



ПРОФЕССИЯ

4

Громова А.О.

Как сохранить личную и профессиональную эффективность в условиях длительного стресса

Коллеги поделятся методами, которые вы можете использовать, чтобы позаботиться о себе и компании в непростые времена, контролировать напряжение, не допустить профессионального выгорания. Ваши коллеги обсудили их на бизнес-завтраке, специально организованном для ассистентов и секретарей.

12

Зими́на О.М.

Игра на повышение: когда и как говорить с руководителем о карьерном росте

Даша – крайне приятный собеседник, но совершенно не умелый переговорщик. Она семь раз начинала разговор с шефом о своем продвижении по службе, но ни разу не добилась желаемого. Работником она является хорошим (по ее собственным убеждениям). В компании давно, в конфликтах не замешана и с боссом на короткой ноге. Так что же не так? Узнайте историю Даши и сделайте правильные выводы из ошибок, которые она допустила.

ШПАРГАЛКА

18

Буслаева Е.С.

Как утвердить и ввести в действие локальный нормативный акт?

Выясним, какие способы утверждения локальных нормативных актов суще-

ствуют и как оформить утверждение должностным лицом. Определим, можно ли установить единый для всех ЛНА способ утверждения, в каких случаях при утверждении ЛНА следует оформлять приказ и кто должен согласовывать проект этого документа. Также покажем на примере, как оформить приказ об утверждении и введении в действие локального нормативного акта.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

21

Кожанова Е.Н.

«Джентльменский набор», или ЛНА и учетные формы по делопроизводству и архивному делу: обязательные и просто полезные

Вы узнаете, какой «джентльменский набор» из локальных нормативных актов и учетных форм должен быть у каждого секретаря, чтобы эффективно выполнять делопроизводственные процессы компании и требования архивного законодательства.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

27

Назарова Л.А.

Как обязать исполнителей соблюдать сроки исполнения документов

На примере текста приказа «О соблюдении контрольных сроков исполнения входящих документов» расскажем, как избежать конфликтных ситуаций при несоблюдении сроков и составить приказ так, чтобы не было двоякого толкования директив документа.

30

Буслаева Е.С.

Регистрация и рассмотрение внутренних документов со скан-копией подписи сотрудника, составившего документ: допустимо ли?

Разберем, допустимо ли по каналам электронной почты направлять в приемную скан-копии внутренних документов (докладные записки на командировку, заявления о внесении изменений в график отпусков и др.). Или же докладные записки и заявления все-таки должны быть подписаны от руки и предоставляться только в оригинале.

ОТДЕЛ КАДРОВ

33

Славинская А.Н.

Договоры ГПХ вместо трудовых: стоит ли заключать?

Вы узнаете, в чем разница между трудовым и гражданско-правовым договорами, чем рискует работодатель, заключая гражданско-правовой договор, и в чем проигрывает работник, соглашаясь на такой договор.

37

Славинская А.Н.

Пропускной режим: порядок введения, виды пропусков и правила их учета

Из статьи вы поймете, зачем руководство вводит пропускной режим и законно ли это; как правильно регистрировать разные виды пропусков; как учитывать время отсутствия работника по увольнительным пропускам; обязательно ли принимать локальный акт, регулирующий пропускной режим; какие шаги надо сделать, чтобы ввести пропускной режим в организации.



47

Жижерина Ю.Ю., Свириденко О.В.

Персональные данные: с 1 сентября работаем по новым правилам

14 июля 2022 года был подписан Федеральный закон № 266-ФЗ, который вступил в силу 01.09.2022 и внес изменения в Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Расскажем, какие новшества ждут кадровых работников и секретарей уже осенью, если им придется заниматься персональными данными.

АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

51

Кожанова Е.Н.

Инструкция по хранению документов: составление описей

Мы продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкции по хранению документов. Ее восьмой раздел рассказывает о правилах составления архивных описей дел.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

60

Ворушина А.П.

Как вносить изменения в описи дел, составленные и согласованные ранее

При переносе в новое помещение архива дел и подсчете количества секретарь обнаружила, что есть дела постоянного хранения, не включенные в опись, а некоторых дел, включенных в опись, нет в наличии. Кроме того, в самой описи она нашла технические ошибки: неверные крайние даты и количество страниц. Что делать, ведь описи давно согласованы экспертной комиссией организации и утверждены директором?! Главное – не паниковать! Разбираемся, как исправить ситуацию с учетом требований архивного законодательства.

76

Ворушина А.П.

Перечень документов кредитных организаций с указанием сроков хранения принят. Первые выводы

29 июля 2022 года вступил в силу новый Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их

хранения. Вы узнаете о плюсах и минусах нового документа, достаточно ли его при составлении номенклатуры дел кредитной организации или нужно пользоваться и другими перечнями. А также получите ответ на вопрос, как оформить различия статей по перечням, ссылки на номер и статью при составлении номенклатуры дел.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

81

Сипатова М.В.

Мои милые коллеги: взаимоотношения в коллективе и корпоративная культура

Мы спросили наших экспертов: как общаться с коллегами, разными по статусу? Есть ли какие-то секреты коммуникации с ними? Можно ли обсуждать сложные ситуации, возникающие в коллективе, с шефом? Что делать с конфликтами среди коллег? Как секретарю выстраивать отношения в команде?

САМООБРАЗОВАНИЕ

89

Зими́на О.М.

Переписка на английском языке: 100 способов поблагодарить человека за уделенное время

Вежливость в деловой переписке – залог здоровых и долгосрочных отношений. На английском языке принято выражать признательность не только за то, что получатель выполнил вашу просьбу или решил какой-то вопрос,

но и за то, что потратил время на общение с вами. Мы подготовили 100 разных вариантов благодарностей, которые вы можете использовать в переписке, чтобы засвидетельствовать свое уважение адресату.

ВАШ КОМПЬЮТЕР

94

Артонкина Н.В.

Еще раз о MS Project. Часть 2

Испробуем в деле основной функционал MS Project – построим план внедрения системы электронного документооборота. Весь процесс создания плана разберем пошагово и закрепим все настройки, которые рассматривали в статье, опубликованной в прошлом номере журнала. В частности, научимся выстраивать иерархию задач, определять ход их выполнения, добавлять ресурсы и пересчитывать их.

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

106

Лебедева С.М.

Байки из приемной.

Боссы и наследники

Специфика работы личного ассистента часто подразумевает заботу не только о шефе, но и обо всех его близких, включая детей. Как общаться с юными наследниками? Можно ли найти с ними общий язык? В очередной ироничной истории автор делится опытом работы не только с разными типами руководителей, но и с их отпрысками.

