

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ПРО-Делопроизводство
и СЭД
www.sekretariat.ru

СПРАВОЧНИК

секретаря и офис-менеджера

№ 11
ноябрь
2015

ТЕНДЕНЦИИ РЫНКА
ТРУДА ПЕРСОНАЛЬНЫХ
АССИСТЕНТОВ

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН
В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ
СОВМЕСТИМОСТЬ
СЕКРЕТАРЯ
И РУКОВОДИТЕЛЯ

ДЕЛОВЫЕ НОВОГОДНИЕ
ПОДАРКИ



МЦФЭР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И СЭД



YOU & METRO

Порционное печенье “**Rioba**” собственной торговой марки METRO в индивидуальной упаковке производится в Бельгии и обладает прекрасным вкусом, который был высоко оценен Международным институтом вкуса и качества (iTQi). В линейке представлено два артикула: карамельное печенье и печенье с шоколадом.

Это отличное решение для кофе-брейков в офисе.

Калькуляция расхода 1 коробки печенья RIOBA в офисе:

Среднее количество посетителей в офисе в мес.*	Количество месяцев, на которое хватит 1 коробки печенья
10 человек	5 месяцев
25 человек	2 месяца
50 человек	1 месяц

* Исходя из расчета, что среднее кол-во потребления - 3 шт. на 1 человека

Порционное печенье RIOBA

1040 г (144 шт.)

Арт.№ 492589

На правах рекламы. Количество товара ограничено. ООО «МЕТРО Кэш энд Керри». Покупки в METRO осуществляются только держателями карты клиента. Стоимость товара и адреса торговых центров METRO вы найдете на сайте www.metro-cc.ru и по телефону горячей линии METRO 8-800-700-10-77. «YOU&METRO» - «Вы и METRO».

СПРАВОЧНИК

№ 11, 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

Михаэль Гермерсхаузен, Елена Фатеева,
Маргарита Глазкова

6 ТЕНДЕНЦИИ РЫНКА ТРУДА ПЕРСОНАЛЬНЫХ АССИСТЕНТОВ

Какова сегодня ситуация на рынке труда персональных ассистентов? Эволюция профессии персонального ассистента: от секретаря до бизнес-помощника. Размер заработной платы. Какие качества и компетенции персональных ассистентов наиболее востребованы? Профиль должности. Как может развиваться карьера таких специалистов? Варианты построения карьеры. Советы по составлению резюме и рекомендации по прохождению интервью на должность персонального ассистента

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Кожанова Е.Н.

14 ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Какого рода сведения может запросить бывший работник в архиве организации? Как должен выглядеть запрос? Запросы, связанные с социальной защитой граждан. Прием запроса. Документооборот запросов в организации. Ответы на запросы: архивная справка, архивная выписка и архивная копия. Нюансы оформления этих документов. Как учитываются обращения граждан в архив организации?

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Андреева В.И.

22 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ ВАХТОВЫМ МЕТОДОМ

В местах проведения работ вахтовым методом работают и представители управленческого персонала: руководители, их помощники, секретари и другие специалисты, занятые обработкой информации и ведением документации. Какие ограничения по продолжительности вахты установлены ТК РФ? Максимальная продолжительность вахты, которая может быть установлена работодателем в исключительных случаях. Какие обстоятельства можно считать исключительными для увеличения продолжительности вахты? Кто оплачивает проезд работника-вахтовика от места проживания до места нахождения организации?

Янковая В.Ф.

29 УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, СРОКИ ХРАНЕНИЯ КОТОРЫХ ИСТЕКЛИ

Казалось бы, что может быть проще уничтожения документа, у которого истек срок хранения. Но насколько уничтожение в форме «порвал и выкинул» будет законным? Каждый документ несет информацию и подлежит хранению и уничтожению в установленном порядке. Как правильно поступать с документами, срок хранения которых истек? Экспертиза ценности документов. Акт о выделении к уничтожению документов, на подлежащих хранению. Какие дела отбираются к уничтожению и включаются в акт?

СЕКРЕТАРИАТ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

36 Закреплен ли в каком-нибудь нормативном документе термин «классификатор индексов подразделений» или можно использовать любую терминологию, например, «коды подразделений»? В какие документы

компании нужно внести изменения в связи с изменением фамилии директора? Наступает приятное ожидание Рождества и Нового года. Как подготовить деловые корпоративные подарки? Что сегодня принято дарить? Какой стиль одежды сейчас в моде? Как разнообразить мрачные осенние краски в верхней осенней и зимней одежде? Какой фасон сумки для осени-зимы сейчас в моде?

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Бадя Т.П.

46 ТАЙНЫЕ ПРИЕМЫ СКОРОЧТЕНИЯ (Эффективная работа с информацией)

Секретарям и офис-менеджерам ежедневно приходится прочитывать множество писем и документов, поэтому навык быстрого восприятия и запоминания информации для них очень актуален. Как научиться читать быстрее без ущерба для понимания прочитанного? Создание мотивации. Новые приемы скорочтения: внутреннее проговаривание, антиципация и предварительное сканирование. Как повысить скорость чтения без специальных методик? Выполните упражнения, приведенные в статье, и вы убедитесь, что скорочтение – не волшебство, а навык, который вам по силам развить!

Иголкина И.Н.

52 ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ СОВМЕСТИМОСТЬ СЕКРЕТАРЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ (Школа практической психологии)

Что делать, если у вас пока нет полного взаимопонимания с вашим руководителем? Понятие «психологическая совместимость». Как развивать в себе качества, необходимые для большей совместимости с начальником? Виды совместимости. Способы управления шефом. Что такое «петля обратной связи»? Три стиля руководства. Как поддерживать психологическую совместимость?

Блех И.А.

61 КУЛЬТУРНЫЕ ТРАДИЦИИ: КЛАССИКА АНГЛИЙСКОГО РОЖДЕСТВА (Деловой английский язык для секретаря)

Как создать новогоднюю атмосферу для ваших иностранных коллег и партнеров? Атмосферу праздника создают не только декорации, застолья и подарки. Не менее важно и чувство культурного единения – общий культурный багаж. Какие фильмы смотрят и какие книги читают ваши иностранные коллеги? Три произведения, которые являются настоящей классикой англоязычной культуры

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ

Андреева В.И.

68 ПРИВЛЕЧЕНИЕ ЖЕНЩИН К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ

Вы часто задерживаетесь на работе после окончания рабочего дня? Что такое «режим ненормированного рабочего дня» и кому он обычно устанавливается? Привлечение работников к сверхурочной работе по инициативе работодателя. Как оформляется уведомление о привлечении к сверхурочной работе? Продолжительность сверхурочной работы и ее оплата

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОФИСА

Заверткина Е.П.

76 КУРЬЕРСКИЕ СЛУЖБЫ ДОСТАВКИ. КАК СТРУКТУРИРОВАТЬ РАБОТУ С НИМИ ВНУТРИ ОРГАНИЗАЦИИ

Регламентация отправки срочных документов. Дополнение к Инструкции по ведению делопроизводства. Заявка установленной формы: состав реквизитов. Как выглядит журнал для учета и трекинга курьерских отправок? Распоряжение об упорядочении работы со срочными документами

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

Оникевич А.А.

84 НОВЫЕ ТЕНДЕНЦИИ В ОБЛАСТИ КРАСОТЫ И ЗДОРОВЬЯ НА 2016 ГОД

Какие способы сохранения красоты сегодня наиболее актуальны? Что будет популярно в 2016 году? Биоокситерапия и аквадермагенез. Ковошинг и маникюр гель-лаком. Реконструкция формы бровей. Народные рецепты. Здоровый образ жизни для вашей красоты. Будьте красивыми в наступающем новом году!

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Артонкина Н.В.

88 ПОЛЕЗНЫЕ ФУНКЦИИ MS WORD 2010

Инструменты MS Word, которые облегчают работу с многостраничными документами. Работа с закладками. Гиперссылки в многостраничных документах

92 ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

94 ОТВЕТ НА ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ ИЗ № 10

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



подробнее



вопрос



пришлите ответ на задание

PRO-Секретариат



читайте на портале PRO-Секретариат