



ПРОФЕССИЯ

4

Жемчужная М.М.

Мир историй бизнес-ассистента. Как спрятать любовницу шефа-иностранца

Еще одна история от коллеги.

5

Миклашевская С.Н.

Кинетический имидж, или Тайный код воздействия

Замечали ли вы, что внешне красивый человек, в элегантной одежде, с грамотной и поставленной речью, может отталкивать от себя? Все дело в кинетическом имидже. Это впечатление, которое мы производим через свои позы, жесты, движения. Обсудим, как наше тело может транслировать внутреннее состояние вовне, чему следует уделить внимание, чтобы нас воспринимали как уверенных людей и административных профессионалов высокого ранга.

15

Зайцева Е.В.

Управленческая решетка Блейка и Моутон: определяем стиль руководства шефа

Каждый секретарь или личный помощник должен уметь распознавать, как шеф выстраивает бизнес-процессы и отношения с подчиненными. Так он сможет подстроиться под своего руко-

водителя и найти с ним общий язык. Советуем использовать теорию управления американских психологов Роберта Блейка и Джейн Моутон – управленческую решетку. Она подскажет, какой стиль управления из пяти основных использует ваш босс. В статье расскажем, как выстроить отношения с руководителем каждого типа управления.

ШПАРГАЛКА

21

Буслаева Е.С.

Как оформить реквизит «Гриф согласования»?

Выясним, что такое гриф согласования и где его располагают. Расскажем, как оформить гриф согласования должностным лицом, коллегиальным органом и документом, а также что делать, если грифов согласования несколько.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

24

Кожанова Е.Н.

Приказы по основной деятельности: особенности оформления и хранения

Разберем, какие приказы относятся к приказам по основной деятельности. Рассмотрим нормативную базу, которой можно воспользоваться при оформлении таких приказов. Расскажем о составлении приказов и особен-

ностях отдельных реквизитов, а также коснемся темы хранения приказов по основной деятельности.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

33

Ошибки, допускаемые при работе с приказами по основной деятельности. Практикум

Ответим на вопросы, которые возникают при работе с приказами по основной деятельности.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

34

Храмцовская Н.А.

Что является фактом ознакомления с приказом в электронном виде

Выясним, является ли информация о том, что нужно ознакомиться с приказом, и сам приказ, которые автоматически рассылаются через систему электронного документооборота и на корпоративную электронную почту каждому сотруднику, фактом ознакомления с документом.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО / АРХИВНОЕ ДЕЛО

36

Янковая В.Ф.

Электронные документы: от создания до передачи в архив организации

Разберем, что такое подлинник, копия, заверенная копия документа и чем они отличаются. Познакомим с нормативной базой, в которой идет речь о хранении электронных документов. Объясним, как отражаются электронные документы в номенклатуре дел и как подготовить электронные документы к передаче в архив организации.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

45

Ворушина А.П.

Обложка дела: когда, как и зачем оформлять

В каждой без исключения организации оформляют обложки на дела, подлежащие длительному хранению. А начиная новый делопроизводственный год,

готовят новые папки для дел и указывают на них заголовки в соответствии с номенклатурой дел. Из статьи вы узнаете, что считать обложкой дела и чем она отличается от отдельной обложки, как и когда оформляют обложку дела и что на ней указывают.

56

Кожанова Е.Н.

Архив с нуля. Профстандарт по управлению документами как путеводитель при выстраивании делопроизводственного процесса

Обычно на основе профстандартов принято составлять должностные инструкции и определять круг обязанностей работника. Но можно использовать их в неожиданном, на первый взгляд, качестве – отправной точки в выстраивании бизнес-процесса. Покажем это на примере создания системы хранения документов в компании.

59

Ваши вопросы

Сколько хранятся акты ввода/вывода поверки приборов учета? Как долго нужно хранить приказы о предоставлении дней освобождения от работы для диспансеризации?

ОТДЕЛ КАДРОВ

62

Лобанова А.М.

Профессиональный стандарт «Специалист службы протокола»: чем полезен секретарям и личным помощникам

Профессиональный стандарт «Специалист службы протокола» был утвержден приказом Минтруда России от 30.01.2023 № 52н и будет действовать с 1 сентября 2023 года по 1 сентября 2029 года. О том, как устроен профстандарт, какие требования он устанавливает к профессиональной деятельности работников служб протокола и чем полезен работникам секретариата и личным помощникам, вы узнаете из статьи.

70

Чек-лист «Поощрение работника»

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы без ошибок оформите поощрение работника.

71

Славинская А.Н.

Должностная инструкция: гид по составлению

Рассмотрим, чем должностная инструкция полезна работодателю и работнику-делопроизводителю, как ее грамотно составить и оформить, когда можно изменить и как это сделать. Также дадим пример должностной инструкции делопроизводителя.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

81

Сипатова М.В.

Уроки хладнокровия: как не раздражаться и не обижаться

Как вести себя в ситуациях, которые вызывают раздражение и обиду? Как справиться с этими негативными эмоциями? Как развить навык хладнокровия? Какие психотерапевтические практики можно применять, чтобы успокоить себя и достичь внутренней гармонии и уверенности? Мы попросили наших экспертов – психологов, эйчаров, руководителей – ответить на эти вопросы.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

88

Юдакова М.А.

Насколько хорошо вы знаете деловой этикет? Тест

Предлагаем проверить свои знания в области делового этикета. Наш тест состоит из реальных ситуаций, в которых

наверняка оказывался каждый из нас. Не бойтесь ошибиться! Напротив, так вы лучше запомните верный ответ, который тоже приведен в статье. Каждый правильный вариант мы аргументировали.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

100

Сипатова М.В.

Технология холодных звонков. Почему секретарям и помощникам надо уметь разбираться в ней и как использовать ее?

Стратегия холодных звонков активно применяется в сфере продаж и установления деловых контактов. Мы опросили наших экспертов, в чем она заключается, чем может быть полезна секретарям и ассистентам, как ее использовать и как работать с возражениями клиентов.

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

106

Лебедева С.М.

Байки из приемной. Враги босса: найти и обезвредить

Работа помощника и ассистента состоит не только в том, чтобы выполнять обязанности в рамках должностной инструкции, но и защищать интересы своего шефа. Это специфика профессии: лояльность и преданность первостепенны. Узнаем, как секретарю и личному помощнику взаимодействовать со скрытыми и явными врагами своего руководителя.

