



ПАМЯТКА-ВКЛЕЙКА

Чек-лист «Организация рабочей командировки руководителя по России»

В чек-листе – алгоритм, который поможет подготовить командировку босса по нашей стране. При этом и руководитель, и бухгалтерия, и отдел кадров останутся довольны.

ПРОФЕССИЯ

4

Федоткина Н.В.

Наше гибридное будущее

Какие навыки потребуются офисным работникам в 2020-е годы? Почему гибридные формы работы – новая реальность? Что предусмотреть компаниям в связи с этим? Какие возможности есть у ассистентов и секретарей в условиях новой реальности?

12

Громова А.О.

Куда уходит время руководителя? Методика управления эффективностью рабочего графика

Автор статьи, профессиональный помощник, озадачилась вопросом: можно ли, перестроив график работы, найти для руководителя дополнительные минуты? Размышляя и экспериментируя, она создала методику управления рабочим временем. Применяя ее вместе с руководителем, автору удалось изыскать целых 900 часов в год дополнительного времени! Из статьи вы узнаете, как ей удалось это сделать.

ШПАРГАЛКА

25

Буслаева Е.С.

Как заверить копию документа?

Вы узнаете, как правильно оформлять и заверять различные виды копий, среди которых – копии документов для внутреннего пользования, многостраничных и электронных документов.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

28

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: работа с обращениями граждан

Завершаем цикл статей, посвященных разработке инструкций по делопроизводству. В последней статье цикла рассмотрим вопросы приема, предварительного рассмотрения и регистрации письменных и электронных обращений граждан. Объясним, чем обращение гражданина отличается от заявления работника организации, и традиционно приведем пример раздела по работе с обращениями граждан инструкции по делопроизводству.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

32

Кожанова Е.Н.

Рабочий год в службе делопроизводства: календарь-памятка

В работе секретаря всегда присутствуют рутинные, каждодневные дела. В нашем календаре-памятке расскажем про те, которые необходимо выполнять раз в год.

34

Артонкина Е.В.

Выписки из документов: как делать их правильно

Случается, работнику необходимо получить выписку из документа. На примерах рассмотрим, как правильно оформлять и заверять выписки из приказов о приеме на работу и увольнении, распоряжения, трудового договора, протокола. Также поговорим о сроках оформления выписок и ответственности работодателя за нарушения выдачи документов.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

40

Справка об объеме документооборота. Практикум

Поговорим об основных ошибках, которые допускаются при составлении справок об объеме документооборота, и приведем пример такой справки.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

42

Кожанова Е.Н.

Сложные случаи при закрытии номенклатуры дел

В статье рассмотрим случаи, которые чаще всего вызывают затруднения при закрытии номенклатуры дел. Вы разберетесь, как считать электронные, гибридные и переходящие дела, составлять дополнение к номенклатуре. А также узнаете, почему правильно заполненная итоговая запись пригодится в работе.



49

Ворушина А.П.

Как разобрать завалы архивных документов?

Архивистам организации нужно разобрать множество документов, которые накапливались с 2000 года. На языке архивного законодательства сотрудникам необходимо провести экспертизу ценности документов и упорядочить имеющийся документальный комплекс. Составим алгоритм, как действовать в этой ситуации, и, шаг за шагом, пройдем этот путь.

56

Ваш вопрос

Нужно ли хранить приказы по личному составу о выплатах с основаниями к ним?

ОТДЕЛ КАДРОВ

58

Журавлева И.В.

Электронный кадровый документооборот: как разработать ЛНА и другие документы

Трудовой кодекс обязывает работодателя подготовить локальный нормативный акт о том, что организация переходит на ЭКДО, а также о порядке его ведения. Вы узнаете, каким должен быть состав такого документа, а также получите фрагмент положения об электронном кадровом документообороте.

61

Славинская А.Н.

Начинаем год правильно, или Как учесть все изменения в январе 2022 года

В статье расскажем про сроки сдачи отчетов по кадровым вопросам и правила их оформления, рассмотрим изменения в трудовом законодательстве,

подскажем, какие шаги в связи с этим предпринять, а также поговорим про обновление, корректировку и даже уничтожение некоторых документов.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

68

Назарова Л.А.

Оптимизация складской работы с помощью документов

Узнаете, как с помощью руководящих документов решить проблемы трудовой дисциплины, соблюдения норм охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, а также оптимизировать приемку и хранение товара, комплектование и его выдачу со склада.

85

Орлова Е.Ю.

Контроль исполнения поручений руководителя предприятия: тренды в реализации бизнес-процесса и в отчетности

Поговорим о том, как выстроить современную систему контроля исполнения поручений руководителя. Узнаем, какие технологические новинки (роботизированные программы и др.) применяют в системах контроля и почему отчет об исполнительской дисциплине в форме дашборда гораздо лучше традиционного отчета в таблице или графике.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

94

Сусонг Л.Л., Малиновская Е.Д.

Как понять, что пора менять работу

Смена работы – одно из самых непростых решений, которые нам приходится принимать в своей жизни. А еще независимо от причин это всегда стресс.

О том, почему стоит или не стоит уходить, как подружиться с новым начальством, не потерять хороших отношений со старым и остаться в мире с собой, – поговорим в статье.

КРАСОТА И ЗДОРОВЬЕ

99

Мигунова А.В.

Как секретарям и помощникам избежать синдрома йо-йо на пути к стройности и здоровью

В январе многие мечтают бросить вредные привычки, правильно питаться и наконец-то похудеть. Однако когда мы сталкиваемся с первыми трудностями, спортивная форма забрасывается в дальний угол, а на диете ставится крест. Узнайте, почему насилие над собой не работает, а работают семь принципов здорового образа жизни.

СТИЛЬ

104

Алексеева А.С.

Типы фигур и актуальная мода. Аксиома: при абсолютно любой фигуре можно одеться красиво и современно

Расскажем, как быстро определить свой тип фигуры (сантиметровая лента не понадобится!). Подберем повседневные модные образы для основных типов фигуры: треугольник, прямоугольник, песочные часы, груша, яблоко.

