



ПАМЯТКА-ВКЛЕЙКА

Зими́на О.М.

«Доброе, бодрое и продуктивное утро рабочего дня секретаря»

В очередном чек-листе мы расскажем, как готовиться к новому рабочему дню, чтобы он прошел максимально плодотворно и позитивно.

ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

Как секретарям и помощникам справиться с потерей концентрации на работе

Клипное мышление, сетевая зависимость, быстрый и непоследовательный контент – все это приводит к нарушению концентрации. Сегодня нам сложнее дается работа над задачами, которые требуют усидчивости и внимательности. Но не стоит отчаиваться: есть техники, которые позволяют мозгу быть сфокусированным на важном и игнорировать второстепенное. О них и поговорим.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

8

Кузякина М.В.

Восемь идей, как улучшить работу секретарей в многотысячной компании с представительствами в разных городах

Расскажем об успешных управленческих практиках, которые позволяют улучшить и упорядочить работу секретарей и помощников в огромной организации. Идеи из статьи могут взять на вооружение секретари не только крупных, но и небольших компаний.

13

Сипатова М.В.

Как снять тревожность в компании у сотрудников и управлять поведением сотрудников в социальных сетях

Эмоциональные неустойчивые люди могут создать тяжелую психологическую обстановку в коллективе и пренебрегать своими рабочими обязанностями. Сотрудники допускают резкие высказывания в Сети и вредят тем самым компании. Мы опросили экспертов, что могут сделать с этим секретарь и эйчар организации.

17

Назарова Л.А.

Рабочие группы сотрудников из разных отделов: формируем, документируем, контролируем

Рабочая группа – это четко сформированная группа руководителей и специалистов, работающая над реализацией какого-либо проекта. И ее участниками могут являться не только работники одной компании. Поможем правильно организовать, описать и задокументировать деятельность рабочих групп.

ШПАРГАЛКА

33

Буслаева Е.С.

Как оформить отметку о приложении в распорядительном документе?

Объясним, зачем нужна отметка о приложении, как изменить приложение к основному распорядительному документу и как дополнить основной распорядительный документ новыми приложениями.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

37

Кожанова Е.Н.

Обращение с приказами по основной деятельности: 7 сложных ситуаций

Рассмотрим сложные случаи при обращении с приказами и распоряжениями по основной деятельности: особенности оформления, деления на категории, оперативного и долговременного хранения.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

42

Ведение регистрационных форм приказов и распоряжений по основной деятельности. Практикум

Обсудим основные ошибки, которые организации допускают при ведении регистрационных форм приказов и распоряжений по основной деятельности.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

43

Ваш вопрос

В организации новый логотип: какие документы необходимо оформить?

ОТДЕЛ КАДРОВ

45

Пласкеева О.А.

Роструд утвердил 78 новых проверочных листов

Приказом Роструда от 01.02.2022 № 20 утверждены 78 проверочных листов, которые даны в приложении к этому документу. Рассмотрим состав чек-листов. Объясним, как чек-листы Роструда пригодятся для внутреннего аудита кадровой работы, например, процедуры приема на работу.



АРХИВНОЕ ДЕЛО

50

Светлова Т.С.

О новом Перечне типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций: обзор разделов и краткий комментарий

С 13 февраля 2022 года вступил в силу новый Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Узнаем, как изменилась структура документа, в чем его отличия от прежнего Перечня, что содер-жит каждый из 12 разделов.

68

Кожанова Е.Н.

Как уточнить номенклатуру дел в связи с утверждением нового Перечня НТД

В связи со вступлением в силу нового Перечня НТД подлежат пересмотру сроки хранения, утвержденные организациями в номенклатурах дел на 2022 год. Внести изменения в обязательный документ организации нужно как можно быстрее, руководствуясь принципом разумности. Расскажем, как правильно это сделать.

71

Ваши вопросы

Входят ли документы по личному составу с истекшим сроком хранения в опись дел по личному составу?

Нужно ли изымать свидетельства о браке, рождении детей при сдаче в архив дела с заявлениями работников, послужившими основаниями к приказам по личному составу?

Сколько хранить приказы о привлечении к работе в выходные и праздничные дни, об исчислении стажа за выслугу лет, о предоставлении дополнительных дней отдыха за ранее отработанное время, дополнительного отпуска за ненормированность, о режиме работы, о материальной помощи и пр.?

Как правильно заполнить графу 3 номенклатуры дел, в которую внесены дела с трудовыми книжками, личными делами, карточками Т-2, трудовыми договорами, для расчета итоговой записи?

АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

80

Кожанова Е.Н.

Инструкция по хранению документов: общие положения, термины и определения, сокращения

Продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкции по хранению документов. В новой статье рассмотрим особенности и нюансы составления таких разделов, как «Общие положения» и «Термины и определения, сокращения».

САМООБРАЗОВАНИЕ

84

Правописание букв О и Ё после шипящих

Повторим правила написания сомнительных гласных О или Ё после шипящих Ж, Ш, Ч, Щ.

ВАШ КОМПЬЮТЕР

85

Артонкина Н.В.

Оформление страницы документа в MS Word: все ли вы знаете?

В статье рассмотрим инструменты, которые используются для оформления страницы любого документа в программе MS Word: поля, колонтитулы, разделы, титульный лист. Проверьте, все ли функциональные возможности этого текстового редактора вы примените в работе.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

93

Жуков Д.А.

Причины разводов.

Взгляд биолога.

Смещенная активность как причина разводов

Причины, по которым разводятся современные пары, многообразны и индивидуальны. В статье автор – биолог – хочет обратить внимание на один из механизмов внутрисемейных конфликтов, описание которого ему не приходилось встречать в популярных текстах о правилах семейной жизни. Речь пойдет о смещенной активности, а попутно о комплексе подчиненности и комплексе превосходства.

96

Сипатова М.В.

Причины разводов.

Взгляд психологов

За последние семь лет в России распалось рекордное количество пар. Мы спросили психологов, почему так происходит, как можно решить такую проблему и почему это нужно делать со специалистами.

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

100

Зими́на О.М.

18 нескучных и полезных идей для ведения ежедневника

Давайте поразмышляем, для чего можно использовать ежедневники, кроме банального составления списков дел. Вы удивитесь, но простенький ежедневник способен лучше модного психолога или коуча помочь нам разобраться со своими мыслями и чувствами, вдохновить, ободрить, вернуть вкус к жизни.

107

Лебедева С.М.

Байки из приемной. Шефи́ни: от Барыни до Звезды

Поговорим о женщинах-руководителях. Какие характерные типы начальниц бывают? Как секретарю или помощнику приспособиться к работе с каждым из типов и остаться при этом в живых?

