



ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

Работа с неконкретными поручениями

Даже опытный руководитель иногда выдает поручения в стиле «пойди туда, не знаю куда, и принеси то, не знаю что». И не потому, что хочет вас испытать: возможно, при постановке задачи он куда-то спешил, вел авто или звонил из места с отвратительной мобильной связью. Какой бы ни была настоящая причина неконкретного поручения, выполнять его придется. Рассмотрим некоторые расплывчатые задачи и способы, как с ними работать.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

10

Кулешова Л.С.

Руководители в бирюзовой компании: 7 вопросов о том, как управлять правильно

Какие отношения должны быть в бирюзовой организации? Какое обращение допустимо в ней – на «ты» или «вы»? Как распознавать панибратство и не смешивать личное и рабочее в общении? Нужно ли держать дистанцию? Хороший руководитель – кто это? Важна ли субординация на работе? К какому боссу прислушиваются, когда все равны?

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА / ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

13

Назарова Л.А.

Описание бизнес-процессов: ликбез для новичков и не только

Вы узнаете, что такое процессный подход в управлении организацией; какие способы описания бизнес-процессов

существуют; какие руководящие документы применяются для описания бизнес-процессов; чем отличается простая блок-схема от функциональной; как создавать блок-схему в программе MS Visio 2007.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

33

Савинова А.С.

Печатать или писать: как проставлять регистрационные номера и даты в документах

Разберем, как правильно оформлять реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» – только машинописно или можно и от руки.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

34

Храмцовская Н.А.

Переходим на подписание документов электронной подписью: пять вопросов от предприятия

Узнаете, примут ли документ, на котором не отражаются дата и номер, государственные органы; есть ли необходимость хранить в регистрационной карточке входящих писем весь пакет файлов, поступивших от контрагента по электронной почте; нужно ли добавлять метку времени к усиленной квалифицированной электронной подписи для обеспечения ее «долговечности».

38

Буслаева Е.С.

Существуют ли требования к объему текста приказа

Расскажем, чем определен (и определен ли) объем издаваемого о распределении ответственности между работниками компании приказа.

41

Россол С.В.

На что можно, а на что нельзя ссылаться в преамбуле приказа

Выясним, существуют ли нормативные документы, запрещающие ссылаться в преамбуле приказа на локальный нормативный акт или указания третьих лиц. А также прав ли юрист компании, требуя от главного специалиста по делопроизводству заворачивать приказы, если в преамбуле есть упомянутая выше ссылка.

ШПАРГАЛКА

44

Буслаева Е.С.

Как оформить отметку о приложении в письме?

Вы узнаете, зачем нужна отметка о приложении в письме; все ли упомянутые в тексте документы стоит прилагать к письму; нужно ли оформлять отметку на самом приложении; всегда ли указывается количество листов приложения; что делать, если приложений к письму много; как оформлять отметку, если письмо направляется нескольким адресатам, а также если приложения записаны на обособленный электронный носитель.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО / ОТДЕЛ КАДРОВ

48

Славинская А.Н., Кожанова Е.Н.

Как правильно регистрировать списки граждан, пребывающих в запасе

Разберемся, как правильно регистрировать список граждан, пребывающих в запасе, – по общему делопроизводству или по кадровому?

ОТДЕЛ КАДРОВ

50

Славинская А.Н.

Частичная мобилизация: что важно знать

21 сентября 2022 года Президент Российской Федерации издал Указ № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации». В тот же день военкоматы многих регионов Российской Федерации выпустили

приказы, устанавливающие меры по обеспечению мобилизационных мероприятий. Кратко рассмотрим требования Указа № 647, и вы поймете, как действовать в сложившихся условиях.

52

Славинская А.Н.

График работы и график сменности: документируем режим работы сотрудников правильно

Узнаете, чем отличается график работы от графика сменности, какие требования к ним существуют и как составить их правильно.



АРХИВНОЕ ДЕЛО / ОТДЕЛ КАДРОВ

57

Артонкина Н.В., Ворушина А.П.

Жизнь и архивные приключения личного дела в организации

Расскажем, нужно ли вести личные дела, какие документы можно и нельзя включать в дело, как правильно оформить личное дело уволенного сотрудника для передачи в архив на длительное хранение, а также архивные описи, в которых учитывают личные дела.

АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

73

Кожанова Е.Н.

Инструкция по хранению документов: уничтожение документов с истекшими сроками хранения

Мы продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкции по хранению документов. В ее девятом разделе рассказывается об уничтожении дел с истекшими сроками хранения.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

79

Ваш вопрос

Как хранить типовую форму Положения о подразделениях?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

83

Ошибки, допускаемые при организации уничтожения документов.

Практикум

В контрольной работе рассмотрим вопросы, которые возникают при организации уничтожения документов.

ЮРИДИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

84

Ваш вопрос

Нужно ли в очередном допсоглашении к договору перечислять все изменяющие или дополняющие его соглашения?

САМООБРАЗОВАНИЕ

86

Зими́на О.М.

Как составить письмо-запрос на английском языке

Как грамотно составить письмо-запрос своему иностранному коллеге или зарубежной компании, от которых вам надо получить рабочую информацию. Рассмотрим на примерах.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

91

Сипатова М.В.

Профессиональное выгорание. Профилактика

Совсем недавно Всемирная организация здравоохранения признала профессиональное выгорание заболеванием, включив его в Международную классификацию болезней. Мы спросили ваших коллег и наших экспертов – психологов и руководителей, как можно распознать это состояние и предотвратить его.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

100

Юдакова М.А.

Интересные тенденции делового этикета: что осталось прежним, а что изменилось и как

Правила этикета только считаются незыблемыми. Различные процессы, которые происходят в глобальном смысле в обществах и культурах и в локальном – в отдельных компаниях и даже умах, меняют их. Разберемся, какие нормы поведения устаревают и исчезают навсегда, какие трансформируются под воздействием внешних обстоятельств, а какие остаются островком стабильности в этом безумном мире.

105

Юдакова М.А.

О женских сплетнях

Так уж заведено, что люди любят посплетничать. Вот только не все хотят участвовать в таких «чудесных» беседах. Как вести себя в коллективе, где дамы перемывают косточки друг другу? Как не поддаваться на провокации? Какими корректными фразами пресекать злые выпады в свой или чужой адрес?

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

106

Анкудинова А.А.

Уроки йоги от коллеги.

Дайте мне опору

Поделимся доступными практиками (упражнениями), которые помогут поднять общий тонус организма, достичь равновесия, сделать ясным разум, стать эмоционально и физически устойчивее, как неприступная гора или могучее дерево, способные выдерживать любые внешние и внутренние бури.

