



## ПРОФЕССИЯ

4

Жемчужная М.М.

### О тех, кто в скорлупке...

Очередная история о тонкостях в работе личных помощников – сложности общения с теми коллегами, кто четко придерживается инструкций и правил и не прощает чужие ошибки.

5

Федоткина Н.В.

### Персональный ассистент.

#### Работа(й) над ошибками

Ваша коллега рассуждает и отвечает на вопросы: почему недочеты в работе личного помощника могут дорого стоить всей компании? Каковы самые распространенные ошибки? Что делать, чтобы их избежать или свести к минимуму? Также коллега приводит примеры ситуаций, когда помощники допустили профессиональный провал, но смогли выйти из каверзной ситуации или вовремя провели работу над ошибками.

12

Гаврилина О.Р.

### Рабочий график и эффективные встречи руководителя. Лайфхаки для секретарей и помощников.

#### Часть 1. Подготовка

Самый большой пожиратель времени любого руководителя – встречи! Хорошо, если на бегу босс сверяется с графиком или дает какие-то поручения помощнику или секретарю. Часто ассистент успевает только пожелать доброго утра, а потом уже вечером видит измученного шефа, который разгребает почту и все дела, накопившие-

ся за день. Поэтому мы начинаем цикл публикаций об управлении рабочим графиком руководителя и повышении культуры планирования в компании. Из первой статьи вы узнаете: как намечать и вести встречи в корпоративном календаре с помощью программы Outlook, какие аспекты предстоящего совещания надо продумать (тема, материалы, участники и т.д.). А еще найдете в материале полезные памятки, шаблоны, советы по автоматизации.

## ШПАРГАЛКА

23

Буслаева Е.С.

### Как оформить справочные данные об организации?

Расскажем, что включают в реквизит 08 «Справочные данные об организации», в каких документах и каким образом оформляют справочные данные. Также ответим на вопрос: что делать, если данные организации изменились?

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

25

Назарова Л.А.

### Документирование деятельности коллегиального органа

Рассмотрим подробно алгоритм создания, документирования и последующего упразднения коллегиального органа – комиссии, комитета, рабочей группы, собрания и т.д. Расскажем, что должен содержать локальный нормативный акт о коллегиальном органе, приведем пример такого ЛНА – Положения о комиссии по аттестации работников предприятия. Каждое заседание коллегиального органа должно

протоколироваться секретарем. Разберем, как создавать и оформлять протокол заседания (совещания) – документ, в котором фиксируются ход обсуждения вопросов участниками коллегиального органа и принятие решений по данным вопросам, и дадим примеры.

50

Буслаева Е.С.

### Таблицы в тексте распорядительного документа: допустимы ли?

Ответим на вопрос, существуют ли какие-либо нормативные документы, однозначно закрепляющие требования к оформлению таблиц в приложениях.

54

Кожанова Е.Н.

### Инструкция по делопроизводству: общая информация

Мы начинаем цикл статей, посвященный составлению локальной инструкции по делопроизводству. В каждом материале будем рассматривать один раздел документа. В этой статье подготовимся к созданию инструкции по делопроизводству организации и ответим на вопросы: на основе каких федеральных нормативных и методических документов она создается? Как выстроить ее структуру? Как работать над текстом?

57

Савинова А.С.

### Как регламентировать работу с обращениями граждан в системе электронного документооборота

Объясним, как наладить работу с обращениями граждан с помощью регламента. Приведем пример такого локального нормативного акта, а также приказа, которым этот акт утверждается.

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

62

**Ошибки, допускаемые при оформлении реквизита «Справочные данные об организации».**

### Практикум

В контрольной работе рассмотрим ошибки, которые могут возникнуть при оформлении реквизита 08 «Справочные данные об организации».

## ОТДЕЛ КАДРОВ

63

Славинская А.Н.

**Внешнее совместительство: особенности приема на работу и оформление в основную работу**

Напомним, что необходимо учитывать, оформляя прием на работу по совместительству, и как корректно трансформировать внешнее совместительство в основную работу.

68

**Чек-лист «Освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации»**

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы без ошибок оформите освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации.

70

Славинская А.Н.

**Воинский учет: полное руководство для секретаря. Часть 1**

Начинаем цикл статей, посвященный воинскому учету. Вы узнаете, какими нормативными правовыми актами регламентируется ведение воинского учета в организациях, какова административная ответственность за правонарушения в этой области. Мы рассмотрим, каким образом можно поручить работу по ведению воинского учета, и дадим примеры должностной инструкции специалиста по воинскому учету и приказа об организации воинского учета.

77

**Ваш вопрос**

Можно ли в личное дело медицинского работника вшить копию документа об образовании?

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

79

Бельдова М.В.

**Новые архивные правила: что изменилось с 17 сентября**

17 сентября начали действовать новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, которые заменили Правила 2015. В статье кратко охарактеризуем их, уделим внимание новеллам, которые важны в практической деятельности архивиста и делопроизводителя, и прокомментируем положения, которые могут вызвать вопросы.

## ВАШ КОМПЬЮТЕР

89

Артонкина Н.В.

**Полезные фишки для работы с MS Word**

Мы собрали для вас 25 лайфхаков, которые помогут вам выполнять монотонные операции в популярной программе MS Word легко и максимально быстро. Объясним и покажем, как менять и настраивать шрифты, регистры, масштаб; вставлять дополнительные элементы (подстрочные и надстрочные символы, знаки переноса и ударения, дату и время, пробел); редактировать текст (выделять/объединять/перемещать/скрывать и др.); использовать словарь синонимов и мини-переводчик; сокращать ссылки; уменьшать количество страниц; копировать, сканировать информацию; ускорять работу курсора.

## КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

96

Голева Е.А.

**Корпоративный спорт: как он преобразует культуру и развивает компанию**

Поговорим о том, какие задачи и проблемы в коллективе помогает решить корпоративный спорт, почему это направление нужно развивать и крупным компаниям, и мелким, какие виды активности стоит внедрять и как правильно их выбирать. А главное – что дает такая инвестиция бизнесу в долгосрочной перспективе.

100

Сипатова М.В.

**Быстрее, выше, сильнее, или Как внедрить корпоративный спорт**

При грамотном подходе спорт можно использовать как инструмент для повышения эффективности работы сотрудников и укрепления командного духа в компании. Мы опросили наших экспертов, как можно это сделать.

## КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА / ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

103

Юдакова М.А.

**Молодо-зелено**

Обсудим основные сложности, которые возникают в работе с молодыми сотрудниками (старшекурсниками и начинающими специалистами), и узнаем, как можно их решить с помощью делового этикета. В фокусе нашего внимания шесть проблем – прокрастинация, лень, амбиции, временность, неопределенность и деньги.

