



## ПРОФЕССИЯ

4

Жемчужная М.М.

### **Мир историй бизнес-ассистента. Нафания! Ключ потерялся!**

Маргарита Жемчужная в шуточной форме напомнит о внештатных ситуациях, которые случаются у каждого секретаря или помощника, а также о том, что большинство негатива, который возникает на работе, – в вашей голове.

5

Малышева Н.А.

### **Нам нужен график! Тестируем режимы работы с напарницей в приемной**

Ваша коллега оказалась тем счастливым, кому согласовали поиск второго помощника, и ей необходимо было выстроить новую концепцию работы приемной. Вы узнаете, как автор тестировала разные графики работы в приемной, как ей удалось внедрить новые процессы и не потерять уже налаженные, сохранить комфорт руководителя и попутно не забыть о себе.

12

Савинова А.С.

### **Пять советов для развития творческого мышления**

Вы узнаете о том, какими способами секретари и помощники могут развивать креативность и творческое мыш-

ление и почему эти качества – самые востребованные сейчас – нужны не только художникам и дизайнерам.

15

Миклашевская С.Н.

### **Вербальный имидж.**

#### **Речь? Речь. Речь!**

Разберем, почему так важно следить за своей речью, работать с голосом и его тембром, управлять интонацией и темпом. Другими словами, как правильно формировать положительный вербальный имидж, чтобы завоевать расположение человека, общаясь грамотно, красиво и понятно.

## ШПАРГАЛКА

21

Буслаева Е.С.

### **Как зафиксировать факт поступления корреспонденции с нарушениями?**

Узнаете, что нужно проверять при получении документов и что считать нарушением. Мы расскажем, как оформить акт, если нарушение выявлено после вскрытия конверта – в случае получения некомплектной корреспонденции или отсутствия подписи руководящего лица на входящем документе, а также если нарушение выявлено при приеме корреспонденции – когда повреждена упаковка или корреспонденция получена с механическими повреждениями.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

25

Чуковенкова О.А.

### **Оформление таблиц: что говорит российское законодательство**

В статье подробно рассмотрим нормативную базу, которой можно воспользоваться при установлении правил оформления таблиц в вашей организации. И подскажем, как правильно оформлять таблицы, опираясь на действующие нормативно-методические документы.

36

Буслаева Е.С.

### **Подписание документов вместо руководителя: как нельзя и как можно**

Вы узнаете о двух условиях, при соблюдении которых документ, подписанный, например, заместителем руководителя организации, будет обладать юридической силой.

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО / АРХИВНОЕ ДЕЛО

39

Кожанова Е.Н.

### **Пять вопросов о приказах**

Уточним, к какой категории следует отнести приказы о дежурстве в праздничные дни и об участии в соревнованиях, а также приказ, в названии которого фигурирует формулировка «возложить обязанности», а в тексте – «назначить ответственным». Выясним, можно ли утвердить инструкцию по охране труда приказом по административно-хозяйственным вопросам или нужно приказом по основной деятельности, обязательно ли в нумерации приказов по основной деятельности должен быть индекс «од».

42

Кожанова Е.Н.

### **Приказы по административно- хозяйственным вопросам: как распознать, оформить и хранить**

О том, как отличать приказы по административно-хозяйственным вопросам от приказов по личному составу и по основной деятельности, как их оформлять, учитывать и хранить, мы расскажем в статье.

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

49

Ворушина А.П.

### Единицы хранения и их количество: есть нюансы

Вы узнаете, что такое единица хранения и количество единиц хранения, а также чем единица хранения отличается от дела.

52

### Ваши вопросы

Что делать, если в номенклатуре указан неправильный срок хранения дел? Каков срок хранения соглашения об оказании юридической помощи? Как заполнить итоговую запись по делам с кадровыми документами? Как сдать в архив старую редакцию устава?

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА / АРХИВНОЕ ДЕЛО

61

### Ошибки, допускаемые при работе с приказами по административно-хозяйственным вопросам. Практикум

Ответим на вопросы, которые возникают при работе с приказами по административно-хозяйственным вопросам.

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

62

Кожанова Е.Н.

### Трудовые договоры: оформление на хранение

Особенности оперативного хранения (пока сотрудник не уволился) и оформление дел с трудовыми договорами уволенных работников будет зависеть от того, ведутся ли в компании личные дела работников. Разберем, чем отличаются эти варианты.

## ОТДЕЛ КАДРОВ

68

### Чек-лист «Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день (с согласия работника)»

В чек-листе – алгоритм действий, воспользовавшись которым вы без ошибок оформите привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день сотрудника.

71

Наделяева И.И.

### Трудовая книжка в 2023 году: кому и как оформлять

Могут ли работодатели в текущем году использовать бланки трудовых книжек и вкладышей старого образца или необходимо закупать новые бланки? Когда и кому нужно оформлять новые трудовые книжки и вкладыши? Как вести учет новых бумажных трудовых книжек? Ответы на эти вопросы вы найдете в статье.

## КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

74

Назарова Л.А.

### Регламент взаимодействия структурных подразделений в рамках процесса подготовки и организации входящих визитов: как его составить и использовать

Вы узнаете, как составить регламент для простого, но актуального почти для любой компании бизнес-процесса – организации и проведения входящих визитов (встречи гостей) на территории предприятия.

## ТЕХНОЛОГИИ

85

Лушников В.В.

### Организация работы с входящими и исходящими документами в программе «1С:Документооборот КОРП 3.0»

В статье разберем основные настройки и команды обновленной программы «1С:Документооборот КОРП 3.0», которые позволяют автоматизировать

полный цикл обработки документов (прежде всего – входящих и исходящих) с поддержкой как электронного, так и бумажного документооборота. А именно – устройство регистрационных карточек, поиск, регистрацию, разграничение прав доступа.

## ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

97

Юдакова М.А.

### Печальные хлопоты.

### Ушел из жизни руководитель

Как должен вести себя секретарь и ассистент? Что подразумевает деловой этикет?

## ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ

99

Сипатова М.В.

### Профессиональная деформация: что делать?

Мы спросили наших экспертов – опытных психологов, эйчаров, руководителей и ваших коллег – секретарей и помощников: что такое профессиональная деформация? Как она проявляется? Насколько опасна? Можно ли что-то с ней делать?

## СЕКРЕТАРЬ-ПЛЮС

106

Лебедева С.М.

### Байки из приемной.

### Сотня друзей босса

Новые веселые (и поучительные!) истории об опыте взаимодействия не только с шефом, но и с его многочисленными друзьями и знакомыми.

