



ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

Тестовое задание для секретаря, или Как рекрутеры оценивают кандидатов для приемной руководителя

Как нужно готовиться к собеседованию, чтобы получить работу секретаря или личного помощника? Какие навыки и умения следует подтянуть, чтобы произвести хорошее впечатление на эйчара или потенциального руководителя? Наша статья – шпаргалка, которая поможет выдержать вам экзамен на профпригодность и достойно пройти все тесты.

9

Завертки́на Е.П.

Курьерские отправки – 2021. Как выбрать курьерскую службу и выстроить с ней работу. Часть 1

Посоветуем, как секретарю или помощнику выбрать удобную и надежную курьерскую службу. Какими критериями руководствоваться при поиске? Какие инструменты облегчат выбор? Как выстроить стратегию работы с курьерскими службами, чтобы они доставляли документы в срок и без неприятных неожиданностей?

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

17

Кожанова Е.Н.

Инструкция по делопроизводству: организация исполнения документов и поручений

Рассмотрим, как описать процесс исполнения поручений руководителя по документам, а также приведем пример соответствующего раздела «Организация исполнения документов и поручений» для локальной инструкции по делопроизводству.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

25

Буслаева Е.С.

Ответственность в делопроизводстве: кто за что отвечает и как это закрепить документально?

Исполнители пишут письма, выполняют поручения и обеспечивают текущее хранение документов. А кто виноват, если письмо написано плохо, поручение просрочено, а оригинал документа утерян? Расскажем, на какие из этих вопросов есть ответы в действующих нормативных и методических документах по делопроизводству, а о каких аспектах придется подумать самостоятельно.

33

Назарова Л.А.

Руководство для работников подразделения

Бизнес-процессы организации иногда требуют создания руководящих документов, отличных от классических положений, регламентов, инструкций, правил или методических указаний. Директор, доведенный до бешенства хаосом в организации или отделе, может поручить вам составить документ с описанием порядка выполнения всех действий. В статье объясним, что такое руководство, в каких случаях его нужно создать и как именно это сделать.

41

Буслаева Е.С., Кожанова Е.Н., Храмцовская Н.А., Янковая В.Ф.

Круглый стол. Письмо: один регистрационный номер и две даты

Руководитель лишил начальника ДОУ всех надбавок на год и вынес выговор за нарушение порядка регистрации. Что ответили в Росархиве? Как считают в вышестоящей организации? Чего хочет руководитель? Кто прав? Как нужно? За круглым столом – эксперты, которые рассмотрят ситуацию с разных сторон.

50

Халиуллина К.Ф.

Как систематизировать договоры?

Для выполнения различных задач специалисты компании часто обращаются к документам, которые имеются в делопроизводстве. В том числе и договоры. В статье объясним, как их систематизировать, а также рассмотрим конкретные примеры систематизаций.

53

Ваш вопрос

Что происходит с индексом структурного подразделения при его значительной реорганизации или исключении из состава предприятия? На вопрос подробно ответят эксперты в области делопроизводства и архивного дела.

ШПАРГАЛКА

60

Буслаева Е.С.

Как оформить распоряжение?

Публикуем шпаргалку, которая поможет вам оформить распоряжение правильно.

ОТДЕЛ КАДРОВ

62

Славинская А.Н.

Организация вакцинации: как работодателям документировать выполнение обязанности

Работодатели более чем в 30 субъектах России обязаны организовать для своих работников вакцинацию против коронавирусной инфекции. Какие документы подтвердят, что компания выполнила эту обязанность? Рассмотрим противоречивые мнения законодателей и чиновников, приводим примеры необходимых документов, а также объясняем, какие документы оформлять не нужно.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

70

Оформляем уведомление о необходимости пройти вакцинацию от новой коронавирусной инфекции COVID-19. Практикум

Работодателям вменено в обязанность организовать вакцинацию своих работников, входящих в группу риска. В статье рассмотрим, как правильно создать уведомление о необходимости пройти вакцинацию от новой коронавирусной инфекции COVID-19.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

73

Ваши вопросы

Какие документы включить в состав основных и вспомогательных учетных документов архива организации? Нужно ли структурному подразделению при передаче дел на архивное хранение оформлять акт приема-передачи? В каком документе размещены нормы времени на выполнение работ в архиве? Как согласовывать номенклатуру дел при ее переутверждении? Отвечаем на эти и другие вопросы.

82

Кожанова Е.Н.

Полное оформление дел с учетом нового в архивном деле

Расскажем, что значит полностью оформить дела на архивное хранение, а также объясним, как провести эту процедуру с учетом новых требований к ведению архивного дела в организациях, которые появились в недавно разработанных документах.

ЮРИДИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

89

Зими́на О.М.

Все секреты по карманам, или Что секретарям и помощникам надо знать о коммерческой тайне

Из статьи вы узнаете, что далеко не вся информация, которую руководитель захотел засекретить, подпадает под закон о коммерческой тайне. Поймете, какие действия необходимо выполнить, чтобы законно внедрить в компании режим коммерческой тайны, а также получите примеры необходимых документов.

ОФИС

97

Фомина Е.А.

Офис будущего: новая организация пространства, технологичность и экология

На примере офиса биофармацевтической компании «MSD Россия» рассказываем, как устроен офис по революционному принципу Activity-based: у рядовых сотрудников нет закрепленных столов и рабочих мест, а у членов управляющей команды и генерального директора – отдельных кабинетов.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

101

Сипатова М.В.

Activity-based – офис без закрепленных рабочих мест.

Кому подходит, а кому – нет

Мы узнали у наших экспертов – руководителей, HR-специалистов, что они думают об офисах, построенных по принципу Activity-based. В чем плюсы и минусы такой организации пространства при управлении персоналом? Каким компаниям подойдет офис без рабочих мест, а каким – только навредит? Почему при реализации модных идей по управлению людьми не надо забывать про критичность и здравый смысл?

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

106

Юдакова М.А.

Мужчина. Женщина.

Деловой этикет

Деловой этикет от светского принципиально отличается тем, что отношения между мужчинами и женщинами определяются не полом и возрастом, а должностью. И приоритет всегда у руководителя. Но всегда ли в профессиональной среде действует принцип субординации? Что делать, если в вашем окружении о нем никто не знает или, наоборот, все коллеги в курсе и им злоупотребляют? И как быть, если ваш руководитель ведет себя не «по-деловому»?

СТИЛЬ

110

Алексеева А.С.

Инструкция по обновлениям:

как выбрать современную вещь

Легко потеряться, выбирая одежду в магазине, ведь там столько необычного. Как понять, что эта модель юбки или брюк безнадежно устарела, а эта будет актуальна еще не один сезон? Воспользуйтесь нашей статьей – лаконичным руководством для тех, кто запутался в хитросплетениях модных трендов и теряется при покупке новых вещей.

