

ПРОФЕССИЯ

4

Юдакова М.А.

Кризисные переговоры секретаря при коммуникации с партнерами, коллегами и шефом

Почему к роли переводчика на переговорах надо относиться осторожно? Как себя вести, если на совещаниях крайним оказывается секретарь: все противоборствующие стороны хотят занести свою позицию в протокол? В каких случаях при общении с представителями других организаций, сотрудниками собственной компании и даже руководителем могут возникнуть конфликты? Что нужно для того, чтобы провести сложные переговоры если не успешно, то с наименьшими потерями? Ответы на эти вопросы ищите в статье.

9

Сосновая А.В.

Как секретарям и ассистентам приручить время

Одна из основных обязанностей секретарей и ассистентов – планировать рабочий день (график) руководителя. К сожалению, не все они могут рационально распоряжаться даже собственным временем. Особенно тяжело на «удаленке», когда стираются границы «дом – работа». Из статьи вы узнаете 10 правил по управлению временем, 8 советов по делегированию и 8 методов по борьбе с прокрастинацией, которые научат не откладывать дела на потом.



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

15

Артонкина Н.В.

Документирование закупок по Федеральному закону № 223-ФЗ: положение о закупке, закупочная комиссия, план закупки. Часть 1

В первой части о документировании закупок, регулируемых Федеральным законом № 223-ФЗ, рассмотрим состав положения о закупке, а также объясним, как регламентировать работу закупочной комиссии, как утвердить план закупки и внести в него изменения. Приведем примеры соответствующих приказов, плана закупки.

24

Ваш вопрос

Как правильно ознакомить работников с документами по электронной почте? Как в таком случае подтвердить факт ознакомления работников с документами?

25

Разработать инструкцию по делопроизводству помогут новые методические рекомендации Росархива

Приказом Росархива от 25.12.2020 № 199 утверждены Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления. О целях создания, структуре, содержании и особенностях применения нового документа расскажет его разработчик – доцент РГГУ, к.и.н. В.Ф. Янковая.

28

Буслаева Е.С.

Как оценить и отредактировать проект документа? Алгоритм для секретаря

В статье рассмотрим, как секретарю проводить комплексную оценку и редактирование проектов документов. Чужие ошибки больше не будут причиной замечаний требовательного руководителя. Мы составили алгоритм, состоящий из четырех обязательных этапов нормоконтроля: ознакомления с проектом документа, оценки его композиционной структуры, оценки фактического материала, оценки языка и стиля текста.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

35

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: общая информация

В первой статье нового цикла, посвященного составлению инструкции по делопроизводству организации, – общая информация об этом документе. На основании каких нормативных и методических документов разрабатывается инструкция по делопроизводству? Кто должен ее согласовать? Как правильно утвердить этот ЛНА?

АРХИВНОЕ ДЕЛО

38

Кожанова Е.Н.

Обязательные документы для архива организации

В конце 2020 года существенно увеличили штрафы за неправильное ведение архива организации – сразу в 10 раз. Из статьи вы узнаете, какие архивные документы должна иметь каждая организация, а также как их правильно составлять.

46

Кожанова Е.Н.

Сроки хранения документов по Перечню 2019: протоколы

Публикуем пять таблиц-шпаргалок, которые помогут правильно и оперативно определить сроки хранения протоколов. Это шестая статья из цикла о сроках хранения документов, которые содержатся в Перечне 2019.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

52

Оформляем опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

Практикум

В Контрольной работе этого номера рассмотрим, как правильно составить опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

ОТДЕЛ КАДРОВ

54

Славинская А.Н.

Нумерация кадровых приказов

Приказы по личному составу играют важную роль в жизни организации. Их издают, чтобы зафиксировать прием работников на работу, перевод и увольнение, условия работы и оплаты, факты предоставления отпусков, поощрения и взыскания. Поэтому кадровики должны знать правила оформления и порядок нумерации этих документов. Для чего нужно нумеровать кадровые приказы, каковы правила нумерации и как поступить, если эти правила были нарушены, рассмотрим в статье.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

61

Зозуля Т.Н.

Как получить налоговый вычет на лечение и приобретение лекарств

Если аккуратно собрать документы и заполнить декларацию по форме 3-НДФЛ, можно вернуть в виде налогового вычета часть денег, потраченных на лекарства, анализы, операции, протезирование зубов и другие виды медицинских услуг. В статье подробно расскажем, как именно это сделать.



ТЕХНОЛОГИИ

77

Гонгина В.Б.

Как умные устройства помогут разделить личное и рабочее в Сети и победить прокрастинацию

Рабочие задачи и развлекательный контент соседствуют в наших портативных гаджетах и корпоративных компьютерах. В таких условиях мы неизбежно сталкиваемся с прокрастинацией, неорганизованностью, рассеянностью. Обсудим, как управлять временем с помощью гаджетов, научиться разделять рабочее и личное, но при этом «подружить» офисные задачи и любимые увлечения в одном устройстве и в конечном итоге стать продуктивнее, успешнее и, самое главное, спокойнее.

ВАШ КОМПЬЮТЕР АЗБУКА

86

Артонкина Н.В.

Создание шаблона письма и приказа в MS Word

Пошагово опишем, как создать шаблоны (бланки) письма и приказа по основной деятельности в хорошо знакомой программе MS Word (версия 2010 года!) и при этом учесть требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 (форматирование и реквизиты).

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

96

Логинова М.А.

Икигай: дорога к счастью, достатку и смыслу в жизни

Хорошая оплата и мастерство – две составляющие профессии, которая кормит. Так думали наши родители. Неплохо, если добавок профессия будет и любимым делом. Так думаем мы. Почему же работа не всегда приносит деньги и еще реже – счастье? Как секретарям, личным ассистентам и помощникам остаться в профессии и увидеть ее в новом свете, чтобы получить деньги, успех и счастье? Ответы дает японская концепция счастья и смысла жизни – икигай.

СТИЛЬ

104

Федорцова И.А.

Тренды мужской моды 2021 года

Без каких предметов гардероба и аксессуаров не обойтись нашим мужчинам в текущем модном сезоне? Дизайнеры говорят, что точно без пиджака приталенного кроя, широких брюк, лаконичного городского рюкзака и универсальных лоферов. Составляем актуальные образы с помощью наших советов и визуальных подсказок – фото с подиумов.