



ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

«Срок – вчера» и другие фантастические дедлайны

Что делать, если руководитель не привок или не умеет ставить точные сроки, но отлично умеет наказывать за их несоблюдение? Почему секретарю или ассистенту так важно конкретизировать время и дату, к которому должна быть завершена задача? Как расшифровать малопонятные сроки: «после обеда», «вечером», «вчера»?

7

Великая Е.А.

Аутсорсинг ресепшен: как происходит и кому подходит

Вы узнаете, как отказаться от штатного секретаря и перевести ресепшен на аутсорсинг: сколько времени занимает и что происходит на каждом этапе. Поймете, каким компаниям подходит эта услуга, а каким – нет.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

14

Чуковенкова О.А.

О точке после порядкового номера структурной единицы правового акта, стандарта

Объясним, какие варианты оформления номера структурной единицы документа существуют, подробно рассмотрим правила такого оформления. Также сформируем правила оформления ссылок, чтобы ответить на «вечный» вопрос: нужно ли ставить точку после номера структурной единицы правового акта, ссылаясь на него?

20

Буслаева Е.С.

Совещания и заседания: как организовывать и документировать

Расскажем об оперативных (внутренних) совещаниях и о том, какую работу должен проводить секретарь, чтобы совещание было эффективным управленческим инструментом. Также поговорим о возможности упорядочения работы по организации совещаний и управлению документацией. Опубликуем таблицу, в которой мы собрали установленные требования к протоколам совещаний; примеры краткого протокола, повестки дня, приказа о проведении внутренних совещаний и фрагмент ЛНА, в котором регламентирована организация заседаний.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

29

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: организация работы с документами

Продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкции по делопроизводству. В этой статье говорим о разделе инструкции, в котором должны быть описаны основные правила и принципы организации работы с документами в компании.

ШПАРГАЛКА

34

Буслаева Е.С.

Как составить письмо-ответ?

Публикуем шпаргалку, которая поможет секретарю создать письмо-ответ правильно.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

36

Протоколирование без ошибок.

Практикум

В Контрольной работе этого номера рассмотрим ошибки, которые допускают секретари при протоколировании, а также важные нюансы, о которых следует помнить во время этого процесса.

ОТДЕЛ КАДРОВ

38

Журавлева И.В.

Новая редакция закона о персональных данных: как реагировать работодателям

Поясним, что именно изменилось в законодательстве о персональных данных и какие действия необходимо предпринять работодателям в связи с этим. Также обсудим оптимальный способ оформления согласия на обработку персональных данных.

ОХРАНА ТРУДА

40

Подберезина С.Г.

Как направить на медосмотр поновому и какие офисные работники должны его пройти?

Подробно рассмотрим, как изменилось законодательство, которое регламентирует проведение медосмотров. Приведем алгоритм действий, которые необходимо выполнить, чтобы направить работников на медосмотр правильно. На конкретных примерах объясним, когда нужно и не нужно направлять «офисников» на медосмотр.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

51

Кожанова Е.Н.

Прием и передача дел в архив: типичные ошибки

В организации нет графика передачи дел в архив? В подразделениях не раскладывают дела на тома? Документы с разными сроками хранения помещают в одно дело? При приеме дел никто не сверяется со сдаточной описью? Перед передачей электронных дел в архив их распечатывают? Объясним, как исправить эти ошибки, которые возникают в процессе приема и передачи дел практически в каждой организации.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

56

Назарова Л.А.

Инвентаризация силами секретаря

Объясняем, зачем вести учет имущества организации, и приводим алгоритм, который поможет секретарю организовать процесс инвентаризации оборудования. Также в статье – пример приказа о проведении инвентаризации и образцы документов, которые необходимо создать в ходе этого процесса (перечень технических средств, подлежащих инвентаризации; график проведения инвентаризации в подразделениях; инвентаризационная опись).



66

Зозуля Т.Н.

Финансы как на ладони: как секретарям и помощникам использовать сервис «Прозрачный бизнес», чтобы узнать о финансах и надежности компании. Часть 1

Рассмотрим возможности сервиса «Прозрачный бизнес» – это источник открытых данных, который позволяет получить бизнес-досье на любую компанию, причем совершенно бесплатно. Научим секретарей и помощников самостоятельно оценивать состояние компании: проведем финансово-экономический ликбез и объясним, что значит тот или иной показатель или строка баланса.

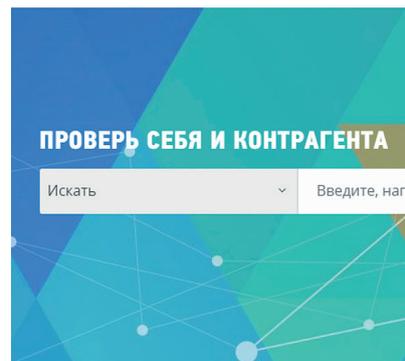
КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

83

Тарасенко В.В.

Челленджи и потоковые состояния против классического менеджмента по Тейлору: как управлять собой и сотрудниками в XXI веке

Старый добрый менеджмент по целям и показателям, бизнес-процессам и стандартам умер. Что приходит ему на смену? Менеджмент челленджей, потоковых состояний и счастья. Разберем современные бизнес-инструменты, которые позволят вывести работу на новый уровень.



92

Паршина Е.А.

«Главный ресурс компании – это люди! Моя задача сделать так, чтобы им было комфортно работать и они оставались у нас как можно дольше»

Интервью с Александрой Абахтимовой – менеджером по корпоративной культуре и внутренним коммуникациям ИТ-компании «Учи.ру». Из интервью вы узнаете, что такое корпоративные ценности, можно ли подружить сотрудников крупной компании между собой, как обучать персонал и создавать комфортные условия для работы.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

96

Юдакова М.А.

Мы. Деньги. Этикет

Как брать займы, просить вернуть долг, говорить о прибавке к заработной плате, отвечать на вопросы коллег и родственников о доходах, платить за ужин с друзьями и на свидании? Всё о деньгах с точки зрения этикета в статье.

ВАШ КОМПЬЮТЕР

102

Артонкина Н.В.

Что изменилось в MS Office: версия 2013 года

Пакет программ MS Office был обновлен в 2020 году. Однако многие компании по привычке продолжают использовать старые их версии и теряют в показателях эффективности работы. Поговорим об усовершенствованных решениях Word, Excel и PowerPoint 2013 года, которые позволяют выполнять привычные задачи быстро и качественно.