



ПРОФЕССИЯ / ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

4

Панина П.Г.

Идеальный руководитель: миф или реальность? Критерии, оценка совместимости

Вы узнаете, по каким критериям можно оценивать своего шефа, определять его психотип и стиль управления, как выстраивать стратегию общения и взаимодействия. Рассмотрим уникальный инструмент для классификации личности и оценки психотипа руководителя и вас самих – энеаграмму. Также расскажем о боссах-вредителях и о том, как их распознать и обезвредить.

ПРОФЕССИЯ

20

Голева Е.А.

Ваш босс – публичный человек. Как сделать его жизнь комфортной?

Работа с публичным руководителем требует специфических навыков и подходов от личного помощника или секретаря. Рассмотрим ключевые аспекты этого вида сотрудничества, отметим его плюсы и минусы, дадим практические рекомендации.

26

Назарова Л.А.

Как помочь новому секретарю адаптироваться в организации

Ввести новичка в должность помощника или ассистента конструктивно

и комфортно – сложно, но возможно. Обсудим процесс его погружения в работу и коллектив (передачу дел, оформление личного кабинета и пр.), а также уход прежнего сотрудника.

ШПАРГАЛКА

29

Буслаева Е.С.

Как оформить реквизит «Текст документа» в приказе?

Вы узнаете, какие требования к реквизиту «Текст документа» существуют и что представляет собой структура текста приказа; какой должна быть преамбула в распорядительной части приказа; какими могут быть поручения, как изложить конкретное поручение и кому оно может выдаваться.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

31

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: контроль исполнения документов

Продолжаем цикл статей, посвященный разработке локальной инструкции по делопроизводству. Рассмотрим седьмой ее раздел, который регламентирует процесс контроля исполнения задач в компании. В нем приводятся правила вынесения резолюций, прописываются сроки исполнения документов, порядок информирования исполнителей и приема отчетов об исполнении задач, рассказывается о работе по анализу исполнения задач и представлению результатов руководству. Также приведем пример раздела.

40

Назарова Л.А.

Положение об административном отделе: как его составить и использовать

Расскажем, как составить положение об административном отделе. Приведем структуру и примеры текста, если административный отдел занимается организацией и ведением делопроизводства, координацией и контролем хранения документов.

49

Матвеева И.И.

Служебная тайна и ДСП. Распутать запутанное

Вы узнаете, как появилось понятие «Служебная тайна», чем она отличается от государственной тайны; как оформлять документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, и регистрировать их; где ведется учет документов с пометкой «Для служебного пользования»; как правильно хранить такие документы.

ОТДЕЛ КАДРОВ

57

Увольнение работников в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств. Чек-лист

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы сможете оформить увольнение работника при наступлении чрезвычайной ситуации.

59

Должностная инструкция директора: роль в управлении, правила составления, особенности содержания

Разберемся, для чего нужна должностная инструкция директора, какую роль она может выполнять, каковы особенности ее составления. И приведем пример должностной инструкции руководителя небольшой гостиницы.



65

Ваши вопросы

При смене наименования должности нужно ли менять приказы, связанные с этой должностью? Какие приказы относятся к стимулирующим приказам по личному составу? Надо ли оформлять приказ о вступлении в должность главных специалистов? Как правильно составить должностную инструкцию?

АРХИВНОЕ ДЕЛО

68

Ворушина А.П.

Реестр описей и книга поступления и выбытия документов: присваиваем номера правильно

Вы узнаете, с какой цифры ежегодно начинается номер по порядку в графе 1 реестра описей дел, документов и книги поступления и выбытия дел, документов, а также как присваиваются номера сдаточным описям дел.

72

Ваши вопросы

Какой срок хранения у положений и инструкций? Какой срок хранения у перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется у субъектов малого и среднего предпринимательства? Какой перечень использовать при определении сроков хранения документов акционерного общества? Допустимо ли создавать документы на лицевой и оборотной сторонах листа?

АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

78

Кожанова Е.Н.

Правила оперативного хранения документов в подразделениях: как составить локальный нормативный акт

В архивном деле имеется процесс, ответственность за выполнение которого лежит на исполнителях. Это оперативное хранение документов. В статье расскажем, что требуется для этого процесса и как секретарю донести правила оперативного хранения документов до работников подразделений. Приведем пример ЛНА по оперативному хранению, который вы сможете взять за основу, создавая свой.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

84

Ошибки, которые допускаются при оперативном хранении документов. Практикум

Рассмотрим основные ошибки, которые допускают работники структурных подразделений при оперативном хранении документов.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА / ВАШ КОМПЬЮТЕР

85

Бабанкова И.С.

Функционал «Обсуждения» в системе «1С:Документооборот»

Рассмотрим возможности подсистемы «Обсуждения», встроенной в программу «1С:Документооборот». С ее помощью пользователи могут общаться в рамках выполнения задач: создавать чаты, присоединять участников, передавать картинки, просматривать историю переписки по календарю, цитировать сообщения и получать уведомления.

ВАШ КОМПЬЮТЕР

91

Артонкина Н.В.

Функции MS Excel для работы с датами. Часть 2. Учет рабочих, выходных и праздничных дней

Поговорим о том, как вычислять в табличном редакторе MS Excel начало/конец выполнения какой-либо сделки и ее длительность с учетом параметров, которые может задать пользователь. Разберем, как правильно указы-

вать в формулах для расчета выходные, праздничные и нестандартные рабочие дни и получать безошибочные результаты.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

98

Юдакова М.А.

Парфюмерный этикет

Мы привыкли думать, что запах – нечто интимное. А если речь идет о парфюме, то он является способом выразить себя, показать свой прекрасный вкус или высокий достаток. Но прежде всего запах – это способ вторгнуться на территорию другого человека, физически и вербально не нарушая границы. Поговорим о том, как использовать парфюм этично для себя и окружающих и оставлять после себя только шлейф восторга и красоты.

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

104

Сипатова М.В.

Мама (помощник) на работе. Ребенок дома. Как все успеть?

Мы попросили ваших коллег и наших экспертов – руководителей, эйчара, психолога – посоветовать, как мамам – личным помощникам и секретарям – находить баланс между своими профессиональными устремлениями и родительскими обязанностями. Поговорили о том, как справиться с чувством вины перед ребенком, которое часто возникает у ассистентов и секретарей. Особенно у тех, кто выходит на работу из декрета слишком рано или много времени проводит в офисе.

