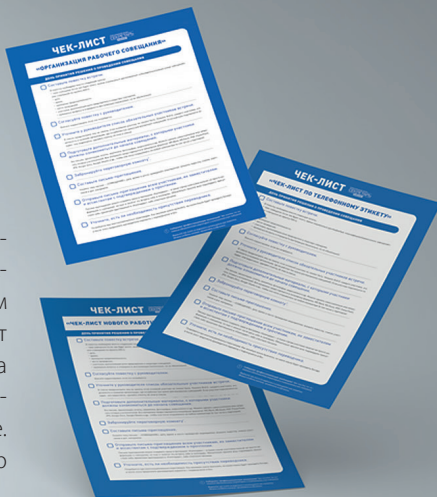


ПРОФЕССИЯ

Памятка-вклейка Чек-лист «Организация рабочего совещания»

Начинаем публиковать полезное приложение к журналу – отрывные чек-листы по основным обязанностям секретарей и помощников. Чек-лист можно вырезать и поместить себе на рабочий стол или доску рядом с рабочим местом. Можно отдать коллеге. Соберите нашу профессиональную коллекцию!



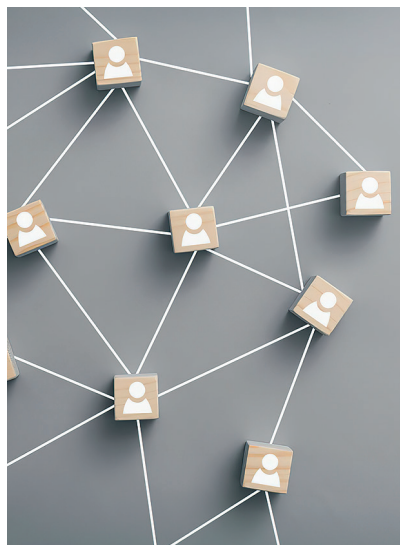
ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

Пять запретных тем для общения на работе для секретарей и помощников

Болтун не только находка для шпиона, но и первый кандидат на увольнение из компании. Это не значит, что вам следует постоянно держать рот на замке – крайности ни к чему. Разглашайте столько информации, сколько требуется для налаживания профессиональных отношений. Научиться поддерживать деловую коммуникацию, быть милым и приятным человеком, строго ограничивая темы бесед, – тяжелый труд, но оно того стоит. О чем нельзя разговаривать с коллегами, если вы не хотите заработать репутацию непрофессионала с «языком без костей»?



8

Юдакова М.А.

Нетворкинг: как сплести полезные связи. Часть 1

Вы узнаете, как научиться самому полезному навыку в мире – завязывать и поддерживать социальные связи. Что мешает нетворкингу в России и почему не следует оставлять попытки развивать его? Каких результатов можно достичь в бизнесе, имея широкий круг друзей и партнеров? Разбираемся, как завязывать и продолжать полезное знакомство, какие темы обсуждать с новым собеседником, какие правила этикета соблюдать, как использовать социальные сети для налаживания контактов.

САМООБРАЗОВАНИЕ

16

Зими́на О.М.

Самообразование для секретарей: как учиться эффективно и доводить начатое до конца

Почему важно продолжать получать новые навыки, даже имея диплом о высшем образовании? Чему и где может обучиться секретарь и помощник? Что следует подтянуть в первую очередь, чтобы конкурировать на рынке труда и оставаться незаменимым сотрудником на текущем месте работы? Как выбрать хороший онлайн-курс, не уступающий «живым» образовательным программам? Спланируйте программу вашего самообразования, воспользовавшись нашими советами и подборкой полезных курсов.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

24

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: оформление отдельных видов документов. Часть 2

Рассмотрим, как сформулировать правила подготовки протоколов и писем, приведем пример соответствующего раздела «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» для локальной инструкции по делопроизводству, а также образцы полного и краткого протокола, выписки из протокола, делового письма.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

32

Назарова Л.А.

Как облегчить согласование документов: реестр неучтенных замечаний к проекту документа и другие нюансы

Что делать, если один или несколько специалистов, которые согласуют документ, недовольны и исходным текстом, и правками, внесенными другими специалистами? Ведь нередко в таких ситуациях исполнитель не может взять на себя ответственность за принятие или непринятие замечаний. Решение есть – реестр неучтенных замечаний к проекту документа. В статье объясним роль этого документа в процессе согласования, приведем его пример и расскажем о других нюансах, которые с ним тесно связаны.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

44

Номенклатура дел без ошибок. Практикум

Объясним основные ошибки, которые допускают секретари и делопроизводители при подготовке номенклатуры дел.

ШПАРГАЛКА

48

Буслаева Е.С.

Как составить преамбулу распоря- дительного документа?

На примере рассмотрим, как без ошибок составить первую часть распорядительного документа – преамбулу.

ОТДЕЛ КАДРОВ

50

Артонкина Н.В.

Новый профстандарт для специалистов по цифровизации документооборота

Расскажем о профессиональном стандарте «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», который утвержден приказом Минтруда России от 31.03.2021 № 192н. Документ уже действует с 01.09.2021. Считаем, что в нем перечислены одни из самых важных и актуальных трудовых функций будущего.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

70

Ворушина А.П.

Взаимодействие организации – источника комплектования и государственного (муниципального) архива. Часть 1: как согласовывать номенклатуру дел

В статье объясним, почему для организации важно точно знать свой архивный статус, что значит «организация – источник комплектования» и другие понятия архивной сферы, которые помогут лучше разобраться в процессах. Кроме этого, поясним, когда предоставлять на рассмотрение в государственный архив составленную в организации номенклатуру дел и при каких условиях ее точно согласуют. Также рассмотрим основные ошибки, которые допускаются при составлении этого документа.

79

Ваш вопрос

Каким документом руководствоваться при определении сроков хранения документов, образующихся в деятельности предприятий нефтегазовой и химической отраслей?

80

Кожанова Е.Н.

Уничтожение документов в удаленных филиалах

В статье объясним, как организовать централизованное уничтожение документов в филиальной сети компании, руководить ею из центрального офиса и документировать ее деятельность.

86

Кожанова Е.Н.

Как секретарю уточнить номенклатуру дел: 7 шагов

Приведем алгоритм действий, который поможет секретарю организации собрать информацию со структурных подразделений, внести актуальные изменения в номенклатуру дел и оформить ее.

ТЕХНОЛОГИИ

93

Федоренкова Н.В.

Программы для удаленного синхронного перевода и не только: как выбрать подходящую вам

Расскажем о самых популярных в мире онлайн-платформах для виртуальных совещаний и удаленного перевода: KUDO, Interprefy, Interactio, Speakus, Verspeak, а также об event-платформе Zoom. Сравним функционал и стоимость этих сервисов, чтобы помочь секретарям и помощникам с обязанностями переводчиков выбрать удобный вариант.

СТИЛЬ

104

Алексеева А.С.

Волшебная капсула – базовый гардероб для секретаря: когда каждая вещь работает

Маша – секретарь в компании, где нет строгого дресс-кода, однако есть пожелание руководителя, что секретарь должна выглядеть респектабельно и стильно. У Маши есть муж и дочь-пятиклассница (следовательно, возможны совместные походы в кино-кафе-театры-гости). Живет семья в небольшой квартире (места немного, хочется компактный, но все же закрывающий все сферы жизни гардероб, тем более что в деньгах семейство ограничено). Носить Мария предпочитает брюки, а не юбки-платья, потому что на работу ездит на общественном транспорте с пересадками. Расскажем, как пошагово собрать для такого секретаря базовый гардероб. Заодно приведем задания, выполнив которые вы сможете оценить и переосмыслить свою одежду для работы.

