотрудникам. Что вы знаете о ключевых группах потребностей и методах воздействия, которые будут эффективными для каждой группы? Как выбрать правильный мотиватор? Основные способы некоммерческой мотивации персонала, которые секретарь может реализовать в своей работе. Будьте внимательны и проявите больше чуткости и психологической подкованности при общении со своими коллегами!

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Кожанова Е.Н.

18 ПЕРЕДАЧА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Что считается электронным документом (ЭД)? Нормативно-правовая база хранения ЭД. Как провести экспертизу ценности таких документов? На какие носители и в каких форматах лучше записывать ЭД и как оформлять эти носители? Диск или флешка? Формат документов и состав электронного дела

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Андреева В.И.

28 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ С СОВМЕСТИТЕЛЯМИ

Какие типичные ошибки встречаются в практике работы кадровых служб при вне-

сении в трудовые книжки записей о работе по внешнему совместительству? Правила внесения записей о совместительстве в трудовую книжку. Какая продолжительность рабочего времени при работе по совместительству предусмотрена ТК РФ? При каком обязательном условии совместитель может работать полный рабочий день?

Янковая В.Ф.

36 ОПРЕДЕЛЕНИЕ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

На основании чего устанавливаются сроки хранения при составлении номенклатуры дел организации? Перечни документов со сроками хранения. Какие сведения включаются в перечни? Примеры статей в Перечне типовых управленческих архивных документов со сроками хранения. Какие сведения переносятся из перечня документов со сроками хранения в графу 4 номенклатуры дел «Срок хранения»? Отметка «ЭПК». Каков срок хранения документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, указанный в перечне как «Пост.*»? Отличие перечней от номенклатур дел

ВОПРОС-ОТВЕТ

44 Как научиться отдыхать? Предлагаем вам несколько правил, которые помогут вам провести отпуск так, чтобы зарядиться энергией на весь год. Как выбрать правильные солнцезащитные очки для лета? Джинсы какого фасона можно носить с высокими каблуками, а какие, наоборот, лучше с балетками? Какой кардиган (длинный или короткий) больше подойдет девушке невысокого роста? Можно ли в офисе носить удобную, но немного бесформенную одежду?

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Бадя Т.П.

52 ПУТЕШЕСТВУЕМ С ПОЛЬЗОЙ ДЛЯ УМА: УПРАЖНЕНИЯ ДЛЯ ОТПУСКНИКОВ (Эффективная работа с информацией)

Как сделать свой отдых не только приятным, но еще и полезным? Упражнения для интеллекта, которые можно выполнять во время поездок и экскурсий, на пляже и на даче. Специальный комплекс занятий, который не даст вам заскучать во время вынужденного ожидания на вокзале или в самолете. Помните, что развивать свои способности можно в любом месте в самой непринужденной обстановке! Отличного вам лета!

Иголкина И.Н.

57 ПРОАКТИВНОСТЬ – ИНИЦИАТИВА НАКАЗУЕМА ИЛИ СТУПЕНЬКА К ВАШЕМУ РОСТУ? (Школа практической психологии)

Что такое проактивность и в чем ее польза? Как проявлять инициативу на работе с пользой для себя? Отношение руководителей к инициативе сотрудников. Модель Стивена Кови «Круг влияния и круг забот». Карьерный рост и самосовершенствование. Как предлагать свои идеи руководителю? Начните с малого – подумайте, что можно улучшить в вашей ежедневной работе и как это облегчит труд вашего руководителя, внедрите это и уже потом переходите к более глобальным идеям!

Блех И.А.

67 ПОЗИТИВНЫЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (Деловой английский язык для секретаря)

Что такое positive language? В современном английском деловом языке рекомендуется воздерживаться от негативного построения фраз в положительных утверждениях и излишне напористых указаний. Как мож-

но перефразировать негативные фразы? Наши рекомендации. При устном общении и ежедневной переписке использование позитивного языка может значительно улучшить ваши взаимоотношения с зарубежными партнерами. Don't be negative, be positive!

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ

Андреева В.И.

72 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА ЖЕНЩИН

Начинаем публикацию авторского цикла статей В.И. Андреевой, посвященного правовым вопросам регулирования труда женщин в нашей стране. Автором будут рассмотрены правовые вопросы, связанные со следующими аспектами трудовой деятельности женщин: гарантии беременным женщинам при направлении в служебные командировки; привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни; предоставление женщинам отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком и т. д. Особое внимание при этом будет уделено документированию трудовых отношений с женщинами. Первая статья цикла посвящена нормативным актам по защите труда женщин

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

Луговая М.М.

80 МОДНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ НА ЛЕТО 2015 ГОДА

Как сделать так, чтобы и в офисе оставаться деловой леди, и в повседневной жизни или на отдыхе быть стильной и красивой? Предлагаем вам внимательно изучить модные тенденции этого лета. Цветовая гамма и рисунок. Деловые костюмы, блузки, платья и сарафаны для офисной моды. Стиль «бохо» для отдыха. Какие купальники актуальны в этом сезоне? Желаем вам удачного летнего перевоплощения!

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Рахманова А.А.

86 ВЕБ-КАМЕРЫ НА РАБОТЕ И ДОМА

Что мы знаем о веб-камерах? На сегодняшний день это такое же значимое офисное устройство, как проектор или телефон. Для чего же нужны эти небольшие, но очень полезные устройства передачи видео в режиме реального времени? Сферы применения веб-камер. Каковы их основные отличия и технические характеристики? Неочевидные возможности. Обучение с помощью веб-камер

91 ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

93 ОТВЕТ НА ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ ИЗ № 5

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Для более удобной работы со статьями редакция журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера» вводит следующие условные обозначения:



обратите внимание



на заметку



запишите важную информацию



типичная ошибка



вопрос



пришлите ответ на задание

PRO-Секретариат



читайте на портале PRO-Секретариат

МАРИНА АНИСИМОВА
КАК ПОВЫСИТЬ ИНТЕРЕС
СОТРУДНИКОВ К РАБОТЕ, НЕ
ИМЕЯ ФИНАНСОВЫХ РЫЧАГОВ

**Трудности должны
тонизировать.**

*Берти Чарльз Форбс (1880–1954),
основатель журнала Forbes, журналист*



Pro- Секретариат

Как повысить интерес сотрудников к работе, не имея финансовых рычагов

М

ожно много рассуждать о причинах сложившейся за последнее время в стране экономической ситуации, но один факт остается очевидным для всех: цены на большинство товаров с невероятной скоростью растут как в крупных городах, так и в регионах. На фоне этих событий у людей вполне резонно возникает потребность в увеличении собственного дохода, чтобы сохранить свой привычный уровень жизни. Однако в сложившихся обстоятельствах компании не идут на повышение зарплат своих сотрудников, поскольку и без этого статьи затрат существенно возросли. Вот и получается, что желание работников получать больше все крепнет (причем вполне обоснованно), а возможности это осуществить у большинства компаний нет. А ведь если сотрудника перестает удовлетворять его работа, да еще и по такому важному критерию, как заработная плата, он неизбежно начинает небрежнее относиться к своим обязанностям или даже задумываться о смене работодателя. О том, как компании в подобной ситуации не растерять хорошие кадры и сохранить заинтересованность сотрудников, и пойдет речь в этой статье.



Марина АНИСИМОВА,
менеджер по работе
с персоналом

© М. Анисимова, 2015

Мой опыт работы офис-менеджером и общения с другими секретарями показывает, что очень часто руководство сваливает дополнительную работу на офис-менеджера (секретаря), причем последний не всегда оказывается к этому готов. Чтобы максимально сгладить последствия такого решения, работника прежде всего нужно мотивировать.

Например, руководитель поручил вам оформить корпоративный стенд с фотографиями лучших менеджеров, а за это вы получили возможность в пятницу уйти пораньше с работы.

Вариантов здесь возможно много, в любом случае важны гибкость руководства и умение поощрить за дополнительную нагрузку своего главного помощника. Встречается и другая ситуация, когда офис-менеджер (секретарь) заинтересован в своем развитии и росте, как профессиональном, так и личностном.

Так, проявляя инициативу в разных ситуациях, при положительных результатах можно вести переговоры с руководством о закреплении дополнительной нагрузки официально в виде совмещения должности, например, специалиста по корпоративной культуре, или просто получить увеличение оклада в связи с расширением функционала.

Теории некоммерческой мотивации персонала

Существует много теорий по некоммерческой мотивации персонала. Среди наиболее известных:

1. Теория мотивации по А. Маслоу*.

Суть этой теории сводится к изучению потребностей человека, которые образуют пять основных групп: физиологические потребности, потребность в защите и безопасности, социальные потребности, потребность в уважении и самоуважении, потребность в самовыражении. Выявляя, что из этого списка наиболее важно для конкретного сотрудника, можно разработать для него индивидуальные методы стимулирования.

2. Мотивационно-гигиеническая теория (двухфакторная модель Ф. Герцберга**) ориентирует руководителя на две группы факторов, влияющих на удовлетворенность человека работой:

гигиенические (или факторы здоровья) – зарплата, безопасность на рабочем месте, планирование работы, качество контроля со стороны руководства и т. д.; мотивирующие – достижение, признание, ответственность, продвижение, содержание работы, возможность карьерного роста.

3. Теория потребностей Д. Мак-Клеланда*** исходит из того, что на мотивацию персонала существенно влияют три основные потребности, приобретенные под влиянием жизненных обстоятельств, опыта и обучения. Это потребности в успехе, в причастности, во власти.

4. Теория ожидания (В. Врум****) основана на том, что наличие потребностей не является единственным необходимым условием мотивации человека к достижению определенной цели.

* Абрахам Маслоу (1908–1970), американский психолог, основатель гуманистической психологии.

** Фредерик Ирвин Герцберг (1923–2000), социальный психолог, специализирующийся на проблемах труда и деятельности компаний.

*** Дэвид Кларенс Макклелланд (1917–1998), американский психолог, автор теории потребностей, профессор психологии.

**** Виктор Врум (р. 1932), американский исследователь в области теории мотивации, разработал теорию ожиданий.

