



ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

Претензии к секретарю: 20 поводов для недовольства коллег

Автор узнала у своих коллег, что в секретаре или помощнике раздражает сотрудников и посетителей. Список оказался внушительным – 20 позиций! Изучим все и узнаем, как всегда оставаться профессионалом и не пасовать перед претензиями, которые вы слышите из каждого угла приемной в течение рабочего дня.

11

Федоткина Н.В.

Мир BANI: новые вызовы для ассистентов, секретарей и помощников

Изучим BANI-концепцию: brittle – хрупкий, anxious – тревожный, nonlinear – нелинейный, incomprehensible – непостижимый. И выясним, какие вызовы ждут ассистентов и личных помощников в существующем мире «сгущающегося хаоса», как адаптироваться к новым условиям и где найти точки опоры.

ШПАРГАЛКА

17

Буслаева Е.С.

Как оформить реквизит «Отметка об исполнителе»?

Разберем общие требования к оформлению реквизита «Отметка об исполнителе», определим, на каких документах нужно оформлять эту отметку и какие технические требования к ней суще-

ствуют, нужна ли отметка об исполнителе, если исполнитель и подписант совпадают, и может ли исполнитель указать в отметке другого работника. А также на примерах покажем, какие сведения включают отметку об исполнителе и как в ней указать несколько должностных лиц.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

20

Назарова Л.А.

Ознакомление сотрудников с содержанием локальных нормативных актов. Листы ознакомления. Нюансы работы

Узнаете, как нужно знакомить работников с локальными нормативными актами, чтобы иметь право требовать исполнения документов и контролировать результаты. Ведь если при производственном конфликте или серьезной ошибке руководству не удастся подтвердить и доказать, что работник был ознакомлен с ЛНА, то и требовать выполнения директив документа неправомерно.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

33

Савинова А.С.

Информативный заголовок к тексту электронного письма: как сделать коротко, понятно и читаемо

Подскажем, как использовать заголовок, чтобы выделиться из «океана» электронной переписки.

34

Савинова А.С.

Создаем удобные и читаемые тексты документов: четыре простых совета

Предлагаем воспользоваться нашими советами, с помощью которых вы сможете создавать грамотные и удобочитаемые деловые документы.

ОТДЕЛ КАДРОВ

36

Громова О.А.

Процедура сокращения штата: пошаговая инструкция на основе судебной практики

Пошагово рассмотрим процедуру сокращения штата и на примерах актуальной судебной практики разберем важные нюансы, которые следует учитывать при увольнении во избежание негативных последствий для работодателя.

АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

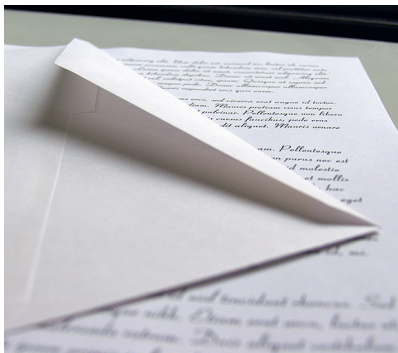
49

Кожанова Е.Н.

Инструкция по хранению документов: передача дел на архивное хранение

Продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкции по хранению документов. Из очередного материала вы узнаете правила передачи дел в архив организации структурными подразделениями. Он посвящен обеим сторонам этого процесса: и подразделению, которое должно передать дела в архив, и архиву, который с момента подписания сдаточной описи несет полную ответственность за принятые документы.





АРХИВНОЕ ДЕЛО

56

Кожанова Е.Н.

7 сложных ситуаций в оперативном хранении документов

В статье рассмотрим сложности, с которыми сталкиваются структурные подразделения при оперативном хранении документов, закрытых делопроизводством. Как формировать дела без номенклатуры дел? Как повлиять на подразделения, которые отказываются формировать дела? Как обосновать отказ принимать в архив дела с 5-летним сроком хранения? Ответы на эти и другие вопросы вы получите, изучив материал.

61

Ворушина А.П.

Ручная работа, или Тонкости подготовки дел к длительному хранению: прошивка дела, неформат и другие нюансы

Из нашего иллюстрированного путеводителя вы узнаете, как выполнить требования архивного законодательства по подготовке дел к длительному хранению и потратить минимум времени и усилий, а также что потребуется для того, чтобы правильно сшить дела.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

72

Ошибки, допускаемые при приеме-передаче документов на хранение в архив организации. Практикум

В контрольной работе рассмотрим вопросы, которые возникают и у ответственных за хранение, и у работников структурных подразделений при приеме-передаче документов на хранение в архив организации.

САМООБРАЗОВАНИЕ

74

Зими́на О.М.

Деловое письмо на английском языке: завершающие фразы и прощание

В зависимости от того, как вы закончите свое сообщение, у адресата либо возникнет желание ответить и выполнить все, о чем просите, либо навсегда отпадет необходимость с вами общаться. Изучите наши советы и используйте их для того, чтобы научиться прощаться с деловыми партнерами на правильной ноте.

ВАШ КОМПЬЮТЕР

80

Артонкина Н.В.

Еще раз о MS Project. Часть 1

Познакомимся с программой MS Project из пакета MS Office, которая предназначена для управления проектами. Остановимся на ключевых параметрах редактора и узнаем, как обращаться с диаграммой Ганта, выставить крайний срок и сдвигать его, сохранять файл и использовать два режима планирования задач.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

88

Юдакова М.А.

Бытовые сложности в офисе. Этикет, подскажи!

Нормы поведения в области «офисного общежития» нацелены на то, чтобы каждый сотрудник в отдельности и все

вместе чувствовали себя достаточно хорошо и комфортно, чтобы не искать другую работу. Разберемся, как согласно этикету действовать в сложных бытовых ситуациях.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

95

Сипатова М.В.

Психолог и коуч: чем они могут помочь компании и сотрудникам

Мы спросили наших экспертов – бизнес-тренеров, эйчаров, руководителей: стоит или нет организации иметь в штате корпоративного коуча или психолога, как выбирать такого специалиста и выстраивать с ним работу.

102

Зими́на О.М.

Синдром FOBO: что делать, когда сложно принимать решения

Ценные, компетентные и профессиональные сотрудники часто страдают синдромом перфекциониста. В том числе и хорошие секретари. Отсюда – переработки, стресс и недовольство собой. Но все это не идет ни в какое сравнение с FOBO (англ. fear of better option) – страхом, что где-то есть лучший вариант или решение, которые вы еще не рассмотрели. Чем он грозит и как его побороть?

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

107

Лебедева С.М.

Байки из приемной. Отпуск для несравненного

