



ПРОФЕССИЯ

4

Полянская М.В.

Помощник руководителя:

10 главных вопросов и ответов о профессии

Обсудим одну из самых неоднозначных профессий нашего времени. Насколько престижна работа помощника руководителя? Как попадают на эту должность? Какое образование спрашивают? Какие требования предъявляют? Какие обязанности в действительности поручают? Каковы карьерные перспективы и возможности?

12

Малышева Н.А.

Готовь сани расписание летом

Расскажем о том, как сложить уникальную мозаику под названием «Расписание (календарь) рабочего времени руководителя на следующий год». Объясним, почему это важно делать заранее и какие личные поручения стоит указывать в этом плане. И докажем, насколько этот инструмент организации всех процессов незаменим в работе секретаря и личного помощника.

18

Жемчужная М.М.

Мир историй бизнес-ассистента.

Проверить можно все, или Детективное агентство «Лунный свет»

Очередная история вашей коллеги, которая знает, как получить информацию о ком/чем угодно и когда угодно. Причем вполне себе нормально и легально.

САМООБРАЗОВАНИЕ

19

Наумченко Ю.А.

Эристика, или Искусство спора в работе ассистента и секретаря

Управлять диалогом, даже когда он трансформируется в самый напряженный спор, – ценный навык. И любому секретарю и ассистенту полезно его развивать и совершенствовать, ведь только так он может расти профессионально и лично. Вот как раз об этом – методах и приемах, которые позволяют конструктивно спорить и находить экологичные решения, – и поговорим.

ШПАРГАЛКА

29

Буслаева Е.С.

Как оформить письмо-просьбу и письмо-запрос?

Узнаете, почему письма-просьбы и письма-запросы выделяют в отдельные группы и какие требования к их структуре и тексту существуют. Поймете, в каких ситуациях оформляют просьбы, а в каких – запросы и можно ли излагать в одном письме несколько просьб.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

33

Иванова Л.А.

Простая электронная подпись: что ей можно подписывать

Напомним, что такое простая электронная подпись. Вы познакомитесь с регламентацией использования этого вида подписи в компании. А также получите памятку, воспользовавшись которой без

труда сможете определять документы, которые можно подписывать простой электронной подписью.

38

Кожанова Е.Н.

Распоряжения: подготовка, оформление, хранение

Рассмотрим особенности оформления распоряжений, поговорим о регистрации, учете и хранении этих документов, определим сходства и различия между распоряжением и приказом. Мы расскажем об основных реквизитах распоряжения, а в алгоритме дадим порядок издания этого документа.

44

Ваши вопросы

Какова категория приказов о введении в действие организационной структуры и штатного расписания? К какой категории относится приказ о простое? Что следует указывать в реквизите «Место составления (издания) документа»? Какую дату необходимо проставлять в акте? Нужно ли регистрировать приглашения? Каков порядок ведения книги выдачи дипломов?

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО / ОТДЕЛ КАДРОВ

46

Славинская А.Н.

Кадровые служебные записки: оформляем, регистрируем, храним

Подробно разберем, чем отличаются докладные, служебные и объяснительные записки и зачем такие записки в кадровой работе, нужно ли регистрировать

служебные записки и как это делать. Расскажем о правилах оформления служебных записок и сроках хранения. Дадим примеры записок о командировке на личном автомобиле, дисциплинарном проступке, необходимости отъезда из отпуска, премировании и др. А также коснемся столь важной в современных реалиях темы, как служебные записки в электронном виде.

ОТДЕЛ КАДРОВ

57

Чек-лист «Применение дисциплинарного взыскания (выговора или замечания)»

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы без ошибок оформите дисциплинарное взыскание, а также сможете его снять.

60

Жижерина Ю.Ю., Снежкина Т.С. Проверочные листы Роструда: изменения 2023 года

После 2022 года, когда Роструд утвердил 78 проверочных листов (чек-листов), они дважды были актуализированы в связи с изменениями в законодательстве. В результате их стало 79. А в июне 2023 года Роструд предложил новые изменения. Чтобы быть готовыми к вопросам должностных лиц надзорных органов, рассмотрим изменения, внесенные в чек-листы в этом году, и обратим внимание на грядущие новшества.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

66

Ошибки, допускаемые при составлении служебных записок. Практикум

В контрольной работе рассмотрим ошибки, которые допускают работники организаций при подготовке служебных записок.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

68

Ворушина А.П.

Исполнение социально-правового запроса: оформление ответа и при чем тут архив организации

Вы узнаете, что такое социально-правовые запросы и как исполнить подобный

запрос, составив архивную справку, выписку, копию. А также научитесь различать эти документы, поймете, когда какой вид использовать и на какие технические детали стоит обратить внимание при подготовке таких документов.

ЮРИДИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

80

Новые правила «Почты России»: как теперь отправлять письма

Комментируем главные нововведения Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Минцифры от 17.04.2023 года № 382, которые заработали с 1 сентября этого года.

ТЕХНОЛОГИИ

81

Артонкина Н.В.

Облачный документооборот

Современная технология – облачный документооборот – позволяет в разы ускорить выполнение бизнес-процессов и повысить продуктивность персонала, от которых напрямую зависит успех компании. Как она работает? Какие достоинства и недостатки имеет? Есть ли российские аналоги и почему именно на них нужно остановить свой выбор? Ответы ищите в статье.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

86

Сипатова М.В.

Дети сотрудников как новый элемент корпоративной культуры. Как с ними работать

Мы попросили наших экспертов – эйчара, пресс-секретаря, руководителей – поделиться опытом организации работы с детьми сотрудников. Какие мероприятия стоит проводить для юного

поколения? Как сами сотрудники относятся к таким инициативам со стороны компании? Как сказывается это на их работе? Что получают сами дети?

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

93

Юдакова М.А.

Мы, вино и этикет

Какие цели мы преследуем при организации мероприятий, где подают алкоголь? Можем ли не участвовать в этом празднике жизни? Как следует вести себя на приемах стоя и с рассадкой? Какие правила винного этикета устарели, а какие стали более демократичными? И почему во всем – и в алкоголе тоже – важна мера?

СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

100

Лобанова А.М.

Светское мероприятие – опера: как ее полюбить

К какому виду искусства относится опера? Чем по сути является и в чем ее сила? Из чего состоит оперный спектакль? Как создается? Почему слушать оперу нужно в театре? И что поможет полюбить это уникальное искусство? Бонус – ссылки, которые мы привели для вас, чтобы вы могли услышать арии (и не только их) из известных опер в исполнении великих певцов.

107

Лебедева С.М.

Байки из приемной. У реки два берега, или Плюсы и минусы работы ассистента

Новая байка о плюсах и минусах работы в тандеме с первым лицом компании. А дальше, как поется в известной песне: «Каждый выбирает для себя».

