

СПРАВОЧНИК

№ 5, 2015

секретаря и офис-менеджера

Редакционная коллегия

В.И. Андреева –

научный редактор журнала, канд. ист. наук, проф. кафедры трудового права и права социального обеспечения
Российской академии правосудия

Е.В. Богданова –

главный редактор Издательского дома МЦФЭР

Л.М. Вялова –

канд. ист. наук, доц. кафедры документоведения
Российского государственного гуманитарного университета

В.П. Козлов –

д-р ист. наук, проф. Российского государственного гуманитарного
университета

М.В. Ларин –

д-р ист. наук, проф., директор ВНИИДАД

Н.С. Медведева –

руководитель аппарата генерального директора
ЗАО «МЦФЭР»

Л.В. Санкина –

канд. ист. наук, доц. кафедры документоведения
Российского государственного гуманитарного университета



Содержание

PRO-СЕКРЕТАРИАТ

Зайцева Н.А.

6 УПРАВЛЕНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯМИ С КОЛЛЕГАМИ: КАК ПРАВИЛЬНО ВЫБРАТЬ МОДЕЛЬ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Что делать, если у вас не получается выстроить эффективные взаимоотношения с коллегами, когда вас считают либо «жилеткой», в которую может каждый поплакаться, либо хамкой, к которой лучше не подходить, и потому оказываетесь в изоляции? Как выбрать правильную модель поведения, чтобы начать получать удовольствие от взаимодействия с коллегами? Полезные рекомендации, которые вам помогут выстроить эффективные отношения. Будьте профессионалами во всем – даже в общении!

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Кожанова Е.Н.

20 ВНЕСЕНИЕ ПРАВИЛ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ИНСТРУКЦИЮ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Организация работы с электронными документами требует комплексного подхода. Как регламентировать в организации работу с электронными документами? Рекомендации ВНИИДАД. Какие изменения необходимо внести в Инструкцию по делопроизводству, действующую в организации? Основные делопроизводственные операции и степень участия в них электронных документов. Пример приказа о внесении дополнений и изменений в Инструкцию по делопроизводству. Обратите внимание, что ограничивать легализацию электронных документов одной Инструкцией по делопроизводству нельзя!

ШКОЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

СЕКРЕТАРЯ

Андреева В.И.

32 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ С СОВМЕСТИТЕЛЯМИ

Какая информация является обязательной для трудового договора с совместителем? Какими документами оформляется его прием на работу? Особенность ведения личной карточки Т-2 на работника, являющегося внутренним совместителем. Требуется ли оформление личных дел на работников-совместителей? Записи в трудовой книжке внутреннего и внешнего совместителей. Документ-основание для внесения в трудовую книжку записи о работе по совместительству руководителя организации

Янковая В.Ф.

40 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ: ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ

Основные требования к заголовкам дел – четко и в обобщенной форме отражать содержание и состав документов дела. В каком порядке должны быть расположены заголовки дел в каждом разделе номенклатуры дел? Признаки заведения дел и состав элементов заголовка. Как правильно составлять заголовки? Что необходимо указать в заголовке дела, если в него включаются копии документов? Нужно ли в заголовке дела, включающего документы, составленные на основе унифицированных форм, указывать код формы? Ответы на эти и многие другие вопросы вы найдете в статье

ВОПРОС-ОТВЕТ

48 Каким должно быть угощение к переговорам в компании, как по правилам нуж-

но подавать кофе и/или чай во время приема делегаций или визита партнеров? С чем сочетать тигровую расцветку в одежде и всем ли она подходит? Какие украшения и «фишки» будут самыми модными в наступающем весенне-летнем сезоне? Как могут выглядеть интересные варианты одежды для выходных дней?

СЕМИНАР НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Бадя Т.П.

56 «ВОЛШЕБНЫЕ» ТАБЛИЦЫ ДЛЯ СКОРОЧТЕНИЯ, КОТОРЫЕ УЛУЧШАЮТ ЗРЕНИЕ (Эффективная работа с информацией)

Что такое таблицы Шульте и почему их называют «волшебными»? Как таблицы Шульте используются в скорочтении? Вашему вниманию предлагаются таблицы для самостоятельной тренировки и ссылка на бесплатную электронную программу. Соревнуйтесь не с нормативами, а сами с собой. Если сегодня у вас получилось выполнить упражнение на 1–2 секунды быстрее, чем вчера, похвалите себя. Это отличный прогресс!

Иголкина И.Н.

62 КОНФЛИКТЫ С СОТРУДНИКАМИ: ЧТО ДЕЛАТЬ? (Школа практической психологии)

Какие конфликты чаще всего возникают на работе? Виды конфликтов. Что нужно предпринять для их профилактики? Признаки наличия скрытых конфликтов в коллективе. Основные стадии развития конфликта. Как вести себя, если конфликтные ситуации уже произошли? Способы поведения в конфликте

Блех И.А.

71 ВЫСТУПАЕМ ПУБЛИЧНО! (Деловой английский язык для секретаря)

Как сделать ваше выступление на иностранном языке живым, непринужденным и нескучным? Визуальная составляющая публичного выступления. Каковы причины появления нечитабельных презентаций? Рекомендации по правильному оформлению слайдов. Старайтесь сократить текст в слайдах до минимума, упростить графики и схемы, избавиться от ненужных таблиц и иллюстративного материала, загромождающих поле слайда! Предлагаем вам набор типовых фраз, которые помогут во время вашего выступления при обращении к изображению на экране

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

Оникевич А.А.

78 УХОД ЗА НОГЯМИ: МАНИКЮР И ПЕДИКЮР

Ухоженные ногти – визитная карточка деловой женщины. Какие виды маникюра и педикюра наиболее популярны сегодня? Как не ошибиться и сделать правильный выбор, подобрав то, что подходит именно вам? Маникюр и педикюр в домашних условиях. Какие виды декоративных покрытий существуют? Советы по домашнему уходу за ногтями, благодаря которым вы сможете сделать свои ногти блестящими и крепкими. При желании вы можете самостоятельно сделать свои ногти идеальными. Желаем вам в этом удачи!

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС

Мальцев М.А.

84 МОБИЛЬНЫЕ ИНТЕРНЕТ, ПОЧТА И ДРУГИЕ ПОЛЕЗНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Какие мобильные браузеры позволяют повысить удобство и скорость просмотра веб-страниц в Интернете? Мобильные почтовые клиенты: как они работают? Почтовые клиенты для Android, iOS и Windows Phone. Как искать полезные приложения? Мобильные приложения, которые помо-

Содержание

гают отдыхать и учиться. Пользуйтесь мобильными приложениями, повышайте свою эффективность и помните о том, что устройства нужны не для того, чтобы вы работали на них, а для того, чтобы они работали на вас!

91 ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

92 ОТВЕТ НА ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ ИЗ № 4

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Для более удобной работы со статьями редакция журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера» вводит следующие условные обозначения:



обратите внимание



на заметку



запишите важную информацию



типичная ошибка



вопрос



пришлите
ответ на задание

PRO-Секретариат



читайте на портале
PRO-Секретариат

Н.А. ЗАЙЦЕВА

УПРАВЛЕНИЕ
ВЗАИМООТНОШЕНИЯМИ
С КОЛЛЕГАМИ: КАК ПРАВИЛЬНО
ВЫБРАТЬ МОДЕЛЬ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ



**Самая главная формула успеха –
знание, как обращаться
с людьми.**

*Теодор Рузвельт (1858–1919),
американский политик, 25-й вице-
президент США, 26-й президент США*

Pro- Секретариат

Управление взаимоотношениями с коллегами:

как правильно выбрать модель взаимодействия

Н

а работе мы проводим большую часть времени, и от того, какие модели и правила взаимоотношений приняты в коллективе, зависит не только результативность нашей деятельности, но и душевное равновесие и в конце концов состояние нашего здоровья. Как выбрать правильную модель поведения, чтобы начать получать удовольствие от взаимодействия с коллегами и минимизировать неприятные моменты при общении с сотрудниками с отклоняющимся поведением, рассмотрим в данной статье.

В чем польза некорректной модели взаимодействия сотрудников?

В любом коллективе есть «звезды» – те, кого принято называть «свой парень», сплетники, интриганы и другие типы личностей. У каждого из них есть свои потребности, которые удовлетворяются именно таким поведением.

Александра, секретарь руководителя департамента продаж крупной торговой компании, часто допускала по отношению к коллегам, равным с ней по положению, мягко говоря, не вполне корректное, а порой и откровенно хамское поведение. При этом она имела хорошее университетское образование, была высокоэрудированным человеком, специалистом своего дела, за что, собственно, ей и прощались такие выходки. Ее руководитель неоднократно проводил с ней беседы о том, что следует быть дипломатичнее в отношениях с коллегами. Александра каждый раз обещала, что «это больше не повторится»,



Н.А. ЗАЙЦЕВА,
д-р экон. наук,
проф., бизнес-тренер
компании «Ораторика»

© Н.А. Зайцева, 2015

однако не считала нужным эти обещания сдерживать. Тем коллегам, с которыми она позволяла себе говорить откровенно, Александра открыто заявляла о причине использования такой модели поведения: «Пусть знают, какая я и что со мной лучше не связываться. Так что в следующий раз они не подойдут ко мне с какой-нибудь очередной просьбой».

Таким образом, можно сформулировать **первый совет** по определению модели взаимодействия с коллегами: **поймите, какую потребность удовлетворяет ваш коллега, демонстрируя по отношению к вам некорректное поведение**, и действуйте, опираясь на это знание.

«И словно мухи, тут и там, ходят слухи по домам...»*

В одном из последних социологических исследований была приведена информация, что более 70% россиян периодически сталкиваются со слухами, из них около 45% чаще чем 1–2 раза в неделю. Рассмотрим, что представляют из себя слухи и в чем заключается их негативное воздействие на отношения в трудовом коллективе.

Г. Бальтасар** писал о том, что «слух – черный вход для правды и парадный – для лжи». В этом, безусловно, есть смысл, т. к. слух в общем случае – это какое-либо сообщение (новость, информация) о некоторых событиях, официально не подтвержденных, которое исходит от одного или более лиц и устно передается в массе людей от одного члена коллектива другому. Отличительной особенностью слухов является то, что они *касаются важных для определенной социальной группы явлений, отвечают направленности ее потребностей и интересов*. Кроме того, в слухах информация недостаточно отражает реальное положение дел или даже искажает его. Также с помощью слухов создается и передается общественное мнение, настроение, социальные стереотипы и установки определенной части или коллектива в целом. Как говорил известный специалист в области военной психологии и психологии пропаганды Э. Боринг***, «люди повторяют слухи только тогда, когда они способствуют удовлетворению какой-либо их потребности».



* В.С. Высоцкий (1938–1980) – советский поэт, писатель, актер и автор-исполнитель песен.

** Бальтасар Грасиан-и-Моралес (1601–1658) – испанский писатель, философ и теоретик литературы, иезуит. Крупнейший представитель литературы барокко.

*** Эдвин Гарригс Боринг (1886–1968) – американский психолог. Его ранние исследования посвящены психологии ощущения и восприятия. Наибольшую известность Борингу принесли его труды по истории науки и, в частности, по истории психологии.