



## ПРОФЕССИЯ

4

Зими́на О.М.

### Какие навыки желательно развить работнику секретариата в 2021 году

Вы узнаете о новых навыках и умениях, которые уже сейчас дают вам преимущества перед другими претендентами в погоне за высокооплачиваемой работой в крупных российских и зарубежных компаниях, и поймете, почему важно постоянно осваивать компетенции, которые напрямую не касаются вашей профессии.

8

Юдакова М.А.

### Управляемое сердце. Секретарь и эмоциональная работа

Почему книга американского социопсихолога Арли Хокшильд о работе американских бортпроводников, написанная 50 лет назад, с каждым годом становится только актуальнее? В чем истинная причина выгорания и профессионального цинизма секретарей и помощников? Почему эту работу можно отнести к «вредным производствам»? Почему нельзя обманывать собственные сигнальные функции? Что делать руководителям и эйчарам, чтобы предотвратить профессиональную деформацию сотрудников административного аппарата?

15

Сипатова М.В.

### Неприятные ситуации в работе секретарей и помощников: можно ли что-то сделать?

Как секретарю или помощнику реагировать на неприличные шутки, которые отпускает босс в его адрес? Почему нельзя молчать, когда вас заваливают работой, которая не относится к вашим должностным обязанностям? Реально ли найти общий язык с неадекватным боссом (тираном, нарциссом)? В каких случаях смена места работы – единственный способ защититься от «наездов» и придирок руководителя?

## ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ

17

Федоткина Н.В.

### Изменение требований к профессии ассистента руководителя. Как подготовиться к будущему, которое уже наступило?

Интервью с Дианой Брэндл, экспертом международного уровня по обучению и развитию персональных ассистентов, руководителем профессионального сообщества ассистентов Германии. Вы узнаете, какой видит Диана работу секретаря и помощника через 5–10 лет, какими качествами характера должен обладать такой сотрудник и какие умения освоить, чтобы остаться в профессии и реализоваться в ней.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

21

Буслаева Е.С.

### Контроль исполнения: алгоритм для секретаря

Контроль исполнения документов и поручений – важнейшая управленческая задача. Руководители организаций обычно хотят, чтобы работа секретаря, ответственного за этот процесс, не ограничивалась постановкой документов на контроль и предоставлением отчетов по неисполненным документам и поручениям. Секретарь должен фактически «поставить» процесс контроля в организации. От чего зависит эффективность системы контроля исполнения? На что обратить внимание, чтобы уберечь себя от ошибок, а руководителя – от последствий неисполнения принятых им решений? Ответим в статье.

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

30

### Контроль исполнения документов без ошибок. Практикум

В Контрольной работе этого номера рассмотрим основные ошибки, которые допускают в организациях при ведении контроля исполнения документов.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АЗБУКА

32

Кожанова Е.Н.

### Инструкция по делопроизводству: общие требования к оформлению документов

Продолжаем цикл статей, посвященный разработке инструкций по делопроизводству. В этой статье рассмотрим, как составить раздел «Общие требования к оформлению документов», в котором необходимо привести основные правила по оформлению различных видов документов организации.



## ШПАРГАЛКА

40

Буслаева Е.С.

### Как оформить приказ по основной деятельности?

Публикуем шпаргалку, которая поможет секретарю создать приказ по основной деятельности без ошибок.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

42

### Ваши вопросы

Какой срок исполнения документов с пометками «срочно», «незамедлительно», «в кратчайший срок» и подобным? В каких случаях необходимо оформлять реквизит «Отметка о контроле»? Как регистрировать в СЭД повторные входящие документы? Какой должна быть формулировка наименования должности лица в реквизитах «Подпись» и «Виза»?

## ОТДЕЛ КАДРОВ

47

Славинская А.Н.

### Как оформить исполнение обязанностей работника в период его отпуска?

Отпуск директора или ваш собственный не должен мешать работе организации. Вы узнаете, как грамотно оформить возложение обязанностей директора и секретаря на период их отпуска, получите примеры дополнительных соглашений, приказов, поймете, зачем замещающему работнику обязательно стоит выдать доверенность.

56

Лобанова А.Н.

### Профстандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: что нового?

В статье расскажем о новшествах в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденном Приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н. Напомним, что такое профстандарт, кому его применять обязательно, а кому – нет, какова типовая структура профстандарта.

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

65

Артонкина Н.В.

### Архивное хранение закупочной документации

Объясним, сколько хранить документы, которые образуются в ходе закупочного процесса. Распределим сроки хранения в удобных таблицах.

72

### Ваши вопросы

Можно ли при сдаче в архив формировать в одно дело приказы о приеме, увольнении, перемещении, совмещении и заявления работников, которые являются основаниями для составления таких приказов? Как организовать хранение обращений граждан и переписки по их рассмотрению? Как определить срок хранения распоряжений структурных подразделений по Перечню 2019?

76

Ворушина А.П.

### Рекомендации по организации экспертизы ценности документов по личному составу

Руководители или собственники предприятий хотят сократить расходы, затрачиваемые на архивное хранение. Чтобы избежать нерациональных затрат, в первую очередь нужно понять, как именно следует хранить документы по личному составу и работать с ними, во вторую – разобраться, как оптимизировать процесс с учетом нормативных правил и индивидуальных особенностей организации. В статье объясним, что нужно знать при проведении экспертизы ценности документов по личному составу.

## ВАШ КОМПЬЮТЕР

85

Артонкина Н.В.

### Google Jamboard

Расскажем об интерактивной доске Google Jamboard, которая вам пригодится при проведении онлайн-совещаний, работе с проектами и обучении коллег. Рассмотрим инструменты по редактированию текста, изображений и т.п., команды для создания, копирования, перемещения новой доски, узнаем, как дать доступ для работы с доской всем участникам совещания.

## КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

91

Иванова А.Ю.

### Как управлять административным персоналом. Практикум для начинающих руководителей. Кто такой лидер?

Вы, секретарь, ассистент или менеджер, стали руководителем административного отдела. С чего начать работу, если у вас нет соответствующего образования, опыта и компетенций? В первой статье цикла разберем, что вам нужно сделать в новой должности (получить полномочия от директора компании, выбрать стиль управления, определить функционал отдела и пр.), к чему стремиться (стать эффективным лидером!) и чего избегать, чтобы не вызвать увольнения сотрудников отдела.

## ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

100

Строева Д.Н.

### Антистресс: как быстро снять напряжение, находясь в офисе

Ежедневный стресс – неотъемлемая часть профессии секретаря и ассистента. Воспользуйтесь пятью простыми способами, чтобы снять напряжение и избавиться от негатива «здесь и сейчас». Познакомьтесь с пятью мобильными приложениями для медитации и расслабления, которые помогут успокоиться, когда от постоянной усталости и стресса нервы расшатались окончательно.

## СТИЛЬ

104

Алексеева А.С.

### Код доступа: в чем ходить на работу?

Офисная одежда всегда отличалась строгостью, лаконичностью и простотой, но пандемия повлияла даже на деловой дресс-код. Минувший год прошел под знаком расслабленности, что отразилось на моде, которая так или иначе сходила с подиумов и шагает в наши офисы. В чем сегодня следует идти на работу, как «подружить» тренды и строгий дресс-код.