



ПАМЯТКА-ВКЛЕЙКА

Зими́на О.М.

Подготовка офиса к уходу секретаря в отпуск

Из очередного чек-листа вы узнаете, что должен сделать секретарь перед отпуском, чтобы в его отсутствие работа шла своим чередом и без сбоев.

ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

Как получить обратную связь от руководителя: 52 вопроса после рабочего мероприятия

Организация делового мероприятия подразумевает подготовительный этап, само событие и обязательно его оценку с анализом и исправлением ошибок. Мы собрали для вас полсотни вопросов, которые надо задать руководителю, чтобы оценить проведенное мероприятие и избежать ошибок в будущем.

13

Юдакова М.А.

Этикет корпоративного общения: 18 наболевших вопросов

Традиционно в июне мы даем ответы, как вести себя правильно с точки зрения делового этикета и в то же время сохранить в целости свое психическое здоровье. Как этично сообщить двум руководителям (семейной паре), что вы не хотите быть свидетелем их ссор? Какой флирт на работе считается приемлемым, а какой – на грани флота? Как реагировать на личный подарок от коллеги?..

ВАШ КОМПЬЮТЕР

19

Савинова А.С.

Автоматизация выгрузки почтовых отправок из «1С:Документооборот» в личный кабинет Почты России: все возможно

Из статьи вы узнаете, как вашей коллеге удалось оптимизировать отправку заказных деловых писем Почтой России. Если провести интеграцию СЭД и личного кабинета Почты России – утомительной и нудной работы можно избежать.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

31

Россол С.В.

Электронные обращения: когда можно не рассматривать

Расскажем, какие существуют требования к оформлению обращения гражданина или ИП в электронном виде, а также о праве организации отказать в рассматривании такого обращения.

34

Кожанова Е.Н.

«ЛНА об ЛНА»: регламент о том, как составлять регламенты

Вы узнаете, как составить внутренний нормативный документ, регламентирующий правила обращения с локальными нормативными документами организации, а также получите пример инструкции по работе с локальными нормативными актами.

44

Савинова А.С.

Издание распорядительного документа «Об оперативном решении служебных задач»: проблемы и решения

Рассмотрим тему возложения обязанностей или оперативного решения задач посредством издания соответствующего приказа и расскажем, какой распорядительный документ поможет решить отпускную управленческую задачу.

50

Буслаева Е.С.

Локальная инструкция по делопроизводству: об ответственности за оформление, содержание и язык документа

Поговорим об ответственности, которая возлагается на исполнителя при оформлении инструкции по делопроизводству. Вы также узнаете, закреплена ли данная ответственность в каком-либо нормативном акте по делопроизводству.

54

Назарова Л.А.

Нюансы оформления грифа утверждения. Практический опыт

Выясним, какие документы следует обязательно утверждать, а какие нет. Разберем, нужно ли каждую смену утверждать разнообразные графики, подтверждающие выполнение определенных мероприятий, например графики уборки, а также нужен ли на них гриф утверждения.

ШПАРГАЛКА

61

Буслаева Е.С.

Как составить письмо-напоминание?

Узнаете, зачем составлять письмо-напоминание и может ли эту работу выполнять секретарь, что можно сделать перед составлением письма-напоминания и как его направлять. Также на примере рассмотрим, как оформить письмо-напоминание.



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

64

Ваш вопрос

Как правильно отдать входящее письмо под подпись?

ОТДЕЛ КАДРОВ

65

Славинская А.Н.

О выборе электронной подписи для электронного кадрового документооборота

Подскажем, какие электронные подписи выгоднее приобрести работникам при работе в разных системах электронного документооборота, а какие электронные подписи удобнее иметь работодателю.

АРХИВНОЕ ДЕЛО АЗБУКА

72

Кожанова Е.Н.

Инструкция по хранению документов: формирование дел и их текущее хранение

Продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкции по хранению документов. В очередном материале мы расскажем про раздел, в котором закреплено, как исполненные документы подшиваются в дела, и рассмотрим правила формирования дел для каждого вида документов.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

76

Ворушина А.П.

Отражение утраченных должностных инструкций в акте об утрате документов

Узнаете, как в акт об утрате документов включать утерянные должностные инструкции, если год утверждения не известен.

80

Ваши вопросы

Сколько нужно хранить Положение об оплате труда?

Какой раздел Перечня 2019 использовать при определении сроков хранения зачетных книжек?

Можно ли сведения о трудовой деятельности и стаже, предоставляемые в Пенсионный фонд, не хранить в организации 50/75 лет?

Стоит ли вносить в номенклатуру дел структурного подразделения дела с копиями положений об отделе и должностных инструкций?

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

88

Ошибки, допускаемые при оперативном хранении документов.

Практикум

В контрольной работе рассмотрим основные ошибки, которые работники структурных подразделений допускают при оперативном хранении своих документов.



САМООБРАЗОВАНИЕ

89

Зими́на О.М.

Деловое письмо на английском языке: приветствия и обращения

Даже если у вас нулевые знания английского, нелишним будет разобраться, с чего начать послание зарубежному коллеге, чтобы задать правильный тон общения и не испортить ваше сотрудничество. А также запомнить, с каких приветствий не стоит начинать приветствие в деловом письме.

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

97

Зими́на О.М.

Как справляться с плохим настроением руководителя

Руководитель «не в духе» – это не диагноз и не приговор. Из статьи вы узнаете о том, какие техники можно испробовать, чтобы улучшить настроение босса на рабочем месте.

101

Сипатова М.В.

Интроепекция: почему полезно изучать собственные психические процессы и как это делать

Мы спросили наших экспертов – психологов, коучей, бизнес-тренеров: как и зачем заниматься саморефлексией? Как знание себя поможет при общении и управлении людьми? Какие инструменты для интроепекции (самонаблюдения) можно использовать?