



ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

Как уйти в отпуск без вреда для компании

Расскажем, как уйти в отпуск без угрызений совести и тревог. Наш алгоритм из восьми пунктов – простая инструкция к действию.

8

Зими́на О.М.

Переход к новому руководителю: к чему стоит подготовиться

Если вы не из тех «мамонтов», которые всю жизнь работают с одним начальником, то рано или поздно вам придется уйти от старого босса к новому, что влечет за собой обнуление привычного уклада деятельности и адаптацию к иным условиям. Поговорим о том, как сделать этот опыт безболезненным и для вас, и для руководства.

11

Маслова К.А.

«Просыпаясь утром, я еще не знаю, чем меня удивит сегодняшний день. Он может начаться как всегда – с приготовления кофе, а закончиться... в другой стране!»

Интервью с Натальей Ефименко, которая поработала профессиональным ассистентом на трех континентах: в Европе, Южной Америке и Азии.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

14

Иванова А.Ю.

Как управлять административным персоналом. Практикум для начинающих руководителей. Как сформировать надежную команду: адаптация, обучение, мотивация персонала

Какие особенности российского менеджмента следует учитывать начинающему руководителю отдела? Как отбирать, обучать и мотивировать секретарей и помощников, чтобы максимально погрузить их работу и не отбить желания ею заниматься?

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

21

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: прием, предварительное рассмотрение, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

Рассмотрим, как описать порядок работы с входящими письмами и на какие нормативные документы при этом опираться. Приведем пример раздела «Прием, предварительное рассмотрение, регистрация и распределение поступающей корреспонденции» для локальной инструкции по делопроизводству.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

27

Кожанова Е.Н.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству: полезные советы для любой организации

Обновленный документ уточняет существующие правила и стандарты по документационному обеспечению управления, особый акцент – на обращении с электронными документами и использовании СЭД. В статье рассмотрим, как положения смогут усовершенствовать такие важные процессы любой организации, как документирование, документооборот и архивное дело.

ШПАРГАЛКА

34

Буслаева Е.С.

Как оформить совместный приказ?

Публикуем шпаргалку, которая поможет вам оформить совместный приказ правильно.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

36

Буслаева Е.С.

Работа с документами в условиях многозадачности: предотвращаем ошибки

В информационной круговерти важно найти баланс: делопроизводство требует порядка. Когда его нарушение может привести к проблемам и как секретарю стоит подстраховаться? Перечислим, что нужно помнить при обработке входящих и исходящих документов, рассылке распорядительных документов, учете документов и поручений.

43

Буслаева Е.С.

Как внести изменение в приказ? Ответы на вопросы

На примере разберемся, как вносить изменения в приказы, а также рассмотрим положения нормативных документов, в которых регламентирован этот процесс. Что лучше делать: изменять или издавать новую редакцию приказа? Что важно предусмотреть в оформлении и учете приказов? С кем согласовывать? Кому рассылать?

ОТДЕЛ КАДРОВ

53

Жижерина Ю.Ю., Снежкина Т.С.

Как определить код выполняемой функции для СЗВ-ТД с помощью классификатора занятий и профстандарта?

С 01.08.2021 при сдаче отчета СЗВ-ТД графу «Код выполняемой функции» обязательно должны заполнять все работодатели. В статье рассмотрим, что такое код выполняемой функции и как его определить.

60

Славинская А.Н.

Новое согласие на распространение персональных данных работника: условия создания и особенности оформления

С 01.03.2021 работодатель обязан брать у работников новые согласия на обработку их персональных данных, если эти данные распространяются. Объясним, что считается распространением персональных данных; когда нужно получать согласия, разрешающие распространять ПД работников; как правильно оформить такое согласие и что делать со старыми согласиями на обработку персональных данных.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

66

Оформляем согласие на распространение персональных данных работника. Практикум

В Контрольной работе этого номера объясним ошибки, которые работодатели допускают при создании и оформлении согласия на распространение персональных данных работника и приведем пример правильного согласия.

ОТДЕЛ КАДРОВ

69

Журавлева И.В.

Новый Порядок ведения и хранения трудовых книжек: что изменилось?

С 01.09.2021 работать с трудовыми книжками мы должны уже с учетом новых требований. Рассмотрим основные изменения, которые нас ожидают.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

74

Ваш вопрос

Можно ли в порядке выдачи дел во временное пользование установить, что запросы социально-правового характера обязаны исполнять именно в подразделениях?

76

Ворушина А.П.

Как создать архив НТД по Правилам НТД 2020. Часть 2

На примере строительной компании объясним сотрудникам архивов и специалистам служб ДОУ, которые работают в различных организациях государственной и частной форм собственности, как создать архив научно-технической документации, применяя новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации.

ВАШ КОМПЬЮТЕР

87

Артонкина Н.В.

И снова о многостраничном документе. Алгоритм создания и полезные инструменты

Предлагаем проверить себя и узнать, насколько хорошо вы знакомы с простыми, но мобильными инструментами MS Word. Расскажем, какие команды помогут вам с легкостью отредактировать многостраничный документ: выставить стиль, колонтитулы, номера страниц; оформить оглавление и разделы, таблицы и списки; разбить текст на колонки.



ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

98

Криводонова Ю.Е.

Комплексы неполноценности.

Взгляд психолога

Что нужно считать комплексами неполноценности с научной точки зрения? Как они возникают, формируются и выражаются? Что выступает для них питательной средой? Почему ту или иную свою особенность не всегда следует воспринимать как недостаток? Какими путями нужно идти, чтобы побороть в себе комплексы или хотя бы принять их (но лучше всего – полюбить)?

104

Юдакова М.А.

Как перестать комплексовать и портить себе жизнь и карьеру: нестандартные советы

Разберемся, зачем мы постоянно себя с кем-то сравниваем и почему психологи, которые советуют так не делать, часто ошибаются. Объясним, чем на самом деле опасен наш внутренний критик – комплексы неполноценности. Приведем пять полезных советов, которые помогут побороть и синдром самозванца, и синдром провинциала.

