



ПРОФЕССИЯ

4

Панина П.Г.

Еще раз о тайм-менеджменте для секретарей и помощников

Чтобы быть успешным, нужно уметь правильно расставлять приоритеты, отсекай лишнее и выделять нужное, делегировать задачи, бороться со стрессом и максимально эффективно планировать рабочие будни. Что может нам в этом помочь? Тайм-менеджмент! Узнайте из статьи, как с помощью его методов сберечь моральные и физические силы и мудро распорядиться своим временем.

ПРОФЕССИЯ / КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

17

Ермошина Я.А.

Электронные сообщения коллегам. Как сделать их работающим инструментом коммуникации

Поговорим о том, как настроить и улучшить внутреннее информирование в компании с помощью электронных сообщений. «Что сложного написать письмо?» – скажете вы. Написать несложно. Сложно выстроить доверительные отношения с коллегами, чтобы они не игнорировали ваши послания и отвечали на них, если это необходимо.

23

«В любом масштабе важно быть готовым к тому, что может быть непросто проводить изменения»

Интервью с Еленой Кузьминой, которая более 20 лет работает в группе ком-

паний СИБУР. Ваша коллега расскажет о том, как она организовала и усовершенствовала деятельность десятков секретарей и помощников холдинга – создала функцию «Административная поддержка руководителей».

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО / КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

29

Назарова Л.А.

Работа с документами, описывающими бизнес-процессы: аналитика и оптимизация

Расскажем, как за семь шагов проанализировать нормативный или руководящий документ на предмет его корректности с точки зрения стандартизации бизнес-процессов еще на этапе подготовки и согласования. Напомним о ключевых реквизитах такого документа, его элементах и разделах, а также дадим две блок-схемы.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

47

Храмцовская Н.А.

Наше электронное будущее, или Современные тенденции управления документами и информацией

Как происходит трансформация управления информацией и документами в нашей стране? Какие тенденции и проблемы существуют? Какие задачи стоят перед специалистами архивно-документационной отрасли? Ответы на эти и другие вопросы вы получите, изучив статью.

54

Кожанова Е.Н.

СЭД «рухнула»! Или что делать с документооборотом, если СЭД перестала работать

Обсудим, как при сбое системы электронного документооборота на один час, на один день, на несколько дней или навсегда вести делопроизводственные процессы – от создания до исполнения документа. А также подскажем, как предусмотреть возможные неприятности: дадим пример распорядительного документа о мерах, принимаемых при сбоях в работе СЭД.

64

Назарова Л.А.

Как составить бланк письма филиала

К нам в редакцию обратился читатель с просьбой разъяснить, как лучше составить бланк письма для филиала, и прислал два своих варианта. Покажем и прокомментируем верный образец.

ШПАРГАЛКА

66

Буслаева Е.С.

Как составить докладную и служебную записки

Вы узнаете, какое место занимают докладные и служебные записки в системе документации и в чем разница между ними; где найти требования к докладной и служебной запискам; есть ли для них специальные бланки; какие реквизиты обязательны для оформления. А также получите примеры докладной и служебной записок.

ОТДЕЛ КАДРОВ

69

Направление работника на повышение квалификации. Чек-лист

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы с легкостью и без ошибок оформите направление работника на повышение квалификации.

ЮРИДИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ / ОТДЕЛ КАДРОВ

72

Михайловский П.И.

Новые правила смены руководителя с 1 сентября 2024 года: в чем суть

1 сентября 2024 года вступили в силу новые правила смены руководителя в обществах с ограниченной ответственностью – теперь общее собрание участников ООО по вопросу назначения директора проводится в присутствии нотариуса. Из статьи вы узнаете, что в связи с этим изменится для юристов, кадровиков и секретарей, а также получите примеры заявления нотариусу, уведомления о подготовке проведения общего собрания участников общества, списка участников общества, листа регистрации лиц, принявших участие во внеочередном общем собрании, и протокола общего собрания участников.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

80

Кожанова Е.Н.

Переходящие дела в номенклатуре дел и в архивных описях

Расскажем, что такое переходящие дела и что к ним относится. Разберем на примерах их учет в номенклатуре дел и архивных описях.

86

Ворушина А.П.

Определяем сроки хранения некоторых распоряжений

Относятся ли распоряжения руководителей структурных подразделений о дежурствах, установлении графика работы / графика сменности, стажировке работников и допуске к самостоятельной работе к распоряжениям

по личному составу? Какой срок хранения должен быть установлен для вышеперечисленных документов? Разбираемся вместе.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

88

Ошибки, которые допускают при работе с переходящими делами. Практикум

Рассмотрим основные ошибки, которые допускают работники, ответственные за хранение документов, при работе с переходящими делами.

ТЕХНОЛОГИИ

89

Артонкина Н.В.

Информационная безопасность. Часть 3. Кибервойны

Противостояние в цифровом пространстве сегодня несет реальную опасность. Вредоносное воздействие на инфраструктуру страны, заводы, больницы представляет угрозу для национальной безопасности любого государства. Как защитить себя в новых реалиях? Что можно сделать?

ВАШ КОМПЬЮТЕР

94

Бабанкова И.С.

Конструктор договоров в системе «1С:Документооборот»

Вы узнаете, как создавать готовые шаблоны разных типов договоров для

ваших контрагентов в специальном сервисе – Конструкторе договоров, встроенном в систему «1С:Документооборот». Научитесь заполнять и менять/добавлять параметры, выставлять автонумерацию абзацев, искать нужный документ по ключевой опции, редактировать текст.

102

Артонкина Н.В.

Буфер обмена в MS Word 2016

Обсудим, как секретарь/помощник может использовать в текстовом редакторе буфер обмена – промежуточное хранилище, которое служит для переноса данных между программным обеспечением или частями одного приложения: смотреть или очищать такую базу, сохранять скопированный или вырезанный файл. Вспомним несколько правил для корректной работы с этой технологией.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

105

Сипатова М.В.

Только не «Держись!». Как секретарям и помощникам поддержать шефа и коллег в трудные моменты

Мы расспросили экспертов – руководителей, психологов, HR-экспертов – и узнали, что говорить персональным ассистентам и секретарям, чтобы снять напряжение и замотивировать своих коллег и шефов на дальнейшую работу. А также подготовили для вас полезные памятки.

