

## ПРОФЕССИЯ

5

Сипатова М.В.

### **За что вы цените своих ассистентов, помощников, секретарей?**

#### **Опрос для руководителей**

Наши эксперты – руководители компаний – поделились своим мнением о том, какими профессиональными и личными качествами должен обладать идеальный помощник.

11

Маслова К.А.

### **«У царя от гнева закололо слева», или О проблеме коммуникативно-управленческих навыков у шефа**

Умение общаться и управлять командой напрямую влияет на эффективность бизнеса. И тут получается, что в некоторых компаниях ассистенты и секретари это делают гораздо лучше, чем руководители (как линейные, так и топовые). Если шефу свойственна управленческая и коммуникативная «слепота», то разногласия между ним и помощником неизбежны. Автор предлагает тест, чтобы определить управленческие и коммуникативные навыки вашего руководителя, и размышляет, стоит ли работать с боссом, чьи профессиональные и личные компетенции проседают.

## ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

15

Наумченко Ю.А.

### **Мнемотехника. Методы развития памяти и мышления.**

#### **Часть 2. Учимся запоминать лица и связывать факты**

Разберем техники тренировки памяти и внимания, которые позволят вам лучше запомнить данные о партнерах и клиентах (внешность, ФИ.О.) и другие сведения.

20

Криводонова Ю.Е.

### **Дисморфофобия: причины, симптомы, лечение**

Не всегда отношения человека с собственной внешностью складываются благополучно. Некоторые люди начинают выискивать у себя изъяны и дефекты и сильно мучаются из-за них, лишая себя нормальной жизни. Говоря



научно, страдают дисморфофобией. Поговорим о том, как она может проявляться именно у секретарей, и объясним, почему ее нужно лечить в комплексе с другими психопатическими расстройствами.

## ШПАРГАЛКА

25

Буслаева Е.С.

### **Как осуществлять контроль исполнения документов (поручений)?**

Рассказываем, в каком ЛНА нужно установить требования к организации контроля исполнения документов (поручений) и какие документы можно поставить на контроль; как определить срок исполнения и зафиксировать факт исполнения; как проверить своевременность доведения документов (поручений) до исполнителей и скоординировать ход исполнения.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

28

Буслаева Е.С.

### **Отсылка к приложению в тексте сопроводительного письма: нужно ли ее делать**

Разберем, зафиксировано ли где-то, что при подготовке сопроводительного письма в его тексте не делается отсылка к документу по аналогии с приказом. Уточним, можно ли вместо нее указывать наименование прилагаемого документа с реквизитами и оформлять отметку о приложении.

29

Назарова Л.А.

### **Повестка совещания:**

#### **составить невозможно отменить**

Расскажем о работе коллегиального органа управления, правилах организации его работы и документирования деятельности, а также о подготовке повестки совещания. Вы получите алгоритм ее составления и пример документа с нашими комментариями.

36

Кожанова Е.Н.

### **Инструкция по делопроизводству: согласование проектов документов**

Продолжаем цикл статей, посвященный локальной инструкции по делопроизводству, и рассмотрим ее пятый раздел «Согласование проектов документов». Вы узнаете, как оформлять согласование, что такое лист согласования, какими могут быть сроки согласования, и получите фрагмент раздела инструкции.

40

Буслаева Е.С.

### **Рубрикация в тексте приказа: какие правила существуют**

Если в организации часто оформляют приказы с пунктами и подпунктами, то наверняка возникают сложности в выборе букв в начале подпункта (строчная/прописная), а также знаков препинания в окончании пункта. Подскажем, как правильно оформлять такие приказы.

43

Назарова Л.А.

### **Акт готовности продукции на производстве: как его составить правильно**

Какой может быть форма акта готовности продукции на производстве? Какие должны быть реквизиты и где они будут располагаться на бланке с продольным расположением? Узнайте ответы на эти вопросы и получите пример акта готовности продукции.

## **ЮРИДИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ**

46

Россол С.В.

### **Товарный знак: нужно ли приводить в соответствие с ним печать организации и устав**

Надо ли приводить в соответствие с товарным знаком печать и устав организации? Если подобные несоответствия являются нарушением, то чем это может грозить? Разберем вместе.

## **ОТДЕЛ КАДРОВ**

49

### **Оформление простоя в организации. Чек-лист**

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы сможете оформить простой в организации.

## **АРХИВНОЕ ДЕЛО**

52

Ворушина А.П.

### **Новые отраслевые перечни для образования**

В прошлом году вступили в силу два отраслевых перечня документов с указанием сроков хранения для образовательной сферы. В статье познакомимся с новыми документами, рассмотрим их структуру, а также расскажем о нюансах, связанных с применением перечней в работе.

67

Ворушина А.П.

### **Сроки хранения документов: три непростых вопроса**

Сколько акционерное общество должно хранить протоколы заседаний тендерного комитета? Сколько нужно хранить приказы (распоряжения), из-

данные в связи с пандемией COVID-19? Какой срок хранения у положения о проведении и участии в спортивно-массовых мероприятиях? Получите ответы на эти вопросы.

72

Ворушина А.П.

### **Дела, документы в которых распечатаны на обеих сторонах листа и на черновиках: можно ли принимать в архив**

Вы узнаете, как поступить архивариусу при приеме дел, документы в которых распечатываются на черновиках, а также с двусторонней печатью текста.

74

Кожанова Е.Н.

### **10 ошибок в хранении документов**

Что может быть, если сшивать все документы по принципу полного оформления дел; не назначать ответственного за хранение документов; формировать дела неправильно; не принимать дела в архив в неустановленное время и в неупорядоченном состоянии; не архивировать электронные дела; не проводить ежегодную экспертизу ценности документов? Разберем эти и другие ошибки и расскажем, как их исправить.

## **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

81

### **Ошибки, которые допускают при хранении документов. Практикум**

В контрольной работе рассмотрим ошибки, которые допускают архивариусы и работники структурных подразделений при хранении документов.

## **КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА / ВАШ КОМПЬЮТЕР**

82

Бабанкова И.С.

### **Контроль исполнения в «1С:Документооборот»**

Разберем, как ставить любой объект/задачу/проект (и еще массу всего) сотруднику и следить за ходом их выполнения в «1С:Документооборот». В этой СЭД можно перенести контрольный срок, снять объект с контроля, вывести аналитические отчеты, назначить контролера, посмотреть, за какими документами наблюдают коллеги.

## **ВАШ КОМПЬЮТЕР**

90

Артонкина Н.В.

### **Условное форматирование.**

#### **Часть 2. Использование формул**

С помощью условного форматирования можно менять оформление ячеек, например, подсвечивать определенную информацию, выделять переходы от меньшего к большему числу, используя градиент, цветную шкалу и значки. Рассмотрим, как применять формулы для условного форматирования: находить минимальное и максимальное значения, визуально обозначать даты/периоды.

## **ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

97

Юдакова М.А.

### **Как угощать чаем и кофе: памятки для секретарей и помощников**

Без угощения сложно представить себе серьезные переговоры и простой визит в офис. Обыкновенно напитки и сладости предлагает хозяйка приемной – секретарь или помощник руководителя. И от ее умения достойно провести эту несложную процедуру нередко зависит и впечатление, которое останется от посещения компании, и исход важной встречи. Чтобы не провалить такой экзамен, мы приготовили для вас памятки, в которых описали основные моменты подачи чая/кофе.

## **САМООБРАЗОВАНИЕ**

101

### **Обособленные приложения**

## **СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС**

102

Лобанова А.М.

### **Оперный спектакль: как выбрать**

Разберем, на каких сюжетах строится опера, как развивалась, к какому жанру относится и каким образом воплощается на подмостках. Поясним, почему не стоит покупать билеты на экспериментальную или режиссерскую постановку, если вы оперный новичок. Подскажем, где можно послушать музыкально-драматические произведения, когда театральный сезон закончился.