



ПРОФЕССИЯ

4

Панина П.Г.

Баланс «работа – жизнь»: попробуем в новом году

Поговорим о том, как научиться сочетать личную и рабочую жизнь и достичь в этом гармонии (work-life balance). Обсудим инструменты и техники, которые можно использовать секретарям и личным помощникам для эффективного целеполагания на 2025 год (POSEC, TADA). Узнаем, как и зачем практиковать медленную жизнь (Slow life).

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

14

Сипатова М.В.

Есть установка – весело встретить Новый год

Наши эксперты (эйчары и клинический психолог) и ваши коллеги рассказали, как они планируют провести последний корпоратив этого года – новогодний. А еще объяснили, почему все-таки стоит идти на вечеринку и как сделать ее запоминающейся; какими должны быть корпоративные подарки; чем сейчас можно удивить и развлечь коллег.

ШПАРГАЛКА

19

Буслаева Е.С.

Что нужно знать о реквизите «Виза»?

Расскажем, что такое виза и где на документе ее размещают. Разъясним, как оформляется этот реквизит, и напомним,

чем виза отличается от грифа согласования. А также приведем несколько примеров и поясним, нужна ли виза, если визирующий не согласен с содержанием документа или у него имеются замечания.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

22

Кожанова Е.Н.

Пять ошибок в обращении с приказами: как их избежать

Узнайте о пяти ошибках, которые действительно могут повлечь за собой последствия. Что будет, если вы не соблюдаете правила составления текста приказа или регистрируете все приказы в одном журнале? Если не различаете приказы по основной деятельности и по личному составу и «назначаете» приказы по личному составу на свое усмотрение? Или, может, не оформляете на хранение электронные приказы? Мы поясним, в чем заключается каждая ошибка, чем она чревата и как ее избежать.

28

Буслаева Е.С.

С чем ознакомлять работников: с ЛНА или приказом о его введении в действие

Если локальный нормативный акт является приложением к приказу, то с чем нужно ознакомить работника – с приказом или ЛНА? А если ЛНА – самостоятельный документ, то как поступить в этом случае? Ознакомиться с приказом не равно ознакомиться с прилагаемым к нему ЛНА? Разбираемся.

32

Назарова Л.А.

Девять принципов создания локального нормативного акта, описывающего бизнес-процессы организации

Расскажем о девяти принципах создания и использования локального нормативного акта, среди которых – обеспечение процессного подхода, уникальность и достоверность, унификация и стандартизация описания процессов, анализ сопутствующих рисков, актуализация и контроль версионности. Напомним об элементах оформления и основных разделах ЛНА. Поясним, как правильно кодировать такие документы и актуализировать их.

ОТДЕЛ КАДРОВ

42

Славинская А.Н.

Учет рабочего времени: правила, формы и способы

Вы узнаете, каким образом фиксировать фактически отработанное время; какие документы учета следует составлять; кто из работников должен этим заниматься; как вести табель учета рабочего времени и как вводить новые условные обозначения.

50

Что необходимо сделать в декабре 2024 года. Чек-лист

Воспользуйтесь нашим чек-листом и проверьте, все ли вы сделали, чтобы со спокойной душой уйти на каникулы и встретить Новый год.

52

Журавлева И.В.

Заканчиваем год: направляем отчетность в военкомат

Ведение воинского учета является безусловной обязанностью для любой компании независимо от организационно-правовой формы и формы собственности. Напомним, какую отчетность работодателям необходимо направить в военкоматы до конца очередного календарного года и какими нормативными правовыми актами пользоваться для ее составления.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

55

Ошибки, которые допускают при работе с приказами. Практикум

Рассмотрим основные ошибки, которые допускают секретари и делопроизводители, работая с приказами.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

56

Кожанова Е.Н.

Уточняем номенклатуру дел на 2025 год

Расскажем, как в структурных подразделениях запрашивать информацию для уточнения разделов номенклатуры дел, приведем пример служебной записки – запроса. Дадим общие рекомендации, которыми вы сможете воспользоваться в работе, и на примере номенклатуры дел отдела делопроизводства покажем, как происходит ее уточнение.

66

Ворушина А.П.

Можно ли составить одну опись на дела за два года

Вы узнаете, можно ли опись дел постоянного хранения составить за два года и как правильно ее оформить.

68

Ворушина А.П.

Срок хранения приказов по основной деятельности и журнала регистрации таких приказов в организации-источнике

Если организация не является источником комплектования государственного (муниципального) архива, то можно ли

срок хранения «Постоянно» применить к любому ее документу/делу? Сколько хранятся приказы по основной деятельности в такой организации? Какой будет срок хранения журнала регистрации приказов по основной деятельности? Получите ответы на эти вопросы.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

72

Юдакова М.А.

Мы. Благодарность. Этикет

Давайте поговорим о том, как по вербальным и невербальным признакам понять, что вам выражают благодарность. Выясним, как правильно реагировать на нее в обычной жизни и офисной. Порассуждаем, есть ли разница между благодарностью и признательностью и почему так важно будь то словами, действиями, подарками «говорить» человеку «спасибо» за помощь.

ВАШ КОМПЬЮТЕР

79

Артонкина Н.В.

Как быстро построить отчет

Для большинства офисных специалистов, в том числе секретарей, конец года ассоциируется с подготовкой отчетности и планированием следующего года. Многие думают об этом с ужасом. Давайте попробуем столь непростые процессы превратить в обычные задачи, которые можно решать максимально эффективно. Поговорим о том, как строить сводные таблицы в программе MS Excel.

ПРАЗДНИК / ВАШ КОМПЬЮТЕР

87

Артонкина Н.В.

Новогодний фотоколлаж

Разберем на примере специальной программы «ФотоКОЛЛАЖ», как создать коллаж из снимков в качестве открытки к зимним праздникам. Ее можно также использовать для того, чтобы разработать приглашение на свадьбу, фотокнигу, постеры и пр. Нам потребуется только несколько минут, но их стоит найти, чтобы потом получать комплименты за оригинальное визуальное поздравление.

ПРАЗДНИК

94

Маслова К.А.

Как встречают Новый год в разных странах – 10

Нашему проекту 10 лет! Для нас это совершенно замечательное событие, потому что в 2014 году мы не думали о том, что поздравления и пожелания коллег со всего света станут неотъемлемой частью новогоднего выпуска журнала и что проект привлечет такое внимание. На этот раз мы решили сделать нечто необычное. Мы попросили всех, кто хочет участвовать (а кто-то писал нам уже в том, далеком 2014-м), написать пожелание себе из 2024 года в 2014-й.

ПРАЗДНИК / ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

100

Хвальская Е.В.

Новые крылья для Алисии

Наш автор – психолог – решила побыть в роли сказочницы. Она поведала нам по-настоящему волшебную историю о героине, которой придется пройти по потаенным местам своего сознания: Гроту забвения, Жертвенному болотцу, Царству мертвых, чтобы вновь обрести себя и понять, что ни одно падение не может уничтожить человека, который знает, как лететь сквозь тьму.

107

Указатель статей, опубликованных в журнале «Секретарь-референт» в 2024 году

