

# СПРАВОЧНИК

№ 7, 2014

## 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

Зайцева Н.А.

### 6 КАК РАБОТАТЬ ПОД РУКОВОДСТВОМ ПРОБЛЕМНОГО НАЧАЛЬНИКА?

Что делать, если ваш руководитель оказался проблемным человеком? Основные виды проблемных руководителей и особенности работы под их началом. С кем вы работаете: с человеком-сюрпризом, волшебником, благодетелем, а может быть, с перфекционистом? Какие ошибки объединяют всех проблемных руководителей? Рекомендации по поведению с ними в различных ситуациях. Работая с проблемным руководителем, каждый решает сам, оставаться ли на этом рабочем месте или уходить. Только не пытайтесь изменить самого руководителя и не забывайте о своих интересах и личных целях!

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Кожанова Е.Н.

### 14 ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Как правильно организовать внутренний документооборот? Это не менее важно, чем наладить работу с входящими и исходящими письмами. Основные виды внутренней документации, вопросы внутренней переписки, унификации форм и правил работы с документами. Операции, которые производятся над внутренними документами в организации. Пример приказа о назначении ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях. Как предотвратить потерю документов?

Наделяева И.И.

### 21 КОГДА УХОДИТ СЕКРЕТАРЬ: ПРИЕМ И ПЕРЕДАЧА КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

На какие кадровые документы при проведении аудита комиссии необходимо обратить особое внимание? Кадровые журналы, ведение которых обязательно. Как и какими документами оформить подведение итогов проверки? Пример шаблона акта о проведении проверки и акта приема-передачи кадровой документации. Какую информацию на заключительном этапе работы комиссии должен получить руководитель организации?

## ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

Андреева В.И.

### 28 ОСОБЕННОСТИ ПРЕКРАЩЕНИЯ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЩИНОЙ

Какие виды трудовых договоров предусмотрены ТК РФ в зависимости от срока их действия? На какой срок может быть заключен срочный трудовой договор? Случаи, когда работодатель должен заключить с работником срочный трудовой договор. Прекращение срочного трудового договора. В каком случае срочный трудовой договор должен быть продлен по заявлению работника? Каковы особенности прекращения срочного трудового договора с беременной женщиной? Гарантии беременной женщине при прекращении срочного трудового договора

Янковая В.Ф.

### 35 ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Характерные особенности внутренней переписки. Оформление служебных записок. Кто может быть автором служебной записки? Может ли служебная записка составляться на бланке письма организации, используемом для переписки с другими организациями? Какие реквизиты не используются при

ее оформлении? Шаблон служебной записки. Является ли регистрация служебных записок обязательной? Указывается ли в служебной записке название вида документа? Какая дата является датой служебной записки?

## ВОПРОС-ОТВЕТ

- 42** Как правильно уходить в отпуск? Составляем подробную памятку. Выключать ли на отдыхе мобильный телефон? Как гармонично влиться в рабочий процесс? При организации поездки самая затратная часть – покупка авиабилетов. Есть ли какие-то секреты, как уменьшить расход на эту часть бюджета путешествия? Как одеться, если днем вы идете на работу, а вечером на свидание? Приемы быстрой смены образа. Судя по фотографиям в модных журналах, сейчас принято обходиться без колготок и чулок. Но правила офисного дресс-кода предписывают обратное. Как быть? Как лучше одеваться в командировке и что брать с собой? Есть ли национальные особенности делового стиля в одежде или он универсален?

## СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Бадя Т.П.

### **56 СЕКРЕТЫ КРЕПКОГО ВНИМАНИЯ, ИЛИ КАК ПОБЕДИТЬ РАССЕЯННОСТЬ (Эффективная работа с информацией)**

Внимательный ли вы человек или рассеянный? Пройдите тест, который поможет определить ваш уровень концентрации внимания. Можно ли избавиться от невнимательности? Каковы ее причины? Рассмотрим самые распространенные причины невнимательности офисных работников и методы нейтрализации негативных факторов. Упражнение «УРА: Утренняя Разминочная Аббревиатура» как быстрый и легкий способ взбодриться и активизировать мозг. Используйте советы и упражнения из этой статьи, и вскоре ваше внимание значительно улучшится!

Иголкина И.Н.

### **61 ЛИЧНОЕ ПРОСТРАНСТВО РУКОВОДИТЕЛЯ (Школа практической психологии)**

В некоторых ситуациях даже то, насколько близко люди подходят друг к другу, имеет большое значение. Что собой представляет пространство вокруг нас? Четыре пространственных зоны. Какая зона лучше? Как выбрать правильный подход к начальнику и когда следует остановиться, чтобы не подойти к нему слишком близко? Психологическая дистанция как она есть. Как дистанция между вами и руководителем отражается на вашей работе и вашем самочувствии? Запомните, что без лишней необходимости никогда нельзя вторгаться в интимную зону постороннего человека!

Блех И.А.

### **69 АВТОЛЕДИ ЗА РУБЕЖОМ (Деловой английский язык для секретаря)**

Какими документами регулируется ситуация с водительскими удостоверениями на международном уровне? Во всех ли странах действует международное водительское удостоверение? В какой стране вы будете испытывать наибольшие трудности с пониманием дорожных знаков и сигналов? Самое главное о прокате автомобилей. «Проблема коробки передач». Небольшой словарь бытовой лексики на автомобильную тематику. Пусть ваши впечатления о зарубежной поездке будут только самыми благоприятными!

## КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

Луговая М.М.

### **76 МОДНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ СЕЗОНА «ЛЕТО-2014»**

Как найти баланс между актуальным летним образом и строгим деловым стилем? Составляем идеальный летний гардероб для выезда на природу, свидания, прогулки и повседневной жизни. Модные оттенки и силуэты. Актуальные деловые платья,

модные сарафаны, брюки, юбки и другие детали летнего гардероба

## ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Рахманова А.А.

### 86 СЕМЬ ПРАВИЛ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ

Как выглядит рабочий стол среднестатистического офисного сотрудника? А рабочий стол сотрудника, который ценит свое время и эффективно работает за компьютером? Причина, по которой не стоит захламлять рабочий стол ненужными файлами и папками. Как содержать файлы и папки на жестком диске в порядке и постоянно его поддерживать? Используйте в работе сочетания клавиш быстрого доступа и специальные программы. Метод слепого десятипальцевого набора текста. Цените ваше время на пути к несомненному успеху!

### 92 ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

### 94 ОТВЕТ НА ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ ИЗ № 6

## 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

Н.А. ЗАЙЦЕВА  
КАК РАБОТАТЬ  
ПОД РУКОВОДСТВОМ  
ПРОБЛЕМНОГО НАЧАЛЬНИКА?

**Если начальник не делает нам  
зла, то это уже немалое благо.**

*Бомарше (1732–1799), знаменитый  
французский драматург и публицист*



# Pro- Секретариат

# Как работать под руководством проблемного начальника?



Давайте подумаю, что каждому из нас хотя бы раз в жизни, а многим гораздо чаще, приходилось работать под руководством начальника, которого по тем или иным причинам можно отнести к категории проблемных. Рассмотрим основные виды проблемных руководителей и особенности работы под их началом.



**Н.А. ЗАЙЦЕВА,**  
д-р экон. наук,  
проф., бизнес-тренер  
компании «Ораторика»

## Человек-сюрприз

Такие руководители как будто прочитали высказывание Генри Форда и следуют ему по жизни: «Не позволяйте жить слишком спокойно тем, кто у вас работает. Не давайте им прочно обосноваться. Всегда поступайте противоположно тому, чего они от вас ожидают. Пусть все время тревожатся и оглядываются через плечо».

Руководители этого вида всегда держат подчиненных в состоянии неуверенности в правильности своих действий и ожидании постоянных проверок. Таким образом, они посягают на одну из базовых, основных потребностей любого человека – потребности в безопасности.

Станислава, начальник департамента продаж, очень любила устраивать неожиданные проверки деятельности подчиненных и часто практиковала возвращение на работу из командировок, с совещаний и деловых встреч гораздо раньше запланированного времени. Сотрудники департамента, хорошо зная эти особенности своего руководителя, стали заранее готовиться к ее появлению и умело создавать иллюзию «кипучей работы». В итоге Станислава дополнительно тратила свое личное время на проверки и видела лишь умелую игру своих подчиненных, принимая все за «чистую монету».

Что делать, если ваш руководитель такой? Во-первых, необходимо ясно и четко ответить себе на вопрос: есть ли какие-то весомые причины, по которым вы должны все это терпеть? На мой взгляд, таких причин в реальности не может быть. Но если вы по каким-то причинам все же

не допускаете для себя возможности риска смены работы, то не остается ничего другого, кроме как приспособиться к такому стилю управления.

Попробуйте понять, ради чего руководитель проводит проверки. Он хочет видеть вас всегда на рабочем месте? Или же его интересует, что именно вы успели сделать за его отсутствие? И в первом, и во втором случае вам поможет планирование рабочего дня или хотя бы планирование того времени, в течение которого отсутствует ваш руководитель.

Например, вы можете запланировать небольшие отлучки с рабочего места для того, чтобы отнести документы в другой отдел, обсудить с кем-либо из коллег тот или иной производственный вопрос и т. д. При необходимости вы можете этот план согласовать и с руководителем.



Единственная сложность — соблюдать план и контролировать время, отведенное на выполнение тех или иных видов работ (совет: по возможности закладывайте время «с запасом»).

Другой разновидностью «человека-сюрприза» являются руководители, которые по разным причинам часто меняют «правила игры», и прежде всего это касается постановки задачи подчиненному.

Первоначально задача может выглядеть так, а после обеда в нее уже вносятся коррективы (теперь это не делаем, а делаем другое или по-другому), а когда задача к утру уже выполнена, то оказывается, что не стоило торопиться, т. к. надо было ждать изменений от кого-либо (вышестоящей организации, партнера по бизнесу и т. д.).

К сожалению, определенных рецептов по подобным ситуациям дать невозможно: если изменения в задаче действительно связаны с факторами внешней среды, то сложно прогнозировать, когда и какую работу надо будет переделывать. В случаях, когда изменения в работе связаны только со стилем управления самого руководителя, нужно либо к нему приспособиться, либо искать другую работу.

## Волшебник

Назовем так руководителей, которые ставят перед подчиненными заведомо невыполнимые задачи. Невыполнимой задачей может быть по двум причинам: *непонятно, что именно надо сделать* («пойди туда, не знаю куда, и принеси то, не знаю что»), или у вас *нет всех необходимых ресурсов для ее выполнения* (времени, информации, материальных, трудовых ресурсов и т. д.).

Татьяне, секретарю директора ИТ-компании, постоянно приходится выполнять задания со сроком исполнения «еще вчера». Все задания