

Дорогие читатели

Прочитала тут с опозданием, что Константин Эрнст до последнего момента боролся за возможность провести минуту молчания на олимпийском стадионе, чтобы почтить память погибших в Великой Отечественной войне. Доказывал, уговаривал, считал, что это очень важно для нашей страны. По его задумке у каждого зрителя на кресле должен был оказаться пакет с фотографией погибшего на войне. Во время минуты молчания зрители бы подняли эти фотографии.

Почему-то ему не разрешили, посчитали это политической акцией никак не связанной с Олимпиадой. Но одно только желание заслуживает огромного уважения.

Хотя лично я считаю, что что-то делать для погибших, гиблое, простите за тавтологию, дело. Неблагодарное. Живым мы нужнее.

Не хочется писать лозунги и агитки, но ведь у журнала «Хороший секретарь» так много подписчиков. Я призываю каждого из вас хотя бы в День Победы сделать что-то доброе и полезное для ветеранов. Мы же не просто хорошие секретари, мы и хорошие люди. А праздника величественнее и важнее, чем этот в России, пожалуй, нет и не будет.

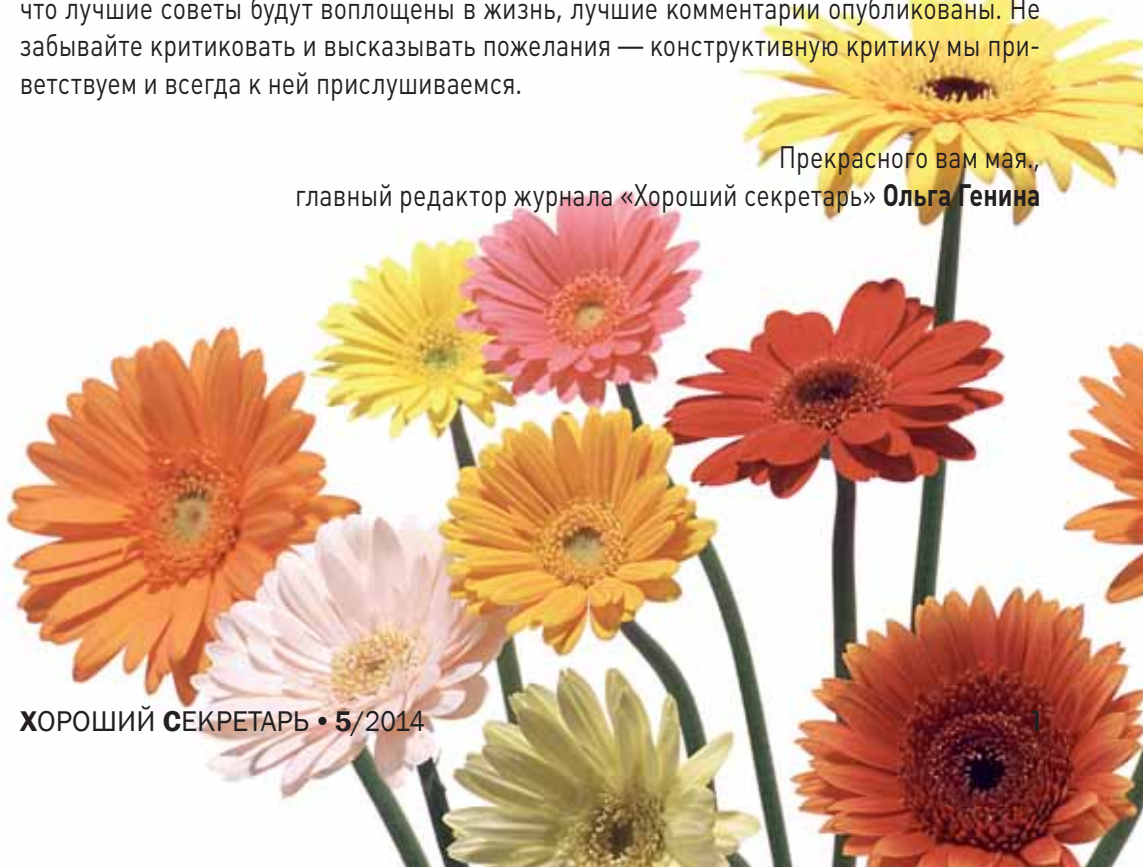
Это было главное. А теперь остальное.

Напоминаю всем, что у нашего журнала теперь есть группа «В контакте». Присоединяйтесь к нам, общайтесь, участвуйте в конкурсах, предлагайте темы, выигрывайте призы. В общем — будьте в тренде.

Не забывайте, что в мае отмечают свой профессиональный праздник библиотекари, работники радио и пограничники. И еще все трудящиеся. Что за праздник такой — Первомай? Кто знает? Объясните мне глубокую суть и смысл этого дня.

Мы с нетерпением ждем ваших советов и рекомендаций. Присылайте свои размышления на наш неизменный адрес hor_sekretar@mail.ru — мы ответим всем. Обещаю, что лучшие советы будут воплощены в жизнь, лучшие комментарии опубликованы. Не забывайте критиковать и высказывать пожелания — конструктивную критику мы приветствуем и всегда к ней прислушиваемся.

Прекрасного вам мая,
главный редактор журнала «Хороший секретарь» **Ольга Генина**



ОТ ПЕРВОГО ЛИЦА

Наши коллеги

Отпуск длиной в полгода

Юлия Велькина: «Вы должны быть на 100% уверены, что это ваша компания и ваша работа»



Иногда дух захватывает от того, какую интересную жизнь ведут героини нашего журнала. Именно такие секретари нарасхват — они могут позволить себе отпуск длиной в полгода, обучение, поиски себя — и все равно потом найти привлекательную и хорошо оплачиваемую работу. Наша героиня Юлия Велькина только подтверждает все вышесказанное. А самое главное, у нас есть уникальная возможность проанализировать ее карьерный и внутренний рост и сделать выводы.

Взгляд со стороны

Энциклопедия умных мыслей

Иногда одна-единственная фраза может повлиять на всю дальнейшую жизнь. А если эта фраза сказана умным, известным и всеми любимым мужчиной, то она становится вдвойне ценной. Сегодня для «Хорошего секретаря» знаменитые мужчины поделились своими умными мыслями. Разумеется, все они о нашей рабочей жизни.

РАЗВИТИЕ ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНЫХ КАЧЕСТВ

Личная эффективность

«Управление изменениями» или «Изменить себя, не изменяя себе»

Приходилось ли вам сталкиваться с нежеланием принимать в работу нововведения руководства? Запускают новую программу документооборота, а вам так нравилось работать в старой. Планируется переезд в новый офис, а как не хочется подниматься с насиженного местечка. Вводится новый регламент хранения документов, а он уже заранее не нравится. НЕ потому что плохой, а просто потому что новый. Наверное, каждому секретарю знакома такая ситуация. Это даже не ситуация, это навык, который отсутствует. Управление изменениями.

Уроки языка

Английский, который мы знаем

Знание английского языка в современном мире — норма. Даже нет — это обязательное умение, необходимый навык для полноценного существования в социу-



ме. Только почему-то большинство людей все равно боятся браться за его изучение — это сложно, это долго, это дорого. В нашей статье мы хотим доказать, что каждый из нас, сам того не зная, уже умеет говорить на английском языке. В подкорке нашего сознания хранятся огромные не востребуемые пласты, в которых уже заложен словарь английских

слов — их даже учить не надо.

Нужно просто вынуть их оттуда и осознать — в обыденной речи мы регулярно используем английские слова.

Уроки общения, дикция, речь

Подготовка к телефонному звонку

Нf столе у секретаря есть два самых частоиспользуемых устройства — это компьютер и телефон. Среднему секретарю в день приходится обрабатывать до 100 звонков. Думаете, это просто — поднял трубку и побеседовал? Любые телефонные звонки нужно планировать, а чтобы они приносили результат нужно долго учиться и практиковаться.

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

Карьерная лестница

Все о собеседованиях

Каждый секретарь знает, как важно уметь проводить собеседования. И не менее важно уметь их проходить самому. Это не только развитие коммуникативных навыков, но еще и профессиональный рост в части подбора персонала в компанию. На все вопросы о собеседованиях отвечает директор рекрутингового агентства «Кадровый резерв» Кайгородцева Оксана.

СЕКРЕТАРЬ — ЛИЦО КОМПАНИИ

Женское здоровье

Фитнес по интересам

Как в соответствии с темпераментом выбрать физические нагрузки? Следует ли учитывать характер человека при подборе упражнений? Как не потерять интерес к спорту? На эти и многие другие вопросы ответит наш эксперт по фитнесу и спорту фитнес-инструктор Татьяна Новгородова.

Журнал зарегистрирован Министерством
Российской Федерации по делам печати,
телерадиовещания и средств
массовых коммуникаций.
Свидетельство о регистрации
ПИ № 77-17846 от 22.03.2004

Этикет

Корпоративный дресс-код — секрет успеха или стесняющие рамки?

В условиях жесткой конкуренции и борьбы за право первенства на рынке большинство организаций применяет различные способы и методы, с целью ее узнаваемости и запоминаемости. Возможно ли это? Конечно! Собственный фирменный стиль, корпоративная атрибутика, внешний вид сотрудников подчеркивают особенность и уникальность компании.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОФИСА

Мир IT и Интернета

Удобная сотня

Если вы много работаете с компьютером, то знаете, что для быстрой и продуктивной работы нужно стараться обходиться без мыши. Как более удобно использовать Windows, Chrome, Firefox, Gmail, Mac, MS Excel, MS Word расскажем в этой статье. При должной тренировке самые распространенные в вашей работе комбинации клавиш запоминаются и используются автоматически.



Канцтовары

Уроки рисования. Флипчарт.

Вспомните большинство конференций, презентаций — участники выходят на сцену один за другим, берут в руку пульт для листания презентации и начинают вещать! А в это время в углу сцены сиротливо стоит доска на колесиках. Одинокая, никому не нужная, да еще и запинаятся об нее периоди-

чески. Вдумайтесь: 90 % выступающих игнорируют один из мощнейших инструментов визуализации выступления — флипчарт.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Современные методы

Протоколирование совещаний

Учитывая, что протокол является документом, который фиксирует принятие всех важных решений, из-за допущенных нарушений в его оформлении, протокол могут признать недействительным. Во избежание такой ситуации, нужно иметь четкое представление о том, как оформить протокол.

Банк документов

Технология разработки кадровых приказов: внесение изменений в унифицированные формы

В деятельности секретаря организации одним из ключевых моментов всегда была, есть и будет работа по подготовке кадровых приказов. Наш эксперт и председатель редакционного совета Инна Гуцина расскажет о возможностях каждого секретаря адаптировать унифицированную форму документа для специфики собственной организации, не нарушив при этом законодательство.

СПРАВОЧНОЕ БЮРО

Расширяем кругозор

Памятки о правах, обязанностях, действиях работника и работодателя в условиях чрезвычайных ситуаций

В этом материале приведены правила, которыми должны руководствоваться граждане — работники и работодатели — в условиях возникновения чрезвычайной ситуации на производстве. Распечатайте и положите на видное место, ведь никто не знает, когда ЧП может произойти.

Главный редактор издательства «Наука и культура»

Андрей Агошков

Главный редактор

Ольга Генина

Выпускающий редактор

Дмитрий Микляев

Дизайнер

Татьяна Коргина

Корректор

Ольга Маловичко

Председатель редакционного совета

Инна Гуцина, преподаватель Института туризма и гостеприимства, специалист по делопроизводству

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:

Документовед, член Международной ассоциации секретарей и офис-менеджеров, канд. экон. наук: Лариса Доронина

Маркетолог, специалист по PR: Иван Капралов

Преподаватель этикета: Елена Мозолева

Преподаватель сценической речи: Светлана Архипова

Консультант по технологиям голосовых коммуникаций: Павел Моргунов

Психолог, НЛП-практик: Варвара Попова

Преподаватель английского языка: Татьяна Пискунова

Бизнес-тренер, коуч: Галина Западнева

Специалист по делопроизводству:

Наталья Лаврушина

Начальник отдела кадров: Ирина Миллер

Страховой эксперт: Елена Лукашина

Врач-терапевт, канд. мед. наук: Оксана Милованова

Хирург-флеболог, канд. мед. наук:

Евгений Летуновский

Диетолог: Полина Ларцева

Косметолог: Людмила Кузнецова

Мастер перманентного макияжа: Денис Кандауров

Мастер ногтевого сервиса: Джема Ибрагимова

Стилист: Анастасия Виноградова

Визажист: Ульяна Махтук

Специалист по IT- и интернет-технологиям, канд. техн. наук:

Анна Ульянова

Юрист: Юлия Щекина

Эколог: Дарья Перминова

Журнал распространяется через каталоги

ОАО «Агентство «Роспечать»,

«Пресса России» [индекс на полугодие — 71294]

и «Почта России» [индекс на полугодие — 79901],

а также путем прямой редакционной подписки.

Тел./факс: [495] 664-27-61

Учредитель:

ООО «ИНDEPENDЕНТ МАСС МЕДИА»,

121351, г. Москва, ул. Молодогвардейская, д. 58, стр. 7

© ИД «ПАНОРАМА»,

Издательство «Наука и культура»

Адрес редакции: Москва, Бумажный проезд, 14, стр. 2

Для писем: 125040, Москва, а/я 1

hor_sekretar@mail.ru, <http://sekretar.panor.ru>

Отдел рекламы

Тел.: [495] 664-27-94

reklama@panor.ru

Подписано в печать 17.04.2014

На обложке — Юлия Велькина

Фотограф — Ирина Орешина

Юлия Велькина:

«Вы должны быть на 100 % уверены, что это ваша компания и ваша работа»

**Отпуск длиной
в полгода**

— Юля, ты уже была героем нашего журнала 4 года назад. Давай напомним нашим читателям о тебе.

— Я приехала в Москву в 2009 году сразу после окончания университета. Причина — любовь, а не карьера. Я переехала из Саратова к своему молодому человеку и, кстати, мы по-прежнему вместе и очень счастливы. Разумеется, по приезду в столицу встал вопрос трудоустройства, я решила, что начну с профессии секретаря, поскольку эта профессия предоставляет отличную возможность познакомиться с работой офиса, изнутри увидеть и изучить работу отделов и впоследствии определиться со своей будущей профессией. Таким образом, я попала в компанию «Электромонтаж», где и получила свой первый опыт офисной работы и познакомилась с функционалом секретаря. Это был хороший старт, я многому научилась за год работы в этой фирме, поняла основные принципы делопроизводства, офисного этикета, общения с клиентами и руководителями.

Однако, в самом начале карьерного пути так хочется учиться, развиваться, не стоять на месте. Поэтому, получив предложение от HR-менеджера московского филиала украинского холдинга «Сентравис», где мне предложили место секретаря-референта с более широким функционалом, я, конечно, с радостью согласилась. С бывшими коллегами из «Электромонтажа» у меня сохранились прекрасные отношения, мы не теряем связи, созваниваемся, поздравляем друг друга с праздниками, иногда встречаемся.

— Насколько расширился твой функционал по сравнению с предыдущим местом работы?

— Это украинский завод по производству нержавеющей труб для атомной промышленности, довольно крупный холдинг, имеющий свои филиалы в Италии, Швейцарии, Германии и США. Поэтому одна из

ТЕПЕРЬ В МОИ ОБЯЗАННОСТИ ВХОДИЛА КООРДИНАЦИЯ РАБОТЫ ОФИСНОГО КУРЬЕРА И ВОДИТЕЛЯ, ЧТО ПОЗВОЛИЛО МНЕ РАЗВИВАТЬ НАВЫКИ РУКОВОДСТВА ЛЮДЬМИ. ТАКЖЕ Я СТАЛА ЗАНИМАТЬСЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРАЗДНИКОВ И КОРПОРАТИВОВ В КОМПАНИИ, ПОДБИРАЛА ПОДАРКИ КОЛЛЕГАМ, РУКОВОДИТЕЛЮ И ПАРТНЕРАМ

первых трудностей, с которыми я столкнулась, был английский язык. Знания на тот момент у меня были очень поверхностные (два года в университете после школьного курса немецкого), поэтому мне нужно было срочно искать курсы и подтягивать свой английский до приличного уровня. Но я воспринимала это как шаг вперед, подъем еще на одну ступеньку по карьерной лестнице, поэтому с энтузиазмом начала



изучать язык. Функционал был гораздо более широким, чем на предыдущем месте работы. Теперь в мои обязанности входила координация работы офисного курьера и водителя, что позволило мне развивать навыки руководства людьми. Также я стала заниматься организацией праздников и корпоративов в компании, подбирала подарки коллегам, руководителю и партнерам. Таким образом, я совершенствовала свои организаторские способности.

— Что тебе особенно нравилось в работе секретаря именно в этой компании?

— Мне очень нравилось быть в курсе всего. Филиал в Москве не очень круп-

ный — около 35 человек — поэтому я отлично знала всех своих коллег. В силу специфики моей профессии я взаимодействовала со всеми отделами — от склада до высшего руководства, была в курсе основных событий в компании, ко мне обращались с совершенно разными вопросами и в большинстве случаев, я знала ответ. Зачастую, мое отсутствие в офисе (отпуск, болезни), воспринималось весьма болезненно, поскольку не хватало человека координирующего многие рабочие вопросы. Конечно, это было непросто, но очень интересно и приятно, когда ощущаешь свою нужность коллективу и причастность к работе компании.

Я САМОСТОЯТЕЛЬНО ИЗУЧАЛА ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, УЧИЛАСЬ ПРОВОДИТЬ ОТБОР КАНДИДАТОВ И ПЕРВИЧНЫЕ ИНТЕРВЬЮ. И СО ВРЕМЕНЕМ Я ПОНЯЛА, ЧТО ВИЖУ СЕБЯ В БУДУЩЕМ ИМЕННО В ЭТОЙ СФЕРЕ

— В прошлом интервью ты говорила, что воспринимаешь профессию секретаря скорее как старт, нежели дело всей жизни. Изменилось ли твое мнение за это время?



— Как говорится, все случайности не случайны. Через несколько месяцев после моего трудоустройства в «Сентравис» из компании уволился менеджер по персоналу. Руководитель распределил его обязанности по отделам, часть работы поручил мне. Так я познакомилась с кадровым делопроизводством и рекрутингом. Помню, что еще в университете мне был интересен курс «Управление персоналом», поэтому я с удвоенной энергией принялась постигать новую профессию. Конечно, обязанности секретаря остались, я по-прежнему координировала работу офиса, но теперь еще начала заниматься тем, что оказалось весьма и весьма интересным для меня. Я самостоятельно изучала основы кадрового делопроизводства и трудового законодательства, училась проводить отбор кандидатов и первичные интервью. И со временем я поняла, что вижу себя в будущем именно в этой сфере.

— Однако, я знаю, что ты больше не работаешь в этой компании, почему?

— Да, за последние полтора года в моей жизни произошли грандиозные изменения, повлиявшие, я думаю, на всю мою дальнейшую жизнь. Расскажу по порядку. Прошлой осенью я поняла, что мне не хватает развития, какого-то толчка, чтобы двигаться дальше, покорять новые вершины, профессионально расти. В компании все было хорошо и стабильно, я по-прежнему была референтом и занималась кадровой делопроизводством и подбором персонала, знала свою работу от А до Я. Но мне нужно было что-то новое, поэтому я начала задумываться о смене работы. Оказалось, что не так просто попрощаться с коллективом, где проработала 2 года, где все знакомо и хорошо, где тебя ценят. Поэтому я тянула с решением. Но судьба иногда решает за нас. Так и получилось со мной. В один из осенних вечеров мы с моим молодым человеком вспоминали наш замечательный февральский отпуск



МЫ ПРОСТО ЧУВСТВОВАЛИ, ЧТО ЭТО ПРАВИЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ И ЭТО ПОЗВОЛЯЛО НАМ СМОТРЕТЬ В БУДУЩЕЕ С ОПТИМИЗМОМ. МЫ НАПИСАЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА УВОЛЬНЕНИЕ, БЕЗ ПРОБЛЕМ ОФОРМИЛИ ВИЗЫ, КУПИЛИ В АГЕНТСТВЕ ВЕСЬМА НЕДОРОГИЕ БИЛЕТЫ НА ПЕРВЫЙ В ЭТОМ СЕЗОНЕ ТУРИСТИЧЕСКИЙ ЧАРТЕР И УЖЕ В СЕРЕДИНЕ ОКТЯБРЯ БЫЛИ ЗА ТЫСЯЧИ КИЛОМЕТРОВ ОТ МОСКВЫ НА ПОБЕРЕЖЬЕ ИНДИЙСКОГО ОКЕАНА, ВСЕ ЕЩЕ ДО КОНЦА НЕ ОСОЗНАВАЯ, ЧТО МЫ ВСЕ-ТАКИ ЭТО СДЕЛАЛИ

в Индии. Неожиданно кому-то в голову пришла идея «А почему бы вместо двух недель не провести там весь сезон?» Действительно, почему нет? Вот так спонтанно и неожиданно мы решили изменить свои ближайшие полгода жизни.

— Очень интересно. Как такую новость восприняли ваши коллеги, друзья и родственники? Решиться, возможно, было и легко, а как было с реализацией этой необычной идеи?

— Вся подготовка прошла довольно гладко. Конечно, первой реакцией всех окружающих на наше решение был шок. Однако, практически все были рады и поддерживали нас в этой немного сумасшедшей идее. Самым сложным оказалось сообщить родителям. Для них, людей старой закалки, было странно и непонятно, как можно «бросить все и уехать в неизвестность», а главное зачем? А мы не могли ответить на этот вопрос, потому что не задавали его себе. Мы просто чувствовали, что это правильное решение и это позволяло нам смотреть в будущее с оптимизмом. Мы написали заявления на увольнение, без проблем оформили визы, купили в агентстве весьма недорогие билеты на первый в этом сезоне туристический чартер и уже в середине октября были за тысячи километров от Москвы на побережье Индийского океана, все еще до конца не осознавая, что мы все-таки это сделали.

— То есть вы стали теми, кого сейчас называют модным словом «дауншифтеры»? Расскажи о вашей жизни в Индии, наверное, это потрясающий, ни с чем несравнимый опыт.

— Да, вот так неожиданно для самих себя мы стали дауншифтерами. И, признаюсь, это было очень приятное самоощущение. Мы решили остановиться на западном побережье Индии в небезызвестном штате Гоа, поскольку мы уже были там в феврале. Как такового плана у нас не было, мы путешествовали спонтанно и по настроению. В Гоа мы провели 4 замечательных месяца, просто жили, наслаждаясь настоящим, не думая о будущем. Чему-то научились, о чем-то позабыли, встретили много интересных людей и новых друзей... Мы объехали на скутере весь штат и можем сказать, что знаем Гоа как свои пять пальцев. И даже добрались до соседней Карнатаки, городов Гокарна и Мурудешвара — центров паломников-индуистов. Мы прикасались к истории древнего города Хампи — столице индуистской империи. Бродили по старинным улицам Мумбаи и толкались на тесных многолюдных закоулках Дели. Мы видели Тадж-Махал — одно из самых прекрасных творений человеческих рук. Мы грелись на теплых гоанских пляжах и бегали по снегу в предгорьях Гималаев. Жили в гостинице на воде и плавали на лодке по горным озерам. Мы видели Индию такой разной, что порой забывали, что мы все еще в этой стране.

— Что вы вынесли из этой поездки? Что она вам дала?

— В первую очередь, она изменила меня саму и мой взгляд на жизнь. Когда видишь, насколько многогранна и разнообразна жизнь, необратимо меняешься сам. Например, я стала гораздо более открытой. Мне стало проще заводить новые знакомства, находить общий язык с людьми. Гоа — это центр международного туризма в Индии, место, где можно встретить людей из любой страны, где каждый день знакомишься с кем-то, заводишь новых друзей. Разумеется, благодаря этому я также отлично подтянула свой английский. Когда живешь в англоязычной стране (в Индии английский язык является государственным наряду с хинди) очень быстро преодолевается языковой барьер, который так знаком всем, кто учит язык у себя в России, а потом пытается применять в разговоре с носителем. В Гоа я впервые села за руль скутера — средство передвижения 90% индийцев и туристов, хотя до этого даже и не думала, что когда-то на это решусь. В Индии, на первый взгляд, совершенно сумасшедший автотрафик, причем с левосторонним движением, но когда ты вливаешься в этот бурлящий поток на дороге, все оказывается не так уж сложно и даже весело. Здесь я открыла для себя древнейшую индийскую практику — йогу. Я до сих с теплотой вспоминаю наши занятия на восходе солнца под шум океана. Ну и, конечно, нельзя передать словами, сколько новых впечатлений и эмоций принесли нам эти пять индийских месяцев, сколько чудес мы увидели, сколько замечательных людей встретили, как полюбили эту страну.

— После такого длительного отпуска, наверное, было невероятно тяжело возвращаться в серые будни?

— Как ни странно, нет. За это время мы очень соскучились по своим родным и друзьям, поэтому летели в Россию с чувством волнительного предвкушения радостных

встреч. Отдыхать — это прекрасно, однако за это время мы даже успели соскучиться по работе, нам не терпелось куда-то направить свою энергию. Поэтому после месяца с родителями, мы вернулись в Москву, чтобы с новыми силами продолжить свою профессиональную деятельность.

— Как ты искала работу? Сложно ли было на собеседованиях? Наверняка, у многих работодателей возникал вопрос по поводу твоего длительного перерыва в работе.

— Для себя я сразу выбрала активный поиск. Я не сидела в ожидании звонка, а обзванивала сама заинтересовавшие меня компании, договаривалась о собеседованиях. Было сложно, пожалуй, на первых двух, поскольку я уже давно не выступала в роли соискателя. Потом уверенности прибавилось, я поняла, что, несмотря на свой перерыв в работе, я насколько не растеряла наработанные навыки. Конечно, рекрутеры спрашивали меня о том, чем я занималась последние несколько месяцев. Но сейчас дауншифтинг весьма распространенное явление, поэтому в большинстве случаев относились к этому спокойно, даже проявляли интерес и просили рассказать о наших путешествиях. То есть мне не пришлось столкнуться с отказом работодателя по причине длительного отсутствия опыта работы.

— В итоге ты нашла то, что искала?

— Да, я не спешила с выбором и искала компанию, где мне будет комфортно работать во всех отношениях. Для меня приоритетом было профессиональное развитие, хороший коллектив и стабильность компании. Все это я увидела в организации «МОЭК-Проект», когда попала туда на собеседование. Поэтому, получив через несколько дней предложение о работе, я с радостью согласилась. И сейчас с уверенностью могу сказать, что я нашла

то, что искала. Мне нравится работать в дружном коллективе, где один из главных принципов — взаимопомощь и взаимозаменяемость. Мне было очень легко влиться в команду профессионалов службы управления персоналом. Благодаря их поддержке я быстро освоилась на новом месте, разобралась со своим функционалом и начала полноценно выполнять свои обязанности. Кроме этого, мне очень нравится то, чем я сейчас занимаюсь. В нашей службе за каждым сотрудником закреплен ряд участков кадрового делопроизводства. Благодаря моему опыту подбора персонала в компании «Сентравис», мне также поручили функции рекрутера и в «МОЭК-Проект». Поэтому я развиваюсь сразу в двух направлениях, совмещая кадровое делопроизводство и подбор персонала. Это именно то, что я искала. Помимо всего прочего, очень интересно и ново для меня работать в такой крупной компании (около 1500 сотрудников), приятно, что зачастую на собеседовании соискатели отмечают нашу компанию как стабильную организацию с хорошей репутацией.

ВО-ПЕРВЫХ, ПО ОПЫТУ МОГУ СКАЗАТЬ, ЕСЛИ ЗАДУМАЛИСЬ — ТО РЕШАЙТЕСЬ! НЕ ЖДИТЕ, ЧТО СТАНЕТ ЛУЧШЕ, ПОВЫСЯТ ЗАРПЛАТУ, УЛУЧШАТ УСЛОВИЯ И ТОМУ ПОДОБНОЕ. ЕСЛИ ВАС ЧТО-ТО НЕ УСТРАИВАЕТ В ВАШЕЙ НАСТОЯЩЕЙ РАБОТЕ, ИЩИТЕ ДРУГУЮ! НЕ СОМНЕВАЙТЕСЬ В УСПЕХЕ И НЕ БОЙТЕСЬ ИЗМЕНЕНИЙ. ВЕДЬ НА РАБОТЕ МЫ ПРОВОДИМ БОЛЬШУЮ ЧАСТЬ ЖИЗНИ, ОНА ПРОСТО ОБЯЗАНА ПРИНОСИТЬ НАМ УДОВОЛЬСТВИЕ!

— Что ж, значит, тебя можно только поздравить с успешным трудоустройством. Ведь не зря говорят, что найти хорошую работу сложнее, чем работать. Ты с этой задачей справилась. Может быть, дашь несколько советов нашим читателям, которые на данный момент в поиске или только задумываются о смене работы.

— С удовольствием. Во-первых, по опыту могу сказать, если задумались — то решайтесь! Не ждите, что станет лучше, повысят зарплату, улучшат условия и тому подобное. Если вас что-то не устраивает в вашей настоящей работе, ищите другую!



Не сомневайтесь в успехе и не бойтесь изменений. Ведь на работе мы проводим большую часть жизни, она просто обязана приносить нам удовольствие! Если уж решились и уволились — не спешите. Если нужно и есть возможность, возьмите тайм-аут и отдохните, подумайте, чем бы вам действительно хотелось заниматься. Для этого не обязательно ехать в Индию (хотя почему бы и нет?). Можно просто провести какое-то время дома, с близкими, отвлечься и прийти в себя после напряженного рабочего графика.

Затем начинается, пожалуй, самая важная часть успешного трудоустройства — составление резюме. Для работодателя — это ваше лицо, поэтому со всей

представить вас потенциальному работодателю.

Ну и, наконец, очень важно подготовиться к самому интервью, ведь именно от него зависит ваша будущая работа. Будьте уверены в себе, помните, что собеседование — это встреча двух заинтересованных сторон: работодатель также заинтересован найти хорошего профессионала, как вы — хорошую работу. Воспринимайте это как партнерство. Это добавляет уверенности. И снова, хочу сказать, не спешите с выбором. Вы должны быть на 100% уверены, что это ваша компания и ваша работа, только тогда она принесет вам удовлетворение, и соответственно успех в карьере.

БУДЬТЕ УВЕРЕНЫ В СЕБЕ, ПОМНИТЕ, ЧТО СОБЕСЕДОВАНИЕ — ЭТО ВСТРЕЧА ДВУХ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СТОРОН: РАБОТОДАТЕЛЬ ТАКЖЕ ЗАИНТЕРЕСОВАН НАЙТИ ХОРОШЕГО ПРОФЕССИОНАЛА, КАК ВЫ — ХОРОШУЮ РАБОТУ. ВОСПРИНИМАЙТЕ ЭТО КАК ПАРТНЕРСТВО. ЭТО ДОБАВЛЯЕТ УВЕРЕННОСТИ. И СНОВА, ХОЧУ СКАЗАТЬ, НЕ СПЕШИТЕ С ВЫБОРОМ. ВЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ НА 100% УВЕРЕНЫ, ЧТО ЭТО ВАША КОМПАНИЯ И ВАША РАБОТА, ТОЛЬКО ТОГДА ОНА ПРИНЕСЕТ ВАМ УДОВЛЕТВОРЕНИЕ, И СООТВЕТСТВЕННО УСПЕХ В КАРЬЕРЕ

— Юля, спасибо за такой любопытный рассказ. Было очень интересно. Каковы твои планы на будущее, хочешь ли ты повторить свой опыт дауншифтинга?

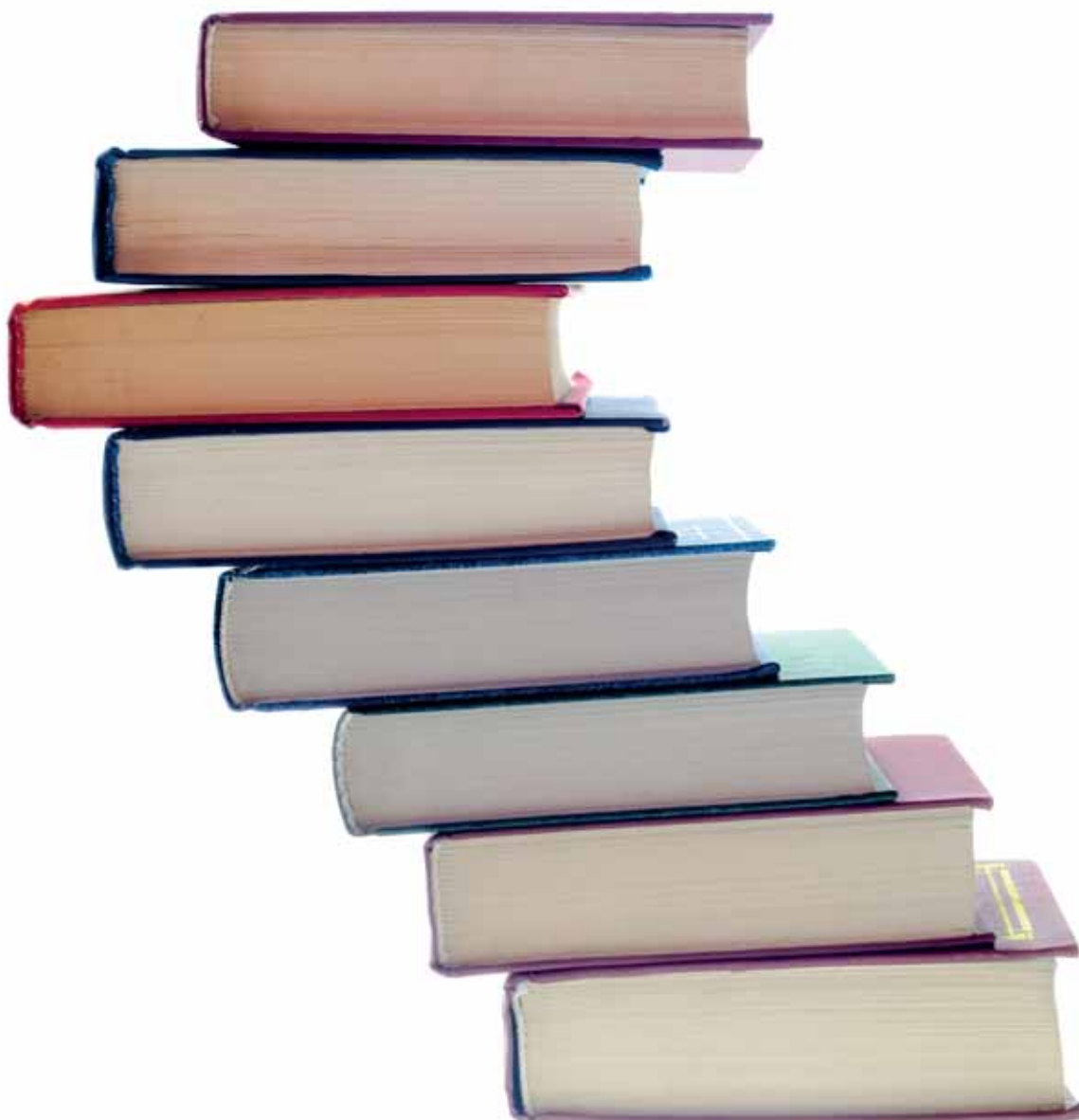
— Я довольно долгий период была без работы, поэтому полна сил и энергии и готова посвятить себя профессиональному развитию. Несомненно, эта поездка оказала огромное влияние на нашу жизнь, это колоссальный и безумно интересный опыт. И я с удовольствием повторю этот опыт. Возможно, это будет не Индия, возможно, это будет не в ближайшие 5–10 лет, но мы с моим молодым человеком решили, что это обязательно еще раз случится в нашей жизни.

ответственностью подойдите к его написанию. Залог успеха — активность. Вы отдохнули, определились, самое время активно проявить свое желание работать и профессионально расти. Звоните в интересующие вас компании, даже если на сайте нет актуальных вакансий, в крупных компаниях потребность в кадрах возникает очень часто и очень велика вероятность, что вы попадете в нужное время в нужное место. Не отказывайте кадровым агентствам, помните, они заинтересованы вас трудоустроить, поэтому, если вы произведете хорошее впечатление на рекрутера, он сможет в выгодном свете

Что касается пожеланий, то хочу с уверенностью сказать читателям — не бойтесь своей мечты! Еще прошлым летом, я и подумать не могла, что проведу зиму в другой стране, буду с афрокосами ездить на скутере по дорогам с левосторонним движением, полюблю йогу, смогу свободно общаться с иностранцами, увижу Тадж-Махал и снежные пики Гималаев! Жизнь непредсказуема и бесконечно разнообразна. Каждый новый день дарит нам тысячу возможностей, и наша задача заметить хотя бы одну из них, которая станет для нас судьбоносной.

Энциклопедия умных мыслей

ИНОГДА ОДНА –ЕДИНСТВЕННАЯ ФРАЗА МОЖЕТ ПОВЛИЯТЬ НА ВСЮ ДАЛЬНЕЙШУЮ ЖИЗНЬ. А ЕСЛИ ЭТА ФРАЗА СКАЗАНА УМНЫМ, ИЗВЕСТНЫМ И ВСЕМИ ЛЮБИМЫМ МУЖЧИНОЙ, ТО ОНА СТАНОВИТСЯ ВДВОЙНЕ ЦЕННОЙ. СЕГОДНЯ ДЛЯ «ХОРОШЕГО СЕКРЕТАРЯ» ЗНАМЕНИТЫЕ МУЖЧИНЫ ПОДЕЛИЛИСЬ СВОИМИ УМНЫМИ МЫСЛЯМИ. РАЗУМЕЕТСЯ, ВСЕ ОНИ О НАШЕЙ РАБОЧЕЙ ЖИЗНИ



ВЗГЛЯД СО СТОРОНЫ

Юрий Лоза, музыкант

О мотивации

Я думаю, что все поколения одинаково способны на подвиг, на великие дела. Самое главное — найти объединяющую идею, общий лозунг и хорошо мотивировать. У каждого человека своя мотивация. Кого-то мотивируют финансы — надо его финансировать. У кого-то во главе угла национальная идея — надо ее создать. Кому-то важнее всего благополучие семьи — нужно предоставить все семейные блага.

Вот быть волонтером в Сочи — престижно. Убедили в этом людей — они с удовольствием эту идею подхватили. А если убедить людей в том, что престижно спасать страну, престижно быть умным, престижно обладать высоким IQ — то большинство из нас способны на великие свершения.



Михаил Боярский, артист

О выходе женщины из декрета

Мама — это профессия. И выше профессии, чем мама быть не может. Любая девушка, в первую очередь, должна реализовать себя как мать, как заботливая супруга, как хранительница очага. Если мама и ребенок могут быть вместе — это большое счастье, они связаны ментально самыми прочными нитями. Если женщина думает, что на работе есть вещи более привлекательные, интересные и важные, то она ошибается. Поэтому торопиться с выходом из декрета точно не стоит. Сколько может женщина сидеть с ребенком, столько надо и сидеть.



Алексей Лысенков, телеведущий

О своем профессиональном призвании

Всегда следуйте за сердцем. Нельзя изменять своим детским, юношеским пристрастиям и наступать на горло собственной песне в угоду моде, деньгам, мнению посторонних. Вся жизнь показывает, что только любимое дело приносит больше денег и больше профессиональных успехов. А нелюбимое дело никогда не будет приносить ни прибыли, ни удовлетворения. Кто-то любит писать картины, кто-то мастерить, кто-то музицировать — всегда надо прислушиваться к себе и не изменять себе.



Амаяк Акопян, иллюзионист

О месте чуда в работе

Место чуда есть в любой профессии, поверьте мне, главному специалисту по чудесам. Главное — подготовить все необходимое для этого чуда. Продумать план, приготовить необходимые инструменты, получить необходимые навыки, заручиться поддержкой, приложить максимум усилия. И тогда даже в самой скучной, на первый взгляд, работе может произойти чудо. Вот был у меня случай, когда меня заковывали в наручники, сажали в мешок, и я должен был выпутаться. Так случилось, что мой ассистент просто забыл передать мне «отмычку» и я понял, что номер под угрозой. И вдруг на сцену выбегает маленькая девочка, которая в силу своей наивности не стала сидеть на месте и решила лично пообщаться с артистом, то есть со мной. А в волосах у нее, о счастье, торчит шпилька, которую я тут же вынул и сумел открыть наручники. Вот не чудо ли?

МАМА — ЭТО ПРОФЕССИЯ. И ВЫШЕ ПРОФЕССИИ, ЧЕМ МАМА БЫТЬ НЕ МОЖЕТ

БЫТЬ КАРЬЕРИСТОМ — ЭТО ОЧЕНЬ НЕБЛАГОДАРНОЕ ДЕЛО

Евгений Дятлов, актер, певец

О карьере

Быть карьеристом — это очень неблагодарное дело. Оно требует массы времени, нервов, сил, и не всегда обоснованно. Все затраченные усилия приходится компенсировать из ресурсов семейных, личных, дружеских. В итоге получается человек с головокружительной карьерой, но совершенно несчастный. Помните, жизнь дается один раз, нельзя всю ее класть на алтарь карьеры.



«Управление изменениями» или «Изменить себя, не изменяя себе»



Мария Шардакова,
тренер-консультант,
коуч по личной эффективности

ПРИХОДИЛОСЬ ЛИ ВАМ СТОЛКИВАТЬСЯ С НЕЖЕЛАНИЕМ ПРИНИМАТЬ В РАБОТУ НОВОВВЕДЕНИЯ РУКОВОДСТВА? ЗАПУСКАЮТ НОВУЮ ПРОГРАММУ ДОКУМЕНТООБОРОТА, А ВАМ ТАК НРАВИЛОСЬ РАБОТАТЬ В СТАРОЙ.

ПЛАНИРУЕТСЯ ПЕРЕЕЗД В НОВЫЙ ОФИС, А КАК НЕ ХОЧЕТСЯ ПОДНИМАТЬСЯ С НАСИЖЕННОГО МЕСТЕЧКА. ВВОДИТСЯ НОВЫЙ РЕГЛАМЕНТ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, А ОН УЖЕ ЗАРАНЕЕ НЕ НРАВИТСЯ. НЕ ПОТОМУ ЧТО ПЛОХОЙ,

А ПРОСТО ПОТОМУ ЧТО НОВЫЙ. НАВЕРНОЕ, КАЖДОМУ СЕКРЕТАРЮ ЗНАКОМА ТАКАЯ СИТУАЦИЯ.

ЭТО ДАЖЕ НЕ СИТУАЦИЯ, ЭТО НАВЫК, КОТОРЫЙ ОТСУТСТВУЕТ.

УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ



— Мария, почему только сейчас появилась такая дисциплина, как управление изменениями? Это требование современного и динамичного времени?

— Думаю, что сами вопросы «перемены — хорошо это или плохо», «остерегаться, приспосабливаться, избегать...», «кто и что способствует переменам», «кто сопротивляется и что с этим делать» — эти вопросы существовали во все времена.

Ну, например, «...нет дела, коего устройство было бы труднее, ведение опаснее, а успех сомнительнее, нежели замена старых порядков новыми. Кто бы ни выступал с подобным начинанием, его ожидает враждебность тех, кому выгодны старые порядки, и холодность тех, кому выгодны новые. Холодность же эта объясняется отчасти страхом перед противником, на чьей стороне — законы; отчасти недоверчивостью людей, которые на самом деле не верят в новое, пока оно не закреплено продолжительным опытом.» эти строки из трактата Никколо Макиавелли «Государь» написаны еще в 1532 году.

Или можно вспомнить древнее китайское проклятие «не дай бог вам жить во время перемен». Т. е. тема существовала и была актуальна всегда. И всегда была спорной. Изменения нужны, но меняться тяжело. По большому счету это вообще вся история жизни, жизни не только человека — всего живого. В основе теории эволюции — изменчивость и наследственность. Меняемся-закрепляем изменения. Так и живем....

А если говорить о бизнесе, о бизнес-образовании, то, действительно, предметом активного изучения управление изменениями стало в последние несколько лет, когда для любой коммерческой организации неумение быстро измениться, отреагировать на требования конкурентной среды становится фактором риска — отстать, потерять клиентов, потерять прибыль, оказаться вне рынка.

ПРЕДМЕТОМ АКТИВНОГО ИЗУЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ СТАЛО В ПОСЛЕДНИЕ НЕСКОЛЬКО ЛЕТ, КОГДА ДЛЯ ЛЮБОЙ КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НЕУМЕНИЕ БЫСТРО ИЗМЕНИТЬСЯ, ОТРЕАГИРОВАТЬ НА ТРЕБОВАНИЯ КОНКУРЕНТНОЙ СРЕДЫ СТАНОВИТСЯ ФАКТОРОМ РИСКА — ОТСТАТЬ, ПОТЕРЯТЬ КЛИЕНТОВ, ПОТЕРЯТЬ ПРИБЫЛЬ, ОКАЗАТЬСЯ ВНЕ РЫНКА

— Почти все новшества, вводимые руководством, принимаются коллективом в штыки. Почему?

— Здесь, думаю — два фактора, точнее две группы факторов. Первая — внутренние, личностные причины. Для большинства людей изменение, любое изменение — это стресс. Для кого-то — большой, для кого-то меньший, но всегда стресс. Выведение в зону дискомфорта. Привык человек работать в одной компьютерной программе, у него все получается, задания выполняет вовремя, начальник доволен, время на социальные сети остается... И вдруг — новая, незнакомая программа, функций больше, не все они интуитивно понятны, нужно время на изучение. А вдруг не так хорошо будет получаться...и так далее. Да что там программа — практически на любом тренинге участники, которых тренер пересадил для какой-то работы на новые места — после перерыва стараются вернуться на «занятые утром», «свои». Т. е. мы все-таки инстинктивно стремимся соблюдать «статус-кво», по крайней мере — большинство из нас.

А вторая группа причин, «привнесенные» причины — это не всегда умелые действия руководителя по внедрению изменений. Зачастую, увы, изменения форсируются руководителем, внедряются «приказным» порядком, без учета пожеланий и стремлений коллектива, без грамотной работы с сопротивлением. Ну и, естественно, сопротивление только усиливается.



ЕСЛИ ОСНОВА СОПРОТИВЛЕНИЯ — СТРАХ «НЕ ПОТЯНУТЬ» — ПОДУМАЙТЕ, КТО МОЖЕТ ПОМОЧЬ, ПОПРОСИТЕ ПОМОЩИ У КОЛЛЕГ ПО ОФИСУ, ПОПРОСИТЕ РУКОВОДИТЕЛЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ. И ПАРАЛЛЕЛЬНО — ПОСТАРАЙТЕСЬ ОСОЗНАТЬ ПЕРСПЕКТИВУ — А ЧТО ИЗМЕНИТСЯ, КОГДА ВЫ НАЧНЕТЕ РАБОТАТЬ ПО НОВОМУ?

Вот, собственно, на тренингах мы и учим руководителей внедрять изменения «правильно», управлять ими. Это и постепенность, и вовлечение сотрудников — беседы, рабочие группы для обсуждения изменений, сбор идей и предложений у сотрудников, поддержка, разъяснение сути и цели изменений, помощь в обучении...

— И помогает такое обучение?

— Да, реально помогает. Ну, например, в одном из банков — а в банках изменения очень значительны — мы вели проект по работе с так называемыми «драйверами изменений». На тренинге мы разъясняли руководителям, с чем связано, чем психологически обусловлено сопротивление — и тем самым формировали у них понимание важности постепенного внедрения

изменений. Тренировали такие навыки как навык обучения на рабочем месте, убеждение, получение постоянной обратной связи... Это все работает.

— Ну, это для руководителей. А что сотрудникам офиса делать в том случае, когда руководитель требует — меняться, а не хочется...

— Много вариантов действий. Можно начать с себя — задать себе вопрос — почему я сопротивляюсь? Чего боюсь? — и честно, честно для самого себя, не для «дяди», на него ответить. Возникнут варианты. Например, боюсь, что не осилю (новую программу, «выступать на совещаниях», «работать с клиентами вживую» — и т.д. — чего там начальник требует.) Если основа сопротивления — страх «не потянуть» — подумайте, кто может помочь, попросите помощи у коллег по офису, попросите руководителя о дополнительном обучении. И параллельно — постарайтесь осознать перспективу — а что изменится, когда вы начнете работать по новому? Какие бонусы для вас дает это изменение? Всегда что-то меняется. Растет ваш профессионализм, ценность как сотрудника, появляются карьерные перспективы...

Другой вариант — вы видите, что изменение внедряется «неправильно», у вас есть свое мнение по этому поводу... Попробуйте «внести рацпредложение». Это и будет характеризовать вас как заинтересованного, мотивированного сотрудника, и создаст для вас дополнительный интерес — вы будете в большей степени чувствовать себя именно участником процесса изменений, а не «жертвой».

Полезно приучать себя к конструктивному, позитивному мышлению. «Ошибок нет, все, что происходит в нашей жизни — это опыт» — если сделать эту фразу своим руководством к действию, многие страхи уходят.

— А какие изменения в своей работе и в своем развитии секретарь должен инициировать сам? Подходить с этими вопросами к руководству, писать служебные?

— Те, необходимость в которых вы видите как хозяйка офиса, те, которые будут на пользу организации — помогут уменьшить расходы, повысить эффективность работы, возможно — сделать офис более уютным для сотрудников и клиентов. Ну как хорошая хозяйка дома решает, ну, например — «пора поменять интерьер в детской, потому что дети подросли, им нужен спортивный уголок и «уголок для школьных занятий». И тоже, возможно, с одной стороны — внутреннее сопротивление — ремонт, траты, беспокойство, а с другой стороны — есть мотивация — детям это нужно. Значит, надо запланировать сумму в бюджете, выбрать мебель, сделать ремонт, научить детей пользоваться спортивными снарядами, и т.д.. Цель, план, действие, результат. Отличие в чем — дома вы в большей степени «хозяин процесса» — вы сами или, скажем, с мужем решаете вопрос финансирования, планирования, внедрения этих изменений. В офисе — с каким-то вашим предложением руководитель может легко согласиться, в

ПОЛЕЗНО ПРИУЧАТЬ СЕБЯ К КОНСТРУКТИВНОМУ, ПОЗИТИВНОМУ МЫШЛЕНИЮ. «ОШИБОК НЕТ, ВСЕ, ЧТО ПРОИСХОДИТ В НАШЕЙ ЖИЗНИ — ЭТО ОПЫТ» — ЕСЛИ СДЕЛАТЬ ЭТУ ФРАЗУ СВОИМ РУКОВОДСТВОМ К ДЕЙСТВИЮ, МНОГИЕ СТРАХИ УХОДЯТ

необходимости какого-то другого надо будет его убеждать.

Кроме того, если вы заинтересованы в своем развитии — ну, скажем, считаете, что вам надо улучшить свои навыки владения иностранным языком, это пойдет на пользу и вам, и клиентам, и компании в целом. Почему бы не предложить руководителю помочь вам в этом изменении, отправив на хорошие курсы за счет компании.

— Есть какие-то специальные упражнения, которые позволяют изменить свое отношение к нововведениям?

— Упражнения, конечно, есть. Только вот прежде чем приступать к упражнениям — надо определиться с целью. Какое отношение конкретно вы испытываете к данной перемене, с чем это связано. Не думаю, что постановка вопроса «я хочу изменить свое отношение к переменам «вообще» может считаться корректной. Частые призывы «меняться — это здорово, жизнь не стоит на месте, давайте успевать и т. д.» — это, по моему, некоторый перебор. Я сторонник баланса, мне кажется, что во главе угла — здравый смысл. Что происходит во внешней среде, какие требования ко мне возникают, почему эти требования вызывают у меня сопротивление, чего я хочу на самом деле... В общем — череда вопросов к себе, анализ. Осознание своих стереотипов — что из того, что я делаю постоянно мне уже не помогает, а ограничивает. Это повышение собственной осознанности, ответ самому себе на вопрос — чего я действительно хочу и как я могу начать к этому двигаться. Кстати, работа с коучем — если это необходимо —



В БЫТУ, В ЛИЧНОЙ ЖИЗНИ, В СВОЕМ РАЗВИТИИ МЫ БОЛЬШЕ «ХОЗЯЕВА» МЫ САМИ ВЫБИРАЕМ ЦЕЛЬ И СПОСОБЫ ЕЕ ДОСТИЖЕНИЯ. НА РАБОТЕ — ЦЕЛЬ МОЖЕТ БЫТЬ ПОСТАВЛЕНА НЕ НАМИ — И ОТСЮДА НАШЕ СОПРОТИВЛЕНИЕ

тоже строится по принципу такого анализа и постепенных шагов к цели.

А из упражнений, повышающих гибкость, адаптивность в целом — различные творческие задачи, задачи на креативность. Например, самое простое — «найдите 10 необычных способов применения привычного предмета — ручки, кнопки, скрепки..» — это просто игра на развитие мозга, интеллектуальная зарядка. Еще интересное и незатратное по времени упражнение — буквально три минуты в день, в какой-то перерыв. Возьмите лист бумаги и напишите на нем несколько слов «не ведущей» рукой, т. е. правши-левой, левши-правой. Очень полезное упражнение, развивает связь между полушариями головного мозга. Упражнений на развитие креативности очень много в интернете, в книгах. Если нет времени на специальные упражнения — просто заведите себе привычку при решении любой жизненной задачи задавать себе вопрос — «А как я могу сделать это иначе? А самым лучшим образом? А еще?»

— В чем разница управления изменениями в быту, в личной жизни, на работе?

— В быту, в личной жизни, в своем развитии мы больше «хозяева» Мы сами выбираем цель и способы ее достижения. На работе — цель может быть поставлена не нами — и отсюда наше сопротивление. Но что делать — мы уже обсудили — постараться понять эту цель, увидеть выгоду достижения этой цели для себя. Хотя бы на какой то процент — сделать «своей» целью. И тогда сопротивление снизится. Полезно не забывать про взаимоподдержку, помощь в коллективе. Просить помощи в освоении нового у коллег, предлагать эту помощь там, где вы — большой эксперт.

— Психологи говорят, что некоторые люди вроде как хотят изменить свою жизнь, а подсознательно все равно не принимают изменений. Поэтому они к ним и не приходят. Как бороться с этим несоответствием?

— Вот ключевое слово здесь — «вроде как». Есть такая поговорка: «везет тому, кто везет». Если четко определить СВОЮ цель, а потом делать хотя бы маленькие, но ПОСТОЯННЫЕ шаги к ней — изменения обязательно последуют.

Английский, который мы знаем



Татьяна Пискунова,
преподаватель
английского языка



ЗНАНИЕ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ — НОРМА. ДАЖЕ НЕТ — ЭТО ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ УМЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЙ НАВЫК ДЛЯ ПОЛНОЦЕННОГО СУЩЕСТВОВАНИЯ В СОЦИУМЕ. ТОЛЬКО ПОЧЕМУ-ТО БОЛЬШИНСТВО ЛЮДЕЙ ВСЕ РАВНО БОЯТСЯ БРАТЬСЯ ЗА ЕГО ИЗУЧЕНИЕ — ЭТО СЛОЖНО, ЭТО ДОЛГО, ЭТО ДОРОГО. В НАШЕЙ СТАТЬЕ МЫ ХОТИМ ДОКАЗАТЬ, ЧТО КАЖДЫЙ ИЗ НАС, САМ ТОГО НЕ ЗНАЯ, УЖЕ УМЕЕТ ГОВОРИТЬ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ. В ПОДКОРКЕ НАШЕГО СОЗНАНИЯ ХРАНЯТСЯ ОГРОМНЫЕ НЕВОСТРЕБОВАННЫЕ ПЛАСТЫ, В КОТОРЫХ УЖЕ ЗАЛОЖЕН СЛОВАРЬ АНГЛИЙСКИХ СЛОВ — ИХ ДАЖЕ УЧИТЬ НЕ НАДО. НУЖНО ПРОСТО ВЫНУТЬ ИХ ОТТУДА И ОСОЗНАТЬ — В ОБЫДЕННОЙ РЕЧИ МЫ РЕГУЛЯРНО ИСПОЛЬЗУЕМ АНГЛИЙСКИЕ СЛОВА

УРОКИ ЯЗЫКА



Сами того не замечая мы каждый день учим новые английские слова, употребляем их в повседневной речи наивно полагая, что это вовсе не иностранный, а самый что ни на есть родной язык. При этом стоит задать вопрос: «А как по-английски будет «согласие», «плечи», «оратор», «жук»? И вряд ли кто-то, считающий, что не знает языка, сможет сходу на него ответить. Между тем, я уверена, каждый из вас знает эти слова, часто слышит их и регулярно употребляет. Слово «консенсус» еще со времен Михаил Горбачева знает каждый и понимает его значение — «согласованное мнение». Название шампуня Head and shoulders переводится как «голова и пле-

ИНОЯЗЫЧНЫЕ ТЕРМИНЫ СТАЛИ ГОСПОДСТВУЮЩИМИ В САМЫХ ПЕРЕДОВЫХ ОТРАСЛЯХ НАУКИ И ТЕХНИКИ: КОМПЬЮТЕР, ДИСПЛЕЙ, ПЛЕЕР. В ФИНАНСОВО-КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: БАРТЕР, ИНВЕСТИЦИЯ, КОНВЕРСИЯ, СПОНСОР, ХОЛДИНГ

чи». Спикер — это и есть оратор. А всем известная и любимая группа Beatles по-русски будет звучать как «Жуки».

Включая радио или телевизор, мы слышим, например «Саммит двух стран о заключении перемирия». Summit — вершина, верх. Для подключения сети Интернет вам необходимо обратиться к провайдеру. Provider — поставщик. Иноязычные термины стали господствующими в самых передовых отраслях науки и техники: компьютер, дисплей, плеер. В финансово-коммерческой деятельности: бартер, инвестиция, конверсия, спонсор, холдинг. Barter — товарообмен; Investment — капиталовложение, Conversion — превращение, изменение; Sponsor — гарант, поручитель; Holding — владение. Вы же итак знали значение этих слов, не правда ли?

В культурную сферу вторгаются бестселлеры, вестерны, триллеры, хиты,

блокбастеры — и эти слова на английском означают то же, что и на русском. Я не могу сказать, что мне это нравится. Ведь можно сказать: «Ей сделали замечательный макияж, и ее образ изменился» вместо «У нее классный look, ей сделали новый make up». Большинство необходимых слов и понятий существует в русском языке, но их зачастую считают устаревшими или вышедшими из моды. Многие считают иностранную лексику более привлекательной, «ученой», «красиво звучащей». Например: эксклюзивный — исключительный; топ-модель — лучшая модель; прайс — лист — прейскурант. Я все-таки за чистоту русского языка. Но что же делать, если мы все равно в обиходной речи пользуемся английским языком? Как минимум, надо научиться извлекать из этого пользу — научиться распознавать английские слова, которые помогут вам выучить английский гораздо быстрее и проще.

Активное заимствование новой иноязычной лексики происходит и в менее специализированных областях человеческой деятельности. Достаточно вспомнить такие широко используемые сейчас слова, как презентация, номинация, видео (и производные: видеоклип, видеокассета, видеосалон), шоу (и производные шоу — бизнес, ток-шоу, шоумен), триллер, хит, дискотека, диск-жокей, и.т.п.

В России настоящая англомания. Захватывает она все слои населения. Это престижно, это модно и для изучающих английский язык, это, конечно, плюс. Вот этим плюсом мы с вами и постараемся сейчас воспользоваться.

Существует две категории английских слов, которые мы все знаем, запомнить их для вас не составит никакого труда.

ПЕРВАЯ.

ЗАИМСТВОВАННЫЕ СЛОВА

Заимствованные слова — это такие иноязычные слова, которые полностью вошли в лексическую систему русского языка.

Они приобрели лексическое значение, фонетическое оформление, грамматические признаки, свойственные русскому языку, употребляются в различных стилях, пишутся буквами русского алфавита. Например, совершенно новое слово пейджер уже дало в нашем языке производное от него прилагательное пейджеринговая (компания). Это значит, что оно хорошо вписалось в нашу языковую систему и приспособилось к ее правилам. Еще один признак того, что слово подчинилось правилам нашего языка, — это то, что оно стало склоняться. Например, такие слова, как футбол, волейбол, баскетбол, в английском языке склоняться не могли, а в русском языке они изменяются по падежам.

Приведу еще ряд примеров: hit (успех) хит, хита, хиты и т. д. Эта песня долгое время была хитом. Стремительно вошло в русский язык, вытеснив русский эквивалент, английское слово имидж. Появились производные от этого слова: имидж — имиджа, имиджем, имиджу. Созданием имиджа известных людей занимаются профессионалы. Или, например, слово импичмент. В повестку дня был внесен вопрос об импичменте президенту.

Тотальная компьютеризация привела к тому, что в русском языке, наряду со словами профессионализмами, существует своеобразный компьютерный сленг. В любом учебнике по информатике можно встретить слова: интерфейс (от слова interface), чип (от английского chip), драйвер (от английского driver), директория (от английского directory), джойстик (от английского joystick), анимация (от английского animate), виртуальный (от английского virtual), принтер (от английского printer).

ВТОРАЯ. СЛОВА, ПЕРЕВОД КОТОРЫХ МЫ ЗНАЕМ, НО НЕ ПОДОЗРЕВАЕМ ОБ ЭТОМ

Большое разнообразие косметики, неизвестной ранее русскоязычному человеку, стало причиной заимствования из ан-

С ПОЯВЛЕНИЕМ НОВЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РУССКИЙ ЯЗЫК ПОПОЛНИЛСЯ СЛОВАМИ ИЗ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА ТИПА ИММОБИЛАЙЗЕР (АВТОМОБИЛЬНЫЕ СИГНАЛИЗАЦИИ), ТРИММЕР (ПРИБОР ДЛЯ СТРИЖКИ УСОВ И БОРОДЫ), ТЕРМОПОТ (ТЕРМОС И ЧАЙНИК В ОДНОМ). ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ РАЗНООБРАЗИЕ ЭТИХ СРЕДСТВ ЯВИЛОСЬ ПРИЧИНОЙ ПОПОЛНЕНИЯ РУССКОГО ЯЗЫКА АНГЛИЦИЗМАМИ, НОМИНИРУЮЩИМИ ЭТИ ФУНКЦИИ: СПЛИТ-СИСТЕМЫ (В ХОЛОДИЛЬНИКЕ), МЕМОРИСТИК (ФУНКЦИЯ ВИДЕОКАМЕРЫ), РОУМИНГ (СВЯЗЬ) И Т. Д.

глийского языка слов типа: мейк-ап (make up — макияж), консилер (concealer — карандаш-корректор), пиллинг-крем (peeling-cream — крем, убирающий верхний слой кожи), лифтинг-крем (lifting-cream — крем, подтягивающий кожу), вейниш-крем (vanish-cream — крем, убирающий капиллярные сетки) и др.

С появлением новых технических средств русский язык пополнился словами из английского языка типа иммобилайзер (автомобильные сигнализации), триммер (прибор для стрижки усов и бороды), термопот (термос и чайник в одном). Функциональное разнообразие этих средств явилось причиной пополнения русского языка англицизмами, номинирующими эти функции: сплит-системы (в холодильнике), мемористик (функция видеокамеры), роуминг (связь) и т. д. Новые облицовочные материалы пришли вместе с обозначающими их англицизмами: сайдинг, молдинг и т. д., увлечение обустройством садовых участков явилось причиной заимствования англицизма миксбордер.

Для тех, кто любит спорт, появляются новые виды спортивных занятий: виндсерфинг (wind — ветер, воздушный поток), армрестлинг (arm-рука), фристайл (free-свободный, вольный), скейтборд (skate — скользить, board — доска), кикбоксинг (kick — удар, толчок, пинок).



Сейчас в русском языке можно наблюдать образование новых слов по новому способу, как в английском языке: shopping centre, post— card — почтовая карточка (открытка), post— box — почтовый ящик, skateboard — роликовая до-

фишбургер (рыба), чисбургер (сыр), чикенбургер (цыпленок).

И в продолжение темы Head and shoulders — головы и плеч, я бы вспомнила шампунь Wash and Go (мой и иди), мыло Safeguard (гарантия, охрана), краску для волос Colour and shine (Цвет и светить), чай Greenfield (зеленый луг), порошок Tide (прилив, отлив), пятновыводитель Vanish (исчезать, пропадать).

Скажите, вам все еще кажется, что разговорный английский — это сложно? Если да, то вот последний аргумент — английский язык один из самых легких для изучения. Приступить к изучению английского языка можно в любом возрасте. Распространенное мнение о том, что взрослому учиться поздно — заблуждение. Самое главное, чтобы был интерес, ведь это — важнейшая движущая сила человеческой деятельности. Благодаря интересу концентрируется внимание, создается богатство ассоциаций, обостряется восприятие и облегчается повторение. То, что привлекает и доставляет удовольствие — усваивается без труда и усилий, легко и естественно. Поэтому желаю вам happy end (счастливого конца) в таком увлекательном деле, как изучение английского языка. Выделяйте маркером (mark — отмечать) в этой статье новые слова и помните, в каждом деле creative (творческий) подход — это уже половина успеха.

А эта таблица поможет вам лично убедиться, как много английских слов вы знаете. И это далеко не полный список.

БЛАГОДАРИЯ ИНТЕРЕСУ КОНЦЕНТРИРУЕТСЯ ВНИМАНИЕ, СОЗДАЕТСЯ БОГАТСТВО АССОЦИАЦИЙ, ОБОСТРЕАЕТСЯ ВОСПРИЯТИЕ И ОБЛЕГЧАЕТСЯ ПОВТОРЕНИЕ. ТО, ЧТО ПРИВЛЕКАЕТ И ДОСТАВЛЯЕТ УДОВОЛЬСТВИЕ — УСВАИВАЕТСЯ БЕЗ ТРУДА И УСИЛИЙ, ЛЕГКО И ЕСТЕСТВЕННО

ска. Идет сложение, но сложение не двух равнозначных понятий, как например: диван-кровать, школа-интернат, музей-квартира, вагон-ресторан, а сложение двух корней, в котором один — основной, а второй называет качество. Получается, что их можно заменить словосочетанием: экспресс кафе (быстрое кафе), бизнес леди (деловая женщина), экспресс такси, бильярд-клуб, данс-клуб, яхт-клуб, реалити-шоу.

Наряду с ранее заимствованным англицизмом сэндвич в речи русского человека конца 90-х годов функционируют англицизмы: гамбургер, фишбургер, чисбургер, чикенбургер, выполняя дифференцирующую функцию. Слово бургер несет обобщенное всем известное нам значение, в то время как остальные слова данного синонимического ряда конкретизируют значение слова: гамбургер (внутри бифштекс),

Русское слово	Английское слово	Транскрипция	Перевод
ротация	rotation	[rou'teɪʃən]	чередование, периодическое повторение
роуминг	to roam	[roum]	странствовать, скитаться; распространение, возможность широкого использования
спикер	speaker	['spi:kə]	оратор, председатель парламента
инаугурация	inauguration	[ɪ,nɔ:ɡju'reɪʃən]	вступление в должность
инвестор	investor	[ɪn'vestə]	вкладчик
офшор, (офф-шор)	off-shore	['ɔ:f ɔ:]	свободный, находящийся на расстоянии от берега, в открытом море
демпинг	damping	['dæmpɪŋ]	снижение, уменьшение, глушение, торможение
рейтинг	rating	['reɪtɪŋ]	оценка, отнесение к тому или иному классу, разряду
райдер	rider	['raɪdə]	добавочная статья, дополнение, поправка к документу
сайт	site	[saɪt]	местоположение, местонахождение
файл	file	[faɪl]	регистратор; досье, дело; подача какого-л. документа
миксер	mixer to mix	['mɪksə] [mɪks]	смешивающий аппарат или прибор смешивать
тостер	toaster	['təʊstə]	приспособление для поджаривания тостов
тост	toast	[təʊst]	поджаренный ломтик хлеба, гренек
шейкер	shaker to shake	['ʃeɪkə] [ʃeɪk]	сосуд для приготовления коктейлей трясти
ростер	roaster to roast	['rəʊstə] [rəʊst]	жаровня жарить
боулинг	bowl	[bəʊl]	игра в шары, шар
дайвинг	to dive	[daɪv]	подводное плавание нырять, погружаться в воду; отсюда дайвер — любитель подводного плавания, водолаз
скейтборд	skate board	[skeɪt] [bɔ:rd]	катание на доске с роликами скольжение доска
сноуборд	snow board	[snəʊ] [bɔ:rd]	катание на доске по снегу снег доска

РАЗВИТИЕ ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНЫХ КАЧЕСТВ

Русское слово	Английское слово	Транскрипция	Перевод
сноублэйд	snowblade	[ˈsnouˈbleɪd]	катание по снегу на наибольших по размеру трюковых лыжах трюковые лыжи
байкер	bike — со- кращ., разг. от bicycle	[baɪk]	велосипед - велосипедист; мотоциклист
шейпинг	shaping to shape	[ˈfeɪpɪŋ] [ˈfeɪp]	придание формы придавать форму
фитнес	fitness to be fit	[ˈfɪtnɪs]	соответствие соответствовать, быть в форме
хит	hit	[hɪt]	популярная песня, успех, удача
сингл	single	[ˈsɪŋɡl]	один, единственный; песня, за- писанная отдельно
ремейк (римейк)	remake	[ˈriːˈmeɪk]	переделка
бестселлер	best seller	[ˈbestˈseɪlə]	то, что лучше всего продается
презентация	presentation	[ˌprezənˈteɪʃən]	представление
номинация	nomination	[ˌnɒmɪˈneɪʃən]	назначение, выставление кандидата
имидж	image	[ˈɪmɪdʒ]	образ, изображение
дизайн	design	[dɪˈzaɪn]	оформление, замысел, план; конструкция
постер	poster	[ˈpəʊstə]	плакат, афиша
секьюрити	security	[sɪˈkjʊrɪti]	безопасность, надежность; охрана, защита
провайдер	provider	[prəˈvaɪdə]	поставщик
риэлтор	амер. realtor англ. realty	[ˈriːltə] [ˈriːltɪ]	агент по продаже недвижимости недвижимое имущество
брокер	broker	[ˈbrəʊkə]	маклер, комиссионер, оценщик; лицо, производящее продажу имущества
киллер	killer to kill	[ˈkɪlə] [kɪl]	профессиональный убийца убивать
лифтинг	lifting	[ˈlɪftɪŋ]	подтяжка; подъем, поднимание
пилинг	peeling to peel	[ˈpiːlɪŋ] [piːl]	очищение, чистка очищать, снимать кожу; шелушить
скраб	to scrub	[skræb]	крем для отшелушивания, очистки кожи царапать
спрей	spray	[spreɪ]	пульверизатор, распылитель
секонд хенд	second-hand	[ˈsekəndˈhænd]	подержанный, из вторых рук; одежда, бывшая в употреблении

Русское слово	Английское слово	Транскрипция	Перевод
ланч (ленч)	lunch	[lʌntʃ]	второй завтрак
тинейджер	teen-ager	[ˈtiːn,eɪdʒə]	подросток, юноша или девушка от 13 до 19 лет
паркинг	parking	[ˈpɑːkɪŋ]	стоянка
сейл	sale	[seɪl]	распродажа по пониженной цене в конце сезона
микровэн	van (сокращ. от caravan)	[væn]	Микроавтобус, фургон
шоу-рум	show-room	[ˈʃəʊrʊm]	выставочный зал, демонстрационный зал для показа образцов товаров
прайм-тайм	prime time	[ˈpraɪmˈtaɪm]	лучшее время; смотрительное время
блокбастер	разг. block-buster	[ˈblɒkˌbʌstə]	сенсация; фильм, имеющий огромную популярность; первоначальное значение — фугасная авиабомба крупного калибра
спрэд	spread to spread	[spred]	то, что можно намазать на хлеб; мягкое масло распространять, покрывать, намазывать
девелопер-ская фирма	to develop	[dɪˈvelɒp]	строительная, разрабатывающая строительство домов развивать, совершенствовать, разрабатывать
мультиплекс	multiplex	[ˈmʌltɪpleks]	многозальный комплекс сложный, многократный
тюнинг	turning to turn	[ˈtʉːnɪŋ] [tʉːn]	токарные работы; вращение; обточка вращать, точить
хэндмейкер	hand make	[hænd] [meɪk]	тот, кто занимается ручной работой рука делать
мерчендайзер	merchandise	[ˈmɜːtʃəndaɪz]	тот, кто занимается оформлением торговых полок товары, торговля
уик-энд	week-end	[ˈwiːkˈend]	выходные; конец недели
мани	money	[ˈmʌni]	деньги
драйв	drive	[draɪv]	запал, энергетика
дайджест	digest	[ˈdaɪdʒest]	сборник материалов; справочник; резюме

Подготовка к телефонному звонку



Михаил Вейде,
бизнес-тренер,
предприниматель



НА СТОЛЕ У СЕКРЕТАРЯ ЕСТЬ ДВА САМЫХ ЧАСТОИСПОЛЪЗУЕМЫХ УСТРОЙСТВА — ЭТО КОМПЬЮТЕР И ТЕЛЕФОН. СРЕДНЕМУ СЕКРЕТАРЮ В ДЕНЬ ПРИХОДИТСЯ ОБРАБАТЫВАТЬ ДО 100 ЗВОНКОВ. ДУМАЕТЕ, ЭТО ПРОСТО — ПОДНЯЛ ТРУБКУ И ПОБЕСЕДОВАЛ? ЛЮБЫЕ ТЕЛЕФОННЫЕ ЗВОНКИ НУЖНО ПЛАНИРОВАТЬ, А ЧТОБЫ ОНИ ПРИНОСИЛИ РЕЗУЛЬТАТ НУЖНО ДОЛГО УЧИТЬСЯ И ПРАКТИКОВАТЬСЯ

Потерпеть неудачу в планировании означает запланировать неудачу

- Первое, что нужно сделать — определить цель звонка.
- Существует правило постановки целей.
- Цель должна быть:
- Specific — Конкретная
- Measurable — Измеримая
- Achievable — Достижимая
- Relevant — Релевантная
- Time measurable — Иметь конкретные временные рамки

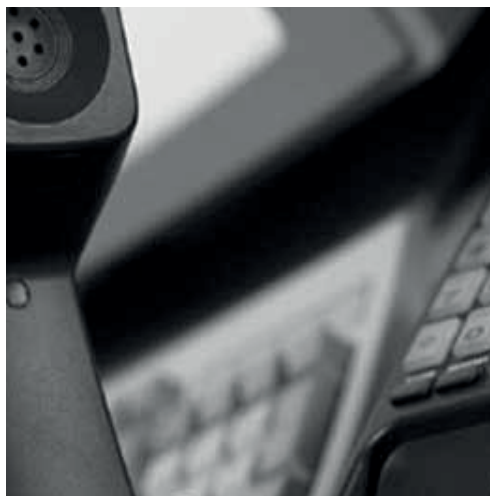
В нашем случае SMART целью будет «Назначить встречу с клиентом до 15 марта» для нового контакта и «подписать контракт до 1 мая» для клиента категории А или В или «перевести клиента в категорию В до 10 апреля» для клиентов категории С.

Итак, вы собираетесь первый раз звонить новому клиенту. Прежде всего, уделите внимание информационному аспекту подготовки, а именно, соберите всю доступную информацию о компании: отраслевая принадлежность, вид деятельности, организационная структура, основные конкуренты, финансовое положение, наличие собственного корпоративного университета и т.д. Проработайте примерный сценарий звонка, продумайте возможные возражения и ответы на них.

Время звонка. Считается, что наилучшее время для звонка — первая половина дня. Однако, если вы с клиентом договорились созвониться в другое время — следует придерживаться вашей договоренности.

Вспомогательные материалы. Подготовьте заранее и держите всегда под рукой наиболее востребованные программы, прайс-листы и другую информацию, которая может понадобиться Вам в ходе телефонного разговора с клиентом. Помните, что длительные паузы в ходе телефонных переговоров недопустимы!

Старайтесь первым делать тот звонок, который кажется вам наиболее сложным.



УСТАНОВЛЕНИЕ КОНТАКТА С КЛИЕНТОМ

У вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление

На установление первого контакта при телефонных переговорах отводится около 20 секунд. Огромное значение имеют первые фразы, которые вы произнесете в адрес вашего собеседника. Вот несколько простых советов:

- Говорите уверенно
- Называйте партнера по имени (или имени-отчеству)
- Избегайте формулировок «вас беспокоит», «отниму совсем немного времени»
- Ссылайтесь на предварительную договоренность (если она была)

При осуществлении телефонных переговоров вашим основным инструментом является ваш собственный голос! Используя этот инструмент, нужно:

- говорить размеренно, в одинаковом темпе;
- говорить голосом нормальной высоты, не «форсировать голос»;
- изменять тон голоса там, где этого требует эмоциональность информативного содержания;
- делать ударение на важных словах;
- помнить, что плохо звучащий голос снижает значимость информации.

В начале разговора обязательно следуйте следующим правилам:

- Правило 1. Поздоровайтесь.
- Правило 2. Представьтесь.
- Правило 3. Выясните, с кем говорите.
- Правило 4. Выясните, могут ли с Вами говорить.

Как правило, собеседник гораздо легче пойдет с вами на контакт, если вы в начале разговора дадите ему понять, что вы «не со стороны». Это можно сделать тремя способами:

- Сослаться на «Иван Иваныча»
- Сослаться на специализацию, в которой известен ваш собеседник
- «Мне порекомендовали Вас...»

Первый способ самый действенный, однако требует, как минимум, наличия того самого «Иван Иваныча», на которого вы можете сослаться. Кроме того нужно быть абсолютно уверенным в том, что пресловутый «Иван Иваныч» действительно пользуется у вашего собеседника авторитетом, или, как минимум, не вызовет у того негативной реакции.

Второй и третий способ в чем-то схожи и подразумевают известность вашего собеседника в определенных профессиональных кругах. В данном случае вводная фраза может звучать как «Мне порекомендовали Вас как главного специалиста компании «Лютик» по обучению персонала». В данном случае, если вы быстро и уверенно продолжите вести разговор, ваш собеседник не успеет заинтересо-

ваться, кто же именно его порекомендовал. А если успеет — скажите ему, что рекомендации Вы получили, к примеру, в «Ассоциации HR менеджеров».

Зачастую очень сложно получить доступ к «телу» лица, принимающего решения. Как же прорваться через бдительного секретаря?

- чтобы «прорваться» через секретаря, называйте должностное лицо, которому вы звоните по фамилии с указанием его должности;
- сами представляйтесь по имени: секретарь подумает, что вы с ее боссом — давние знакомые;
- попросив соединить вас с шефом, тут же скажите «спасибо», словно вы ни на секунду не сомневались, что секретарь немедленно сделает это без всяких вопросов;
- если же вас спросят: «Откуда вы?», назовите только место или город, не называя своей компании;
- если спросят, из какой вы фирмы, то назовите ее и тут же добавьте, что вы звоните по какому-то конкретному вопросу. При этом скажите: «Это слишком сложно, чтобы объяснять вам в деталях. Мне нужен лично...»;
- можно решиться и на такую авантюру: «Я звоню по просьбе... (имя и отчество директора)». В большинстве случаев это работает;
- можете сказать и так: «Я обнаружил на столе записку с просьбой позвонить (имя и отчество директора). Это не вы случайно звонили? Тогда соедините меня, пожалуйста, с ним, чтобы я смог все выяснить»;

Итак, вам удалось прорваться через загоны, выставленные бдительным секретарем. Как же завладеть вниманием лица, принимающего решения?

- Как можно чаще употребляйте в разговоре «Вы».
- Называйте человека по имени.
- Говорите ясно и определенно.



- Повторяйте ключевые фразы вашего собеседника.
- Не звоните, когда у вас плохое настроение.
- Все время интересуйтесь мнением вашего собеседника.
- Держите перед глазами план-конспект разговора, чтобы ничего не забыть.

Помните, что установить контакт с клиентом — это только полдела! Необходимо еще его удержать. В процессе телефонных переговоров обязательно следуйте следующим правилам:

- Улыбайтесь во время телефонного разговора! Несмотря на то, что ваш собеседник не увидит вашей улыбки, он обязательно почувствует исходящий от вас позитивный настрой.
- Обязательно называйте собеседника по имени или имени отчеству
- В процессе разговора необходимо подчеркнуть общность взглядов и мнений: «Я согласен с Вами...», «Мы оба так считаем», «Разделяю Вашу позицию» и т. д.

Помня о том, что телефонные переговоры довольно жестко ограничены во времени, переходите к цели вашего звонка, изложенной в виде следующего тезиса:

«У нас с вами будет возможность обсудить, чем мы можем быть полезны вашей компании и вам, а также выбрать оптимальные варианты сотрудничества»

Дальше ваша задача, подчеркнув значимость партнера по переговорам, переходить к следующему этапу — этапу выявления потребностей.

ВЫЯВЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ

Без сомнений, это САМЫЙ ВАЖНЫЙ этап телефонных переговоров.

Его задача — помочь вашему клиенту осознать три вещи:

1. У меня есть потребность в том-то и том-то.
2. Эта потребность важна для меня.
3. Для того чтобы удовлетворить ее, я нуждаюсь в вашей помощи.

ВАЖНО ПОНИМАТЬ СЛЕДУЮЩЕЕ — ВАШ ПАРТНЕР ПО ПЕРЕГОВОРАМ ДОЛЖЕН САМ ОЗВУЧИТЬ СВОИ ПОТРЕБНОСТИ. НИКОГДА НЕ ДОДУМЫВАЙТЕ И НЕ РЕШАЙТЕ ЗА КЛИЕНТА, ЧТО ЕМУ НУЖНО! ПРАВИЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ — ВОТ ТОТ ИНСТРУМЕНТ, КОТОРЫЙ ПОМОЖЕТ ВАМ ГРАМОТНО ВЫЯВИТЬ ПОТРЕБНОСТИ ВАШЕГО КЛИЕНТА

Важно понимать следующее — ваш партнер по переговорам должен сам озвучить свои потребности. Никогда не додумывайте и не решайте за клиента, что ему нужно!

Правильные вопросы — вот тот инструмент, который поможет вам грамотно выявить потребности вашего клиента.

Существуют следующие типы вопросов:

Открытые вопросы:

- Предполагают большое кол-во вариантов ответов
- Позволяют оппоненту самому выбрать ответ.
- Позволяют прояснить ситуацию.

Узкие вопросы:

- Узкие вопросы требуют более определенного ответа.
- Позволяют извлечь из оппонента специфическую информацию.
- Ответом может быть число или значение.
- Позволяют оппонентам дать количественное определение их неудовлетворенным потребностям

Закрытые вопросы:

- Закрытые вопросы требуют четкого ответа “да” или “нет”.
- Применяется, если нужен четкий короткий ответ.

Наводящий вопрос:

- Является утверждением, высказанным в форме вопроса
- Наиболее навязчив
- Часто используется при переговорах с неразговорчивым оппонентом

Старайтесь задавать как можно больше открытых вопросов — в ответах на этот тип вопросов вы получите гораздо больше информации.

Для выявления потребностей ваших клиентов используйте модель СМИД (Ситуация — Мнение — Изменение — Действие).

Как пример данной модели можно рассмотреть следующий диалог:

— Добрый день, Петр Петрович. Меня зовут Алексей, я представляю компанию Serenity T&C, которая специализируется на повышении квалификации персонала.

Скажите пожалуйста, Вам удобно сейчас говорить?

— Да.

СТАРАЙТЕСЬ ЗАДАВАТЬ КАК МОЖНО БОЛЬШЕ ОТКРЫТЫХ ВОПРОСОВ — В ОТВЕТАХ НА ЭТОТ ТИП ВОПРОСОВ ВЫ ПОЛУЧИТЕ ГОРАЗДО БОЛЬШЕ ИНФОРМАЦИИ. ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТЕЙ ВАШИХ КЛИЕНТОВ ИСПОЛЬЗУЙТЕ МОДЕЛЬ СМИД (СИТУАЦИЯ — МНЕНИЕ — ИЗМЕНЕНИЕ — ДЕЙСТВИЕ

— Я бы хотел обсудить с Вами все возможные варианты нашего сотрудничества для того, чтобы определить, чем мы можем быть полезны Вашей компании. Вы разрешите задать Вам несколько вопросов?

— Задавайте.

— Петр Петрович, какие мероприятия по повышению квалификации сотрудников (тренинги и семинары) проводятся в Вашей компании?

— Ну, мы не проводим никаких специальных обучающих мероприятий.

(Здесь мы проясняем текущую ситуацию — никаких тренингов или семинаров в компании не проводится).

— Петр Петрович, как Вы считаете, могли бы мероприятия по повышению квалификации Ваших сотрудников положительно сказаться на эффективности их работы?

(Проясняем для себя мнение клиента по поводу сложившейся ситуации)

— Ну, возможно. Это будет зависеть от того, что это будет за мероприятие, то есть чему их будут учить, а главное — кто.

(Отлично! Продолжаем интересоваться мнением клиента, задавая ему открытые вопросы).

— Петр Петрович, как же по Вашему должно выглядеть эффективное обучение?

— Думаю, это должен быть краткий, интенсивный тренинг для менеджеров по продажам, посвященный отработке навыков продаж. И главное, чтобы тренер сам был «продажником»! Мои сотрудники уже давно работают в нашей сфере и сразу раскусят и съедят теоретика!

— Петр Петрович, правильно ли я понимаю, что Вы готовы рассмотреть возможность проведения высокоэффективного интенсивного однодневного тренинга по продажам в том случае, если тренер будет обладать необходимым опытом в продажах?

(Это ключевой момент! Вы интересуетесь, готов ли ваш клиент к изменениям. Тут пора приступить к действию — внесению предложений и назначению встречи).

— Ну... Да... Почему нет?

— Петр Петрович, основной специализацией нашей компании является повышение квалификации в области продаж, в том числе и проведении тренингов по продажам. Отличительной чертой Serenity T&C является обязательное наличие практического опыта в продажах у всех без исключения наших тренеров-консультантов. Учитывая опыт Ваших сотрудников мне видится вполне возможным выполнить задачу по формированию у них устойчивых навыков продаж посредством однодневного тренинга. Для разработки программы эффективного тренинга, учитывающую специфику именно Вашей компании нам необходимо провести встречу с участием тренера-консультанта. По результатам

встречи Вы сможете принять окончательное решение. Скажем, на следующей неделе... Скажите, Вам было бы удобнее в начале или в конце недели?

— В конце. Давайте в пятницу.

— Во сколько?

— Утром, в 11.

— Отлично! В пятницу, в 11:00 мы будем у вас в офисе. Спасибо. До свидания.

— До свидания.

Выявление потребностей определенно заставит клиента открыться и дать вам, нужную информацию. Оно заставит их сказать, что:

- у них есть потребность;
- она важна и
- они хотят, чтобы вы помогли удовлетворить ее.

Что делать, если потенциальный клиент не выразил неудовлетворенных потребностей?

Поблагодарить и вежливо распрощаться. Это не ваш клиент. Так бывает.

Внесение предложений (презентация)

Цель данного этапа — предоставить клиенту выбор путей удовлетворения его потребностей

Для убедительной телефонной презентации достаточно выполнить 2 условия:

- Ваша аргументация должна строиться на тех самых потребностях, которые клиент САМ ОЗВУЧИЛ ранее;
- Наполняйте свою презентацию живыми эмоциями;

Эмоциональное наполнение достигается в полной мере за счет того, что вы искренне верите в то, что говорите. Кроме того, вы должны быть уверены в том, что в ваших силах удовлетворить потребности клиента.

Основные правила убедительной аргументации:

- Доброжелательность;
- Уважение позиции собеседника;
- Собственное убеждение;
- «Мы против общей проблемы»;

ЭМОЦИОНАЛЬНОЕ НАПОЛНЕНИЕ ДОСТИГАЕТСЯ В ПОЛНОЙ МЕРЕ ЗА СЧЕТ ТОГО, ЧТО ВЫ ИСКРЕННЕ ВЕРИТЕ В ТО, ЧТО ГОВОРИТЕ. КРОМЕ ТОГО, ВЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ УВЕРЕНЫ В ТОМ, ЧТО В ВАШИХ СИЛАХ УДОВЛЕТВОРИТЬ ПОТРЕБНОСТИ КЛИЕНТА

РАБОТА С ВОЗРАЖЕНИЯМИ

В том случае, если вам удалось правильно отработать этап выявления потребностей и затем внести предложение, основываясь на тех потребностях, которые клиент сам вам озвучил — вы услышите минимум возражений. Вполне возможно вы их вообще не услышите. Однако, если в предыдущих этапах вы дали слабину или у клиента имеется недостаток информации по вашему предложению — у него наверняка возникнут возражения. Что же делать (или не делать)?

- Правило 1. Никогда не спорьте с клиентом. Подстраивайтесь и ведите его.
- Правило 2. Не нападайте на клиента. Каждый человек имеет право на свое мнение.
- Правило 3. Сделайте так, чтобы человек сам предлагал варианты ответов на собственные возражения.

Существует определенный алгоритм работы с возражениями:

- Выслушать возражение
- Принять возражение
- Поверить истинное это возражение или ложное.
- Уточнить правильность понимания возражения.
- Ответить на возражение. Нейтрализовать возражение.
- Убедиться в том, что вы действительно нейтрализовали возражения клиента
- Переходите к дальнейшим действиям

Основная задача в процессе работы с возражениями — понять, что же действительно стоит за словами клиента.

К примеру, клиент говорит вам: «Все здорово, но у нас нет бюджета». Тут возможно два варианта — у клиента действи-



тельно нет денег или он использует это возражение в качестве отговорки, чтобы вы от него побыстрее отстали. Иными словами, это возражением может быть как истинным, так и ложным. Как же понять, какое это возражение?

МОЖНО СПРОСИТЬ ЕГО «ЭТО ЕДИНСТВЕННОЕ, ЧТО ВАС ОСТАНАВЛИВАЕТ?» ЕСЛИ ЭТО ВОЗРАЖЕНИЕ ИСТИННОЕ, И ДРУГИХ У КЛИЕНТА НЕТ, ОН НАВЕРНЯКА СКАЖЕТ «ДА, ЭТО ЕДИНСТВЕННЫЙ МОМЕНТ». ЕСЛИ ВОЗРАЖЕНИЕ ЛОЖНОЕ, ТО КЛИЕНТ, ОПАСАЯСЬ, ЧТО ВЫ КАКИМ-ТО ЧУДЕСНЫМ ОБРАЗОМ СМОЖЕТЕ РЕШИТЬ ПРОБЛЕМУ, НАЗОВЕТ ВАМ ЕЩЕ ОДНО ИЛИ НЕСКОЛЬКО МОМЕНТОВ, КОТОРЫЕ ЕГО СМУЩАЮТ

Можно спросить его «это единственное, что вас останавливает?» Если это возражение истинное, и других у клиента нет, он наверняка скажет «Да, это единственный момент». Если возражение ложное, то клиент, опасаясь, что вы каким-то чудесным образом сможете решить проблему, назовет вам еще одно или несколько моментов, которые его смущают.

Можно воспользоваться другим методом, сказав клиенту «предположим, эту проблему мы решили, есть ли что-нибудь еще, что Вас смущает?»

Теперь рассмотрим типичные истинные возражения. Их, на самом деле, не так уж и много.

- Нет денег (бюджета).

- Товар или услуга не имеет ценности в глазах покупателя.
- Это слишком дорого!
- У нас есть корпоративный университет.
- Нет интереса.
- Нет времени.
- Не уполномочен покупать.

У нас нет бюджета

«Да, я понимаю. Но наш тренинг окупит себя в течении года. Давайте проведем его и я уверен, вы останетесь довольны!» Сначала вы временно соглашаетесь с клиентом — это снимает явное противоречие. Затем вы даете опровержение в дружеской форме «наш тренинг окупит себя в течении года». И дальше финальный захват «Давайте проведем его и я уверен, вы останетесь довольны».

Услуга не имеет ценности в глазах лица, принимающего решение

Ваша задача разъяснить клиенту разницу между ценой и ценностью, между «Этот семинар не стоит 150 тысяч рублей» и «Я получаю удовлетворение своих потребностей в высококвалифицированном персонале за 150 тысяч рублей».

Это слишком дорого!

«Дорого по сравнению с чем? По сравнению с конкурентами? Какими именно? Какой набор услуг входит в предложение конкурентов»? Помните, что наша цена полностью «в рынке».

У нас есть корпоративный университет.

Как правило это возражение возникает ДО этапа выявления потребностей. Поэтому все, что Вам нужно сделать, это применить модель СМВД, ведь наверняка корпоративный университет не закрывает абсолютно все темы. Начните с прояснения ситуации по тем темам, которые клиент способен закрыть своими силами, поинтересуйтесь его мнением, не нужно ли им что-то еще и так далее.

Нет интереса

Тоже возникает обычно ДО этапа выявления потребностей. Отвечаете ему «Петр Петрович, я, если честно, удивился бы, если бы Вы вот так сходу заинтересовались...» и продолжаете дальше.

Нет времени

Клиент опасается, что его «заговорят». «Да, я понимаю, и поэтому буду краток»... «Понимаю Вас, и именно с целью экономии Вашего времени предлагаю Вам назначить встречу в удобное для вас время. Вторник на следующей неделе подойдет?»

Я не уполномочен принимать такие решения

«Понимаю Вас. Скажите, а кто уполномочен?» И дальше решаете вопрос с лицом, принимающим решение.

ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

На этом этапе вам необходимо:

- Закрепить хорошее впечатление клиента.
- Договориться о возможностях дальнейших контактов.
- Попрощаться с клиентом.
- Осуществить контроль запланированных мероприятий

Если целью Вашего звонка было назначение встречи, то помните о простых правилах:

- Точно укажите место и время встречи. Убедитесь, что собеседник понял Вас.
- Не спрашивайте у собеседника, когда он может с Вами встретиться, а назовите свои варианты и предложите выбрать.
- Подчеркивайте важность встречи..
- Подтвердите намеченную встречу еще раз накануне.

В процессе закрытия соглашения обязательно задавайте вопросы, чтобы быть уверенным, что Вы говорите об одних и тех же вещах. Определить область соглашения (то есть, к кому оно будет применяться). Обязательно запишите, что было со-

В ПРОЦЕССЕ ЗАКРЫТИЯ СОГЛАШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНО ЗАДАВАЙТЕ ВОПРОСЫ, ЧТОБЫ БЫТЬ УВЕРЕННЫМ, ЧТО ВЫ ГОВОРите ОБ ОДНИХ И ТЕХ ЖЕ ВЕЩАХ. ОПРЕДЕЛИТЬ ОБЛАСТЬ СОГЛАШЕНИЯ (ТО ЕСТЬ, К КОМУ ОНО БУДЕТ ПРИМЕНЯТЬСЯ)

гласовано, так же как и условия, которые должны быть выполнены перед тем, когда соглашение вступит в силу. Договоритесь о временных рамках и о последствиях в случае, если какая-то из сторон не исполняет соглашение.

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ

- неясная цель разговора;
- импровизация в подготовке к разговору;
- неблагоприятное для звонка время;
- звонок без предварительной договоренности и подготовки документов;
- предварительно не зафиксированы ключевые слова разговора;
- не объясняется причина и цель разговора;
- монологи вместо выслушивания с постановкой вопросов;
- не ведется последующая запись разговора;
- неконкретные договоренности.

В процессе переговоров в обязательном порядке должны исключаться:

- отрицательные фразы, начинающиеся с «нет», «нельзя»;
- жаргонные и вульгарные слова;
- фальшивые намеки на фамильярность («Говоря между нами...», «Это останется между нами» и т.д.)
- агрессивные, категорически отрицательные фразы («Я не согласен с Вами», «Вы разве не знаете?», «Вы ошибаетесь» и т.д.);
- пустые выражения типа: «думаю, что», «может быть» и т.д.;
- выражения с превосходной степенью «наилучший», «чудеснейший» и т. д.

Все Алена Мазур о собеседованиях

КАЖДЫЙ СЕКРЕТАРЬ ЗНАЕТ, КАК ВАЖНО УМЕТЬ ПРО-
ВОДИТЬ СОБЕСЕДОВАНИЯ. И НЕ МЕНЕЕ ВАЖНО УМЕТЬ
ИХ ПРОХОДИТЬ САМОМУ. ЭТО НЕ ТОЛЬКО РАЗВИТИЕ
КОММУНИКАТИВНЫХ НАВЫКОВ, НО ЕЩЕ И ПРОФЕС-
СИОНАЛЬНЫЙ РОСТ В ЧАСТИ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА В
КОМПАНИЮ. НА ВСЕ ВОПРОСЫ О СОБЕСЕДОВАНИЯХ
ОТВЕЧАЕТ ДИРЕКТОР РЕКРУТИНГОВОГО АГЕНТСТВА
«КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ» ОКСАНА КАЙГОРОДЦЕВА



— Оксана, какие виды собеседований сейчас популярны в России?

В первую очередь — биографическое. Его применяют и профессионалы-рекрутеры, и сотрудники, у которых отбор персонала в основные функции не входит (секретари, непосредственные руководители, которые ведут отбор персонала себе в отдел). Биографическое собеседование в итоге дает ответы на вопросы: как развивался кандидат на предыдущих местах работы, когда и какие учебные заведения закончил, что входило в обязанности кандидата на прежнем месте работы, какими полномочиями он обладал, каких успехов достиг. То есть дает понимание, как развивалась биография кандидата.

Давно набрало популярность кейсовое собеседование, его еще называют ситуационным. Эти два вида собеседования у рекрутеров, как правило, используются вместе.

Стрессовое интервью не пользуется популярностью, хотя в свое время о нем часто писали и рекомендовали использовать. Профессиональные рекрутеры этот вид собеседований не используют — слишком высок риск негативного отношения кандидата к компании, которая позволяет себе оскорбления кандидата, грубые высказывания, действия и пр.

Если говорить о форме собеседований, то наиболее популярны у профессионалов структурированные собеседования с четко определенным списком вопросов, потому что именно они позволяют наиболее эффективно сравнивать разных претендентов на должность.

— Кейсовое собеседование — чем полезно и что оценивает?

Его отличие от других видов интервью в том, что кандидату задаются вопросы в виде рабочих ситуаций и предлагается описать его действия. Кейс — это ситуация, рассказывающая о событиях в конкретной компании и содержащая в себе проблему, или смоделированная вымыш-

ИНТЕРВЬЮЕР ЧЕРЕЗ КЕЙСЫ ОЦЕНИВАЕТ НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕЗУЛЬТАТ, А ТАКЖЕ МЕТОДЫ, ПОСРЕДСТВОМ КОТОРЫХ ПРЕТЕНДЕНТ СПРАВЛЯЕТСЯ С ЗАДАНИЕМ

ленная ситуация, которая могла бы произойти в реальности.

Кейсовое собеседование крайне полезно использовать при отборе персонала. Оно дает возможность конкретизировать опыт кандидата, соотнести его опыт, навыки с характером предстоящей работы, спрогнозировать его действия в подобных ситуациях. Этот вид интервью поможет проверить, например, способность кандидата к анализу, его умение применять знания на практике, нестандартность мышления.

Интервьюер через кейсы оценивает непосредственно результат, а также методы, посредством которых претендент справляется с заданием. Такой тип собеседования позволяет в большей мере, чем биографическое собеседование, оценить способность кандидата решать определенные типы задач.

Отмечу, что кейсовое собеседование полезно не только для интервьюера, но и для самого кандидата. Ведь по кейсам (а они в основном пишутся на реальном фактическом материале) кандидат может увидеть суть предполагаемой работы, задачи и сложности, с которыми ему предстоит столкнуться, а значит, и оценить свои силы и сложность будущей работы.

— Какие виды собеседований будут популярны в будущем?

— Я бы на этот вопрос ответила так: неграмотный, неэффективный отбор персонала слишком дорого обходится компании. А это значит, что в будущем будет расти квалификация самих интервьюеров — будут набирать популярность такие виды собеседований как кейсовое, будут все больше использоваться комбинированные варианты разных собеседований, разных типов вопросов. Все чаще будут задейство-

САМЫЙ ПЕРВЫЙ И ГЛАВНЫЙ СОВЕТ — УЗНАТЬ КАК МОЖНО БОЛЬШЕ ИНФОРМАЦИИ У НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ О ТОМ, КАКОЙ НУЖЕН СОТРУДНИК

ваны методы анализа поведения, мимики, жестов, речи, т.к. все это дает огромный объем информации о кандидате.

— В каких случаях на собеседованиях можно обманывать?

Обманывать на собеседованиях не стоит в любых случаях. Причем не только со стороны кандидата, но и со стороны интервьюера. Во-первых, взаимодействие кандидата и компании после собеседования не заканчивается. Во-вторых, если интервьюер опытный, обман будет выявлен сразу, если же неопытный — обман также будет выявлен, но позже, в процессе работы, что грозит увольнением. Если же обманывает интервьюер — обман тоже прояснится, когда кандидат начнет работать, а это опять же грозит разочарованием и возможным увольнением сотрудника.

— Если первичное собеседование проводит секретарь, какие основные советы по проведению интервью Вы бы ему дали?

1) Проведение собеседования — крайне ответственный этап отбора персонала, играющий ключевую роль в принятии окончательного решения — необходима серьезная и основательная подготовка к собеседованию. Поэтому самый первый и главный совет — узнать как можно больше информации у непосредственного руководителя о том, какой нужен сотрудник. Вплоть до желаемого ВУЗа, который должен закончить кандидат, какими качествами должен обладать, ближе к какому темпаменту должен быть, а также основные виды работ специалиста на этой должности. Нужно узнать и требования к соискателю, и предлагаемые ему условия — уровень зарплаты, возможности обучения, карьерного роста — потому что в данном

случае секретарь всего лишь посредник, которому нужно согласовать условия двух сторон — кандидата и компании. Только в этом случае собеседование будет эффективным. Согласитесь, если у кандидата все досконально узнают, но на его вопросы не отвечают, ничего хорошего из этого не получится.

2) Составить план интервью, где будут перечислены основные вопросы. Заранее составленный план разговора обеспечит проведение собеседования на профессиональном уровне. Нужно придерживаться этого плана на каждом собеседовании — задавать разным кандидатам одни и те же вопросы, тогда интервью будет более надежным и точным. Обязательно фиксировать ответы кандидатов и свои наблюдения, впечатления. В этом случае будет гораздо легче и эффективнее сравнивать разных кандидатов, а также аргументировать свою точку зрения перед непосредственным руководителем.

3) Помнить об этапах беседы. В начале собеседования — установить контакт, постараться создать атмосферу доверительности и взаимопонимания, снять стресс у кандидата — задать какие-то вопросы на нейтральную тему. В заключение беседы — разъяснить кандидату его дальнейшие действия по устройству на работу, чтобы у человека было понимание, в течение какого времени будет известен результат. В этом случае отношение кандидата к компании будет позитивным.

4) Задавать по большей части открытые вопросы, ответы на которые дают максимум информации. Желательно, чтобы претендент говорил сам, а интервьюер внимательно слушал, при необходимости задавая наводящие вопросы.

5) Еще один совет — нужно помнить, что собеседование — это не допрос с пристрастием, а переговоры двух сторон. Тогда интервью пройдет эффективно. Ведь интересы есть у обеих сторон и эти интересы в итоге должны быть согласованы.

— **Есть какие-то вопросы, ответы на которые можно заучить и правильно ответить?**

Я думаю, лучше знать те вопросы, которые задаются всегда, в любой компании, и быть к ним готовым. Например, о причинах увольнения с прежних мест работы, об ожиданиях от новой работы. И когда их задают, отвечать четко, но не «заученными» фразами. Часто задают такой вопрос «Каковы ваши сильные стороны?» Подчеркивайте в первую очередь те качества, которые полезны для данной работы.

«Какие ваши слабые стороны?» Отвечая на этот вопрос, нужно сместить акценты, упоминая о недостатках, рассказать о компенсирующих их достоинствах.

— **Давайте будем честными — те, кто проводят собеседования, тоже могут быть людьми безответственными. Если ты устраиваешься на работу и чувствуешь, что пообщались с тобой плохо, что менеджер по персоналу вообще не заинтересован в скорейшем подборе сотрудника, а ты хочешь получить эту работу. Что делать, к кому обращаться?**

В этом случае можно попытаться связаться с руководителем отдела, в котором открыта вакансия. Это не так сложно, ведь нужная информация с контактами может быть на сайте компании. Если же нужной контактной информации вы не нашли, ничто не мешает позвонить секретарю и через него связаться с руководителем. А уже в разговоре с непосредственным руководителем постараться убедить, что на первом собеседовании не было возможности объяснить нюансы вашего профессионального опыта, что гораздо эффективнее было бы переговорить с непосредственным руководителем.

— **Какие самые главные ошибки совершаются на собеседованиях и как их избежать?**

Самая главная ошибка со стороны кандидата — желание приукрасить свой опыт или навыки, или скрывать свои истинные при-

ЧАСТО ЗАДАЮТ ТАКОЙ ВОПРОС «КАКОВЫ ВАШИ СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ?» ПОДЧЕРКИВАЙТЕ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ ТЕ КАЧЕСТВА, КОТОРЫЕ ПОЛЕЗНЫ ДЛЯ ДАННОЙ РАБОТЫ.

чины поиска работы. Потому как правдивая информация в любом случае прояснится.

Со стороны интервьюера главной ошибкой может быть неподготовленность (незнание требований к кандидату, критериев отбора), а также излишняя субъективность, когда полагаются только на интуицию.

— **Расскажите обо всех известных видах собеседований и в каких случаях они могут применяться?**

Существует множество разновидностей собеседований. У каждого есть свои тонкости, которые на практике нужно учитывать.

Собеседование может быть телефонным и очным (лицом к лицу).

Неструктурированное (ненаправленное) собеседование, в ходе которого интервьюер задает вопросы по мере их возникновения согласно ответам кандидата.

Структурированное (направленное) собеседование проходит по строгой последовательности вопросов, предполагает открытые вопросы, на которые претендент должен дать развернутые ответы, при этом акцент ставится на профессиональные темы. Этот вид собеседований обеспечивает наиболее объективный отбор и равенство условий.

Биографические собеседования имеют построение на основе жизненных фактов претендента, его прошлого профессионального опыта.

Кейсовое собеседование сосредоточивается на способности кандидатов представить, каким будет их поведение в данной ситуации. В основе этого вида собеседования лежит теория целевых установок и убеждение, что намерения и цели человека являются прямым предвостановительным показателем его поведения. Подход моделирующего собеседования,

наоборот, базируется на том, что прошлое поведение может предсказать будущее поведение соискателя. То есть, основное отличие между расстановкой акцентов в кейсовом собеседовании можно сформулировать фразой «Что бы Вы сделали, если...», а в моделирующем собеседовании — «Что Вы делали, когда...».

Существует методика STAR (Situation Target Action Result). Суть ее в том, что кандидату задают только ситуационные вопросы. Например, не спрашивают о наличии лидерских качеств, а просят привести пример из прошлого опыта, когда он был инициатором какого-то проекта, или рассказать о своем поведении в конфликтной ситуации. Кандидат должен рассказать о самой ситуации (situation), описать то, где он видел выход из этой ситуации (target), что он сделал (action) и что получилось (result). Это позволяет прогнозировать то, как человек поступит в аналогичной ситуации в дальнейшем.

Проективное собеседование полезно, т.к. обеспечивает меньшую вероятность социально желательных ответов, т.е. ответов, которые, как прекрасно понимает испытуемый, характеризуют его с лучшей стороны. Проективное собеседование основано на том, что человек, пытаясь понять поступки других людей, склонен проецировать, т.е. переносить свой жизненный опыт и представления на действия этих людей, даже речь идет о вымышленных ситуациях.

Стрессовое собеседование — интервью, в ходе которого кандидату создаются некомфортные условия с помощью жестких и грубых вопросов. Элементы стрессового интервью можно использовать только при отборе на должности, где высокая стрессоустойчивость просто необходима и яв-

ляется ключевым критерием. Например, использовать такой прием провокации: соискатель описал свой опыт выполнения каких-либо работ, а интервьюер, внимательно выслушав, говорит: «Так значит, Вы этим практически не занимались?». Хорошо, если в этот момент соискатель не растеряется и доброжелательно, но с полной уверенностью в себе опровергнет такое заявление.

Собеседования могут быть групповыми, во время которых один представитель организации встречается с несколькими кандидатами, несколько представителей организации беседуют с одним кандидатом, или несколько представителей организации интервьюируют нескольких кандидатов.

Кроме того, профессиональными рекрутерами используется лингвистический анализ речи. Тут на помощь приходят основы психологии — не секрет, что не смысл слов, а форма, построение высказываний, интонация показывают истинное отношение человека к тому, о чем он говорит.

В целом, в арсенале методик отбора персонала на сегодняшний день накоплено огромное количество средств, позволяющих приблизиться к безошибочным действиям. Но результат будет зависеть от того, насколько профессионально они используются.

— Какие вопросы обязательно нужно задать интервьюеру, если ты устраиваешься на работу?

В обязательном порядке нужно задать вопросы, принципиальные для кандидата. А для этого необходимо подготовить их заранее: определить моменты наиболее важные в работе. Для кого-то это может быть возможность карьерного продвижения, для кого-то — возможность постоянного обучения.

Не нужно говорить, что у вас нет вопросов. Можно спросить о том, чего ожидает фирма от кандидата на эту должность, или уточнить что-то, оставшееся неясным из предшествующей беседы.

МОЖНО СПРОСИТЬ О ТОМ, ЧЕГО ОЖИДАЕТ ФИРМА ОТ КАНДИДАТА НА ЭТУ ДОЛЖНОСТЬ, ИЛИ УТОЧНИТЬ ЧТО-ТО, ОСТАВШЕЕСЯ НЕЯСНЫМ ИЗ ПРЕДШЕСТВУЮЩЕЙ БЕСЕДЫ

Фитнес по интересам



КАК В СООТВЕТСТВИИ
С ТЕМПЕРАМЕНТОМ ВЫБРАТЬ
ФИЗИЧЕСКИЕ НАГРУЗКИ?
СЛЕДУЕТ ЛИ УЧИТЫВАТЬ
ХАРАКТЕР ЧЕЛОВЕКА ПРИ
ПОДБОРЕ УПРАЖНЕНИЙ?
КАК НЕ ПОТЕРЯТЬ ИНТЕРЕС
К СПОРТУ? НА ЭТИ И
МНОГИЕ ДРУГИЕ ВОПРОСЫ
ОТВЕТИТ НАШ ЭКСПЕРТ ПО
ФИТНЕСУ И СПОРТУ ФИТНЕС-
ИНСТРУКТОР ТАТЬЯНА
НОВГОРОВОДА





— Таня, подскажите, пожалуйста, нужно ли учитывать характер и темперамент человека при подборе ему упражнений?

— Разумеется, нужно. Это очень распространенная ошибка — не учитывать индивидуальные особенности человека при подборе программы. Пример: девушка хочет «убрать» живот и уменьшить талию. Первое, к чему она прибегает — качать пресс. Если девушка молодая, активная, по темпераменту холерик, а по цветовому типу личности явно красная, то хуже и скучнее занятия для нее придумать сложно. Она будет тяготиться ежедневным качанием пресса, стараться выполнить упражнения как можно быстрее и забыть об этом. Девушка удивляется: «Я ведь качаю пресс каждый день, почему же живот все еще на месте?» А потому что спорт на скорую руку — это уже профанация. Результат будет минимальный. Этой девушке больше подойдут танцы живота, к примеру. В чистом виде они дают менее быстрый результат, но в данном конкретном случае именно этот вид занятий будет наиболее

эффективным. Ровно потому, что человек будет заниматься танцами с удовольствием, с полной отдачей.

— То есть перед выбором упражнений нужно проводить чуть ли не психологические тесты?

— Каждый человек сам прекрасно знает свои особенности. Ему просто нужно прислушаться к себе, к своему организму. Скучно, неинтересно? Не надо насиловать себя — выберите другие упражнения. Ощущение счастья, радости, приподнятое настроение после занятия — показатель правильно подобранной нагрузки. Тренер же всегда наблюдает за поведением человека во время первых занятий — если видит, что вам скучно, неинтересно, то просто подбирает другой комплекс упражнений. Бывает и такое, что советуют пойти к инструктору, который преподает другую фитнес-дисциплину. Тренировка должна не только делать тело красивым и здоровым, но и приносить радость, удовольствие от процесса. Поэтому не удивляйтесь, когда инструктор задает вам вопросы о любимом времяпрепровождении, об увлечениях, об отдыхе и даже о любимых книгах и фильмах — так он знакомится с вами, вашим характером.

— Значит, каждому человеку больше подходят активные упражнения в команде — танцы, аэробика.

— Вы глубоко заблуждаетесь. Опять же — учитывайте характер. Для спокойных, уравновешенных девушек, интровертов по натуре коллективные занятия не принесут удовольствия. Они предпочитают калланетик, йогу, силовые нагрузки в тренажерном зале. Если эта девушка придет на тренировку, которая требует высокой активности — прыжки, бег, подскоки — словом, которая очень сильно «разгоняет» его нервную систему, ей, скорее всего, будет не очень комфортно, она быстро утомится и захочет снизить темп.

ОЩУЩЕНИЕ СЧАСТЬЯ, РАДОСТИ, ПРИПОДНЯТОЕ НАСТРОЕНИЕ ПОСЛЕ ЗАНЯТИЯ — ПОКАЗАТЕЛЬ ПРАВИЛЬНО ПОДОБРАННОЙ НАГРУЗКИ. ТРЕНЕР ЖЕ ВСЕГДА НАБЛЮДАЕТ ЗА ПОВЕДЕНИЕМ ЧЕЛОВЕКА ВО ВРЕМЯ ПЕРВЫХ ЗАНЯТИЙ — ЕСЛИ ВИДИТ, ЧТО ВАМ СКУЧНО, НЕИНТЕРЕСНО, ТО ПРОСТО ПОДБИРАЕТ ДРУГОЙ КОМПЛЕКС УПРАЖНЕНИЙ

— Каждому человеку достаточно лишь одного вида нагрузки?

— Аэробные нагрузки нужны для насыщения организма кислородом, силовые — для укрепления мышечного корсета. И то и другое важно. Можно сделать упор на что-то одно, но и пренебрегать другим не стоит.

— Чем грозит неправильный подбор упражнений?

— В лучшем случае невысокими результатами. В худшем — потерей интереса к упражнениям вовсе. Нередки случаи, когда малыши, занимаясь по настоянию родителей неинтересным им видом спорта, в осознанном возрасте теряли интерес ко всем физическим нагрузкам в целом. Мол, знаем мы вашу физкультуру — тяжело и скучно. А на самом деле у ребенка надо было просто спросить — что ему больше нравится. Не бывает на свете людей, которые не любят физические нагрузки — есть неправильно подобранные упражнения, вот и все.

Я встречала людей, которым физкультура, аэробика, фитнес совсем не подходят — им нужны эмоции, драйв, бешенная скорость. Кому — регулярно, кому — раз в месяц. Таких экстремалов немного, но они есть. Им обычно советуют только лишь ежедневную зарядку для поддержания тонуса. Остальное они сделают сами — будут кататься на горных лыжах, прыгать с парашютом или гонять на снегоходах.

— Расскажите подробнее, какие нагрузки подходят для холериков, сангвиников, флегматиков и меланхоликов?

— Холерики предпочитают высокоэмоциональные виды спорта, интенсивные и темповые движения. Им подходят быстрая ходьба, игровые виды спорта, коньки, конный спорт, легкая атлетика, парусный спорт, виндсерфинг, плавание, аэробика, путешествия, походы, стрельба из лука, охота, художественная гимнастика. Хороши восточные единоборства: такие виды спорта вырабатывают у холериков самоконтроль и силу воли.

АЭРОБНЫЕ НАГРУЗКИ НУЖНЫ ДЛЯ НАСЫЩЕНИЯ ОРГАНИЗМА КИСЛОРОДОМ, СИЛОВЫЕ — ДЛЯ УКРЕПЛЕНИЯ МЫШЕЧНОГО КОРСЕТА. И ТО И ДРУГОЕ ВАЖНО. МОЖНО СДЕЛАТЬ УПОР НА ЧТО-ТО ОДНО, НО И ПРЕНЕБРЕГАТЬ ДРУГИМ НЕ СТОИТ

Меланхолику не рекомендуются командные виды спорта — футбол, хоккей, баскетбол, волейбол. Они требуют быстрой реакции на происходящее, напора, и в конечном счете могут выматывать. Меланхолик чувствует себя куда комфортней в обстановке, когда не требуется бежать, резко прыгать, когда можно спокойно собраться с мыслями. Поэтому и виды спорта ему подойдут спокойные и размеренные — бег, плавание, упражнения на тренажерах, йога, цигун, гимнастика, ролики, велосипед.

Сангвиники — самые успешные из спортсменов. Они получают от активного движения реальное удовольствие, а их энергии хватит надолго. Чем больше нагрузки, тем лучше: в этом случае сангвиники начинают чувствовать себя героями и преодолевают препятствия в два раза быстрее. Сангвиникам подойдут занятия аэробикой, латиноамериканские танцы и имитация велогонок под названием «сайкл». Кроме того, командные игры будут очень кстати, ведь сангвиники — великолепные капитаны спортивной команды.

Спокойные и настойчивые флегматики способны добиваться потрясающих результатов за счет постоянных небольших нагрузок. Они не торопятся, не гонятся за результатом, просто твердо идут к поставленной цели. Беговые лыжи — это спорт для флегматиков, способных на длительных расстояниях сохранить упорство. Летом лыжи можно заменить на спринт — выносливый флегматик пробежит любой кросс с невозмутимостью короля. Вдумчивость и система дыхания, необходимые при выполнении упражнений на тренажерах также подходят флегматикам.

ТЕСТ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДХОДЯЩЕГО ВАМ ВИДА СПОРТА ОТ ТАТЬЯНЫ НОВГОРОВОЙ

Часть 1

1. Как вы предпочитаете проводить отпуск:
- A. В одиночестве в спокойном и красивом месте.
 - B. Со своей второй половинкой.
 - C. Всей семьей вместе.
 - D. Подальше от дома, на море, в горах, в дальних странах...

2. Какую работу вы предпочитаете:
- A. Всегда рассчитываю только на себя, поэтому хотел бы стать предпринимателем с собственным бизнесом.
 - B. Партнер в крупной фирме — с одной стороны заручусь поддержкой важных людей, с другой, сам буду иметь много прав.
 - C. Часть производственного коллектива.
 - D. Руководитель группы в большой компании.

3. Новогодняя ночь. Что вы делаете?
- A. Делаю вид, что нет никакого праздника.
 - B. Встречаюсь с важным для меня человеком.
 - C. Праздную с семьей или друзьями в домашней атмосфере.
 - D. Иду на массовое мероприятие (спектакль, дискотеку) или в ресторан.

Часть 2

1. Когда устраиваете вечер с друзьями:
- A. Готовите свое фирменное блюдо.
 - B. Покупаете готовую еду.
 - C. Преподносите гостям сюрприз.

2. Когда вы за рулем:
- A. Соблюдаете все дорожные знаки, не превышаете скорость.
 - B. Частенько нарушаете правила.

- C. Не умеете и не хотите водить.
3. Больше всего любите читать:
- A. Новинки сезона.
 - B. Мистику и научную фантастику.
 - C. Исторические книги, биографии, мемуары.

4. Если решаете, какой фильм смотреть в субботу вечером, выбираете:
- A. «Когда Гарри встретил Салли», «Шрек», или фильм с участием Тома Хэнкса или Робина Уильямса.
 - B. «Скорость», «Матрица», или фильм с участием Брюса Уиллиса.
 - C. «Мистер и миссис Смит», «Межзвездные войны», или фильм о приключениях Индианы Джонса.

Часть 3

1. Вашей основной целью в школе было:
- A. Учеба, хорошие оценки, приличный аттестат.
 - B. Ориентироваться в выборе следующего места учебы и будущей профессии.
 - C. Всегда быть на первом месте, чтобы вас давали за пример остальным.

2. Если бы вы располагали неограниченным временем и достаточными средствами:
- A. Вы бы купили остров и жили бы там!
 - B. Объездили бы весь свет.
 - C. Попытались бы взобраться на Эверест.

3. Когда участвуете в какой-либо игре, вашей целью является:
- A. Забавляться!
 - B. Показать хорошие результаты.
 - C. Выиграть!



Результаты

Часть 1

В этой части дается ответ, какие виды спорта вам подходят: индивидуальные или коллективные.

Больше ответов «А» — индивидуальный спорт.

Больше ответов «В» — спорт, в котором имеете партнера.

Больше ответов «С» — коллективный спорт в небольших группах.

Больше ответов «D» — коллективный спорт в больших командах.

Часть 2

Больше ответов «А» — для вас подходит спорт, в котором вы могли бы показать лучшее, на что способны, и быть вне всякой конкуренции.

Больше ответов «В» — высокая скорость — вот ваша стихия! Вам подходят те виды спорта, где требуется много динамики и движения.

Больше ответов «С» — вам, явно, нужны приключения. Рутинa вам не по вкусу. Вам подойдет экстремальный спорт, или любой другой, поднимающий адреналин.

Часть 3

Больше ответов «А» — спорт без состязательного характера. Вы не любите соревноваться, а скорее забавляетесь, поэтому смело выбирайте плавание, велосипед, аэробику, фитнес-тренировки, джоггинг и т. д.

Больше ответов «В» — вы наперегонки с самим собою. Вам постоянно нужно что-то себе доказывать. Подходящие виды спорта для вас: теннис, баскетбол, хоккей, легкая атлетика, бокс и др.

Больше ответов «С» — вы желаете быть победителем любой ценой. Вам нужен экстрим, драйв, взлет адреналина... Вы будете чувствовать себя в своих водах, если занимаетесь альпинизмом, рафтингом, дельтапланеризмом, серфингом, сноубордом.

Корпоративный дресс-код — секрет успеха или стесняющие рамки?

Елена Ситова



В УСЛОВИЯХ ЖЕСТКОЙ КОНКУРЕНЦИИ И БОРЬБЫ ЗА ПРАВО ПЕРВЕНСТВА НА РЫНКЕ БОЛЬШИНСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ ПРИМЕНЯЕТ РАЗЛИЧНЫЕ СПОСОБЫ И МЕТОДЫ, С ЦЕЛЮ ЕЕ УЗНАВАЕМОСТИ И ЗАПОМИНАЕМОСТИ. ВОЗМОЖНО ЛИ ЭТО? КОНЕЧНО! СОБСТВЕННЫЙ ФИРМЕННЫЙ СТИЛЬ, КОРПОРАТИВНАЯ АТРИБУТИКА, ВНЕШНИЙ ВИД СОТРУДНИКОВ ПОДЧЕРКИВАЮТ ОСОБЕННОСТЬ И УНИКАЛЬНОСТЬ КОМПАНИИ

Говоря о фирменном стиле, следует сказать то, что его основной задачей является создание благоприятного образа в глазах клиентов и партнеров, формируя определенные позитивные ассоциации и стереотипы.

На основе фирменного стиля разрабатывается корпоративный. Созданные элементы корпоративного стиля могут быть объединены в брендбук («brandbook»), описывающий основы торговой марки, содержащий информацию о компании и подробное описание использования фирменного стиля.

Известно то, что использование сотрудниками компании элементов корпоративного стиля в одежде, повседневной работе способствует росту производительности за счет повышения чувства собственного достоинства, сосредоточенности и коллективизма, что также положительно сказывается на поддержании качественного клиентского сервиса и увеличении количества лояльных клиентов.

СОЗДАНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЯ

Создание собственного корпоративного стиля является достаточно кропотливым и ответственным процессом. Многие специалисты ошибочно считают, что корпоративный стиль или корпоративный дресс-код это то же самое, что деловой стиль одежды. Не совсем так. Корпоративный дресс-код имеет больше возможностей и допущений в одежде, чем деловой. Некоторые компании все же допускают свободный стиль одежды в обособленные рабочие дни недели, например, в пятницу. Не следует путать дресс-код с униформой, которую выдает сама компания, самостоятельно покупая или возмещая ее стоимость. Как в случае с дресс-кодом, компания заставляет сотрудников покупать за свой счет определенную одежду и присутствовать на работе только в ней.

Интересные данные

Согласно данным опроса, проводимым порталом www.elec.ru с целью выяснить существуют ли в компаниях, представляющих электротехнический сектор, правила дресс-кода **79,3 %** опрошенных не обременены наличием дресс-кода в организации и лишь **20,7 %** ответили утвердительно на поставленный вопрос.

В **57 %** украинских компаний установлен дресс-код. Об этом свидетельствуют результаты опроса, проведенного аналитиками портала rabota.ua.

При этом большинство украинцев (**62 %**) в тех компаниях, где дресс-код принят, соблюдают его и поддерживают в этом позицию руководства.

19 % не могут примириться с необходимостью соблюдать корпоративный стиль, но вынуждены подчиниться требованиям начальства.

10 % ответили, что да, они бы соблюдали дресс-код, если бы все остальные сотрудники его соблюдали тоже.

6 % отвергают всякие водимые сверху ограничения и правила на одежду и открыто не подчиняются установленному дресс-коду.

3 % высказали другие варианты отношения к данному вопросу.

Все-таки корпоративный дресс-код будет и остается неотъемлемой составляющей имиджа самой компании и ее репутации. Все это осознают, но в тоже время возникает серия вопросов:

Для чего он нужен? Почему дресс-код именно такой? Что делать, если не хочется одеть то, что желаешь, а не то, что требует компания? Давайте разберемся.

СЕКРЕТАРЬ — ЛИЦО КОМПАНИИ



Выбирая одежду для себя, помните, что лучше выбрать ту, которая наилучшим образом будет соответствовать бизнесу и специфике вашей деятельности

ИТАК, ЧТО ТАКОЕ «ДРЕСС-КОД»?

Ответ достаточно прост. Дресс-код — это правила подбора одежды и аксессуаров для сотрудников компании, т.е. деловой этикет гардероба сотрудников (принято разделять гардероб на деловой, вечерний и домашний).

ДЛЯ ЧЕГО НУЖЕН ЭТИКЕТ В ДЕЛОВОЙ ОДЕЖДЕ?

Во-первых, хорошо подобранная одежда оказывает благоприятное впечатление на собеседника, располагая его к дальнейшему общению.

Во-вторых, деловой стиль в одежде умело поддерживает деловую атмосферу встречи, помогает избежать неформальных и личных тем.

В-третьих, хороший деловой костюм подчеркивает успешность, уверенность и респектабельность человека.

Поэтому если вы научитесь правильно подбирать одежду, в которой будете ходить на работу или на встречи с партнерами, это поможет вам чувствовать себя всегда в хорошем настроении, уметь держать любую ситуацию под контролем и внушит уверенность в себе.

НЕСКОЛЬКО ОБЩИХ ПРАВИЛ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ДЕЛОВОМУ ГАРДЕРОБУ МУЖЧИНЫ И ЖЕНЩИНЫ:

- выбирая одежду для себя, помните, что лучше выбрать ту, которая наилучшим образом будет соответствовать бизнесу и специфике вашей деятельности;

- желательно, чтобы одежда была из натуральных тканей (хлопок, шерсть, смесовая шерсть, кожаные аксессуары)
- в деловом костюме не должно сочетаться более трех цветов;
- деловой костюм может быть строго оттенков синего или серого цвета;
- одежда не должна повторяться. Неприлично 2 дня подряд приходить в одном и том же платье, рубашке, или несколько дней подряд носить одну и ту же рубашку с галстуком;
- уметь соблюдать сезонность одежды: зимняя/летняя одежда и обувь (льняной костюм — летом, шерстяная — зимой, но не наоборот);
- в женском гардеробе неприемлемы слишком открытые вещи — декольте, открытая спина, глубокие разрезы; одежда из прозрачных тканей;
- прическа, лицо и ногти должны быть ухоженны;

— для женщин:

- предусмотрен неяркий дневной макияж;
- чулки и колготки всегда должны быть телесного цвета. Черные колготки разрешается надевать вместе с черным платьем на официальный ужин.
- обувь закрытая на каблук не выше 6 см;
- прическа должна придавать голове форму, мягко обрамляя щеки и подбородок;
- цвет волос должен быть естественным. Важно отметить то, что чем старше женщина — тем сильнее старит ее натуральный черный цвет. Учитывайте это!
- оправы в тон волос (для брюнеток) или очки без оправы в нижней части линз;
- украшения лучше использовать в ограниченном количестве, желательно натуральные камни или металл, в противном случае, допустима высокого качества бижутерия.





КОРПОРАТИВНЫЙ СТИЛЬ ЯВЛЯЕТСЯ ОДНИМ ИЗ ГЛАВНЫХ «ОРУДИЙ» ФОРМИРОВАНИЯ ИМИДЖА И РЕПУТАЦИИ КОМПАНИИ НА РЫНКЕ. ПОЭТОМУ ЕМУ И ОТВОДИТСЯ НЕМАЛАЯ РОЛЬ В СОВРЕМЕННОМ ДЕЛОВОМ МИРЕ. ТЕ КОМПАНИИ, КОТОРЫЕ ЭТО УЧЛИ И ВЗЯЛИ НА ВООРУЖЕНИЕ, СМОГЛИ ЗАВОЕВАТЬ ОПРЕДЕЛЕННУЮ ДОЛЮ РЫНКА, УВЕЛИЧИТЬ ПРИБЫЛЬ, ЗА СЧЕТ ВОСТРЕБОВАННОСТИ КЛИЕНТОВ И ЕЕ УЗНАВАЕМОСТИ

— для мужчин:

- воротничок рубашки, со стороны спины, должен выступать над воротником пиджака примерно на полтора сантиметра.
- рукава рубашки с двойной манжетой должны быть длиннее рукавов пиджака на 1–1,5 см
- признаком дурного тона считается, одетые блестящие запонки с «Французской рубашкой», т. е. рубашкой с двойными манжетами
- цвет галстука должен сочетаться одновременно с костюмом и рубашкой, а также подходить к цвету лица. Желательно на тон светлее темного костюма.
- недопустимо носить двубортные пиджаки без галстука.
- галстук должен закрывать пряжку ремня, а ширина — быть пропорциональна ширине лацканов.
- носки подбираются либо под цвет брюк, либо под цвет обуви.
- длина носка должны быть такой, чтобы ни при каких обстоятельствах не была видна полоса вашей кожи между брюками и носком.
- ботинки должны сочетаться по цвету с брюками.
- никогда не надевайте одновременно костюм и спортивную обувь.

Как уже говорилось, корпоративный стиль является одним из главных «орудий» формирования имиджа и репутации компании на рынке. Поэтому ему и отводится немалая роль в современном деловом мире. Те компании, которые это учли

и взяли на вооружение, смогли завоевать определенную долю рынка, увеличить прибыль, за счет востребованности клиентов и ее узнаваемости.

Поэтому всегда нужно помнить один из главнейших постулатов, который знают бизнесмены всего мира: хорошие манеры прибыльны. Гораздо приятнее работать с той компанией, где соблюдается деловой этикет. Практически во всем мире он стал нормой деятельности.



Для заметок «Подбираем галстук»

однотонная рубашка — однотонный галстук;
рубашка с рисунком — однотонный галстук;
однотонная рубашка — галстук с рисунком

Виктор Бугов

Удобная сотня



ЕСЛИ ВЫ МНОГО РАБОТАЕТЕ С КОМПЬЮТЕРОМ, ТО ЗНАЕТЕ, ЧТО ДЛЯ БЫСТРОЙ И ПРОДУКТИВНОЙ РАБОТЫ НУЖНО СТАРАТЬСЯ ОБХОДИТЬСЯ БЕЗ МЫШИ. КАК БОЛЕЕ УДОБНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ WINDOWS, CHROME, FIREFOX, GMAIL, MAC, MS EXCEL, MS WORD РАССКАЖЕМ В ЭТОЙ СТАТЬЕ. ПРИ ДОЛЖНОЙ ТРЕНИРОВКЕ САМЫЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЕ В ВАШЕЙ РАБОТЕ КОМБИНАЦИИ КЛАВИШ ЗАПОМИНАЮТСЯ И ИСПОЛЬЗУЮТСЯ АВТОМАТИЧЕСКИ

GOOGLE

Ctrl+L или ALT+D или F6 — перейти в адресную строку и выделить ее содержимое;

Ctrl+K или Ctrl+E — перейти в адресную строку и ввести запрос к выбранному по умолчанию поисковику;

Ctrl+Enter — превратит tratata в адресной строке в www.tratata.com :)

Ctrl+T — новая вкладка;

Ctrl+N — новое окно;

Ctrl+Shift+T — вернуть последнюю закрытую вкладку;

Ctrl+Shift+N — новое окно в режиме «Инкогнито»;

Shift+Esc — встроенный диспетчер задач;

Ctrl+Tab или Ctrl+PageDown — как и везде, листаем вкладки слева направо;

Ctrl+Shift+Tab или Ctrl+PageUp — листаем вкладки справа налево;

Ctrl+1, ..., Ctrl+8 — переключает между первыми восемью вкладками;

Ctrl+9 — переключает на последнюю вкладку;

Backspace или Alt+стрелка влево — переход на предыдущую страницу в истории текущей вкладки;

Shift+Backspace или Alt+стрелка вправо — переход на следующую страницу в истории текущей вкладки;

Shift+Alt+T — переход на панель инструментов; после этого по ней можно перемещаться стрелками влево и вправо, а выбирать кнопку нажатием Enter;

Ctrl+J — открыть вкладку всех загрузок;

Ctrl+Shift+J — открыть инструменты разработчика (меню Просмотр кода элемента);

Ctrl+W или Ctrl+F4 — закрыть активную вкладку или всплывающее окно;

Ctrl+R или F5 — как и везде, обновить (открытую вкладку);

Ctrl+H — открыть вкладку истории (History);



Ctrl+Shift+Delete — окно очистки истории;

Ctrl+F или Ctrl+G — поиск текста на открытой странице;

Ctrl+U — просмотр HTML-исходника страницы; кстати, адресная строка вида `view-source:ПОЛНЫЙ_URL` покажет исходник с этого URL;

Ctrl+O — как и везде, окно открытия файла... и меню «Файл» искать не нужно;

Ctrl+S — аналогично — сохранение текущей страницы;

Ctrl+P — печать текущей страницы;

Ctrl+D — добавить в закладки, как и у большинства браузеров;

Ctrl+Shift+B — открыть Диспетчер закладок;

Alt+Home — вернуться на домашнюю страницу;

Ctrl++ (плюс), Ctrl+- (минус) — увеличить и уменьшить масштаб отображения; «плюс» и «минус» можно обычные или серые;

Ctrl+0 — вернуться к масштабу отображения 100 %;

F11 — в полный экран и обратно.

Открывать ссылки в «Хроме» тоже удобно, если привыкнуть, и правая кнопка мыши не нужна:

Ctrl + нажатие на ссылку (вариант — нажатие на ссылку средней кнопкой мыши или колесом прокрутки) — открыть ссылку в новой вкладке без переключения на нее;

Ctrl + Shift + нажатие на ссылку (вариант — Shift + нажатие на ссылку средней

кнопкой мыши или колесом прокрутки) — открыть ссылку в новой вкладке с переключением на нее;

Shift + нажатие на ссылку — открыть ссылку в новом окне.

FIREFOX

— Поднять или опустить страницу. Пробел — опустить страницу, Shift+пробел — поднять страницу.

— Найти. Ctrl+F или Alt-N для следующей страницы.

— Добавить страницу в закладки. Ctrl+D.

— Быстрый поиск./.

— Новая вкладка. Ctrl+T.

— Перейти на панель поиска. Ctrl+K.

— Перейти в адресную строку. Ctrl+L.

— Увеличить размер текста. Ctrl+=.

Уменьшить размер текста Ctrl+-

— Закрывать вкладку. Ctrl+W.

— Обновить страницу. F5.

— Перейти на домашнюю страницу. Alt+Home.

— Восстановить закрытую страницу. Ctrl+Shift+T.

ДЛЯ ТОГО ЧТОБЫ СОЗДАТЬ КОМБИНАЦИИ КЛАВИШ ДЛЯ БЫСТРОГО ПЕРЕКЛЮЧЕНИЯ, ЩЕЛКНИТЕ ПРАВОЙ КНОПКОЙ МЫШИ ПО ИКОНКЕ СОЗДАНИЯ КЛАВИШ БЫСТРОГО ПЕРЕКЛЮЧЕНИЯ (ТАКАЯ ЕСТЬ НА ВАШЕМ РАБОЧЕМ СТОЛЕ) И ВВЕДИТЕ КОМБИНАЦИЮ. НАПРИМЕР, ТАКУЮ КАК CTRL-ALT-W ДЛЯ ПРОГРАММЫ WORD

— Закладки по ключевым словам. Это наиболее продуктивно. Если вы часто заходите на сайт, вы делаете закладку, затем перейдите к свойствам закладок (щелкните по ним правой кнопкой мыши). Добавьте короткое ключевое слово в строку ввода ключевых слов, сохраните, и после этого вы можете просто вводить в адресную строку (Ctrl+L) это ключевое слово и сразу же переходить на сайт.

EMAIL

— Написать новое письмо. C.

— Ответить на письмо. R.

— Ответить всем. A.

— Переслать письмо. F.

— Сохранить текущее письмо и открыть следующее письмо. Y+O.

— Удалить письмо и открыть следующее. #+O (или Shift-3+O).

— Отправить написанное письмо. Tab-Enter.

— Поиск. /.

— Навигация. Перемещение вниз J и вверх K по списку контактов.

— Список сообщений. N и P передвигают курсор на следующее или предыдущее сообщение и списке сообщений.

— Игнорировать. M- письма с отмеченными адресами перестают попадать в список входящих писем и архивируются.

— Выбрать цепочку писем. X — цепочка писем будет выбрана. Ее можно заархивировать, применить к ней ярлык и выбрать для нее действие.

— Сохранить черновик. Control-S.

— Перейти к списку сообщений. G+I.

— Перейти к помеченным письмам. G+S.

— Перейти к адресной книге. G+C.

WINDOWS

— Создание комбинаций клавиш быстрого переключения. Для того чтобы соз-



дать комбинации клавиш для быстрого переключения, щелкните правой кнопкой мыши по иконке создания клавиш быстрого переключения (такая есть на вашем рабочем столе) и введите комбинацию. Например, такую как Ctrl-Alt-W для программы Word.

— Переключение между окнами. Alt-Tab — выберете нужное окно, после этого опустите клавиши. Или удерживайте клавишу Windows, нажмите на Tab для того, чтобы пройти по кнопкам на панели задач и найти нужное окно, затем, найдя его, нажмите Enter. Если добавить кнопку Shift к любому из этих методов, выбор окон будет осуществляться в обратном направлении.

— Перейти на рабочий стол. Клавиша Windows-D.

— Контекстное меню. Вместо того, чтобы щелкать правой кнопкой мыши, нажмите Shift-F10. Затем прокрутите меню вверх или вниз при помощи клавиш со стрелками вверх и вниз.

— Выключение. Для того чтобы быстро выключить компьютер, нажмите клавишу Window, а затем U. С этой клавишей вы также можете нажать на S для паузы, на U для выключения или на R для перезагрузки.

— Наиболее общее. Вы это, конечно, знаете, но для новичков нужно упомянуть наиболее известные комбинации: Ctrl-O — открыть, Ctrl-S — сохранить, Ctrl-N — открыть новый документ, Ctrl-W — закрыть окно, Ctrl-C — копировать, Ctrl-V — вставить, Ctrl-X — вырезать. Ctrl-Z — отменить (назад), Ctrl-Y — отменить (вперед). Для того чтобы увидеть содержание буфера обмена в MS Office, нажмите Ctrl-C дважды. Ctrl-Home — перейти к началу документа, Ctrl-End — перейти к концу.

— Меню. Когда вы нажимаете Alt, появляется меню, в котором нужно работать, используя кнопки со стрелками. Alt плюс подчеркнутая буква каждой опции меню ведет к использованию этой опции. Или

просто запоминает комбинацию клавиш для этой опции для еще более быстрого использования.

— Проводник Windows (Explorer). Windows-E — запускается программа Мой компьютер.



ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА MAC

— Переключение Dock. Option-Cmd-D — показать/спрятать Dock.

— Спрятать все остальное. Cmd-Option-H прячет все остальные окна, кроме того, в котором вы находитесь. Облегчает ваш экран.

— Закрыть окно. Cmd-W закрывает активное открытое окно. Option-Cmd-W закрывает все открытые окна.

— Развернуть каталог. Option-Cmd-стрелка вправо — развернуть каталог и подкаталоги в списке в Finder.

— Вперед и назад. Cmd-[and Cmd-] работает с программами Finder, Safari и Firefox.

— Копировать экран. Cmd-Shift-3 — для всего экрана. Cmd-Shift-4 — создает границы для копирования выбранной части экрана.

— Выход. Shift-Cmd-Q — выход осуществится через 2 минуты. Shift-Option-Cmd-Q — выход осуществится немедленно.

— Очистить корзину. Shift-Cmd-Delete.

— Новое окно в Safari. Cmd-T.

— Помощь. Cmd-shift-?.

— Загрузка CD. Нажмите C и во время запуска (сразу после мелодии) загрузите CD.

— Загрузиться из другого отдела. Option-Cmd-Shift-Delete — начнет начальную загрузку, пока не будет найден другой отдел, такой как CD или диск.

— Дополнительная информация. Cmd-Option-I открывает окно с дополнительной информацией, которая позволяет вам увидеть и сравнить в одном окне много файлов и папок.

— Спящий режим, перезагрузка и выключение. Cmd-option-eject, Cmd-ctrl-eject, и Cmd-Option-ctrl-eject.

— Принудительное выключение. Cmd-opt-Esc — основное, но очень полезное.

— Быстрый протокол FTP. Cmd-K открывает соединение с сервером.

MS EXCEL



— Редактировать ячейку. F2. Наверное, это главная клавиша, которую нужно знать.

— Выбор колонки. Ctrl-пробел.

— Выбор ряда. Shift-пробел.

— Денежный формат. Ctrl+Shift+4 (точнее, Ctrl+\$).

— Процентный формат. Ctrl+Shift+5 (точнее, Ctrl+%).

— К началу. Ctrl-Home делает ячейку A1 активной.

— Ввод текущей даты. Ctrl-двоеточие.

— Ввод текущего времени. Ctrl-знак деления.

— Копировать ячейки. Ctrl — двойные кавычки скопируют верхние ячейки (без форматирования).

— Формат ячеек. Ctrl-1 откроет окно формата ячеек.

— Навигация. Ctrl-PageUp и Ctrl-PageDown.

— Многократный ввод. Ctrl-Enter вместо простого Enter, после введенных данных в одной из нескольких выбранных ячеек, перенесет данные во все остальные выбранные ячейки.

MS WORD

— Форматирование по умолчанию. Ctrl-Space включает нормальный стиль для текущего выделения и последующего ввода текста.

— Интервалы между абзацами. Ctrl-0 (ноль сверху на клавиатуре) добавляет или удаляет интервал перед текущим абзацем. Ctrl-1 (вверху на клавиатуре) — одинарный межстрочный интервал абзаца. Ctrl-2 (вверху на клавиатуре) — двойной межстрочный интервал абзаца. Ctrl-5 (вверху на клавиатуре) изменяет межстрочный интервал на полуторный.

— Обновление даты и времени. Alt-Shift-D — внесение обновлений даты. Alt-Shift-T — внесение обновлений времени.





Станислав Пятников,
бизнес-тренер

Уроки рисования. Флипчарт

ВСПОМНИТЕ БОЛЬШИНСТВО КОНФЕРЕНЦИЙ, ПРЕЗЕНТАЦИЙ — УЧАСТНИКИ ВЫХОДЯТ НА СЦЕНУ ОДИН ЗА ДРУГИМ, БЕРУТ В РУКУ ПУЛЬТ ДЛЯ ЛИСТАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ И НАЧИНАЮТ ВЕЩАТЬ! А В ЭТО ВРЕМЯ В УГЛУ СЦЕНЫ СИРОТЛИВО СТОИТ ДОСКА НА КОЛЕСИКАХ. ОДИНОКАЯ, НИКОМУ НЕ НУЖНАЯ, ДА ЕЩЕ И ЗАПИНАЮТСЯ ОБ НЕЕ ПЕРИОДИЧЕСКИ. ВДУМАЙТЕСЬ: 90 % ВЫСТУПАЮЩИХ ИГНОРИРУЮТ ОДИН ИЗ МОЩНЕЙШИХ ИНСТРУМЕНТОВ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ВЫСТУПЛЕНИЯ — ФЛИПЧАРТ

В ЧЕМ ПРЕИМУЩЕСТВА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФЛИПЧАРТА

1. Тяжело долго удерживать внимание аудитории. Большую роль в удержании внимания аудитории играет движение. Наш инстинкт самосохранения заставляет нас следить за движущимися предметами. А теперь, внимание, фокус: когда вы пишете или рисуете —



ваша рука движется! Более того: то, что вы пишете на флипчарте, закрыто от слушателей вашим телом. И, соответственно, они не увидят этого, пока вы не допишете и не отойдете в сторону. А это создает интригу и будит любопытство.

2. Чтобы сделать хорошие слайды, надо быть дизайнером. Чтобы хорошо работать с флипчартом, надо иметь 3 класса школьного образования. Это, действительно, парадокс. Мы придирчивы к дизайну слайдов, но терпимы к художественным и каллиграфическим талантам выступающего.

КОГДА ПИШЕТЕ, НИЧЕГО НЕ ГОВОРИТЕ, ИНАЧЕ ВАС МАЛО КТО УСЛЫШИТ ИЛИ ПОЙМЕТ. ВООБЩЕ, КОГДА ВЫ ЧТО-ЛИБО ГОВОРИТЕ, СМОТРИТЕ НА АУДИТОРИЮ, А ТО ВАС ПЕРЕСТАНУТ СЛУШАТЬ. ПОЭТОМУ НАПИСАЛИ ЧТО-ТО НА ФЛИПЧАРТЕ — ПОВЕРНУЛИСЬ К АУДИТОРИИ И ПРОКОММЕНТИРОВАЛИ НАПИСАННОЕ

3. Вырастает степень доверия к информации, отраженной на флипчарте. Эта штука родом из средней школы, когда учитель запечатлевал какую-нибудь мудрость на доске. За десяток лет подобной практики в нас формируется определенный стереотип поведения «учитель — ученик». И когда мы видим аналогичное поведение «кто-то пишет на доске», у нас мгновенно всплывает этот стереотип.

КАК ПРАВИЛЬНО ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ФЛИПЧАРТОМ

Правильно выбираем маркеры.

На них должно быть написано FLIPCHART MARKER. Никаких исключений! И у маркера должен быть скошенный наконечник, чтобы можно было писать аккуратные буквы и делать жирные подчеркивания.

Правильно работаем с флипчартом.

Когда вы что-то пишете, стойте слева от флипчарта — это удобно, а еще и выглядит органично. Прежде чем написать что-то, дайте короткий комментарий, типа: «Сейчас я вам нарисую одну интересную штуку!» Когда пишете, ничего не говорите, иначе вас мало кто услышит или поймет. Вообще, когда вы что-либо говорите, смотрите на аудиторию, а то вас перестанут слушать. Поэтому написали что-то на флипчарте — повернулись к аудитории и прокомментировали написанное.

Правильно пишем.

Как это ни удивительно, тут тоже есть ряд правил:

1. Всегда пишите заголовок! И подчеркивайте или обводите его.
2. Основной текст пишите черным или синим маркером, их лучше видно издали. Зеленым и красным подчеркивайте и выделяйте.
3. Не пишите рядом синим и зеленым маркерами — они сливаются.

4. Заранее нанесите карандашом на листах флипчарта то, что собираетесь рисовать. Линии должны быть легкими, чтобы их можно было разглядеть только стоя вплотную к флипчарту. Тогда рисунки получатся аккуратными.
5. Если вы пишете слово, и у вас не влезают 2–3 последние буквы, их надо дописывать вверх, а не вниз. Надпись, сползающая вниз теряет свою привлекательность и выглядит удручающе.

ФЛИПЧАРТ ПОМОЖЕТ ВАМ ВЫДЕЛИТЬСЯ НА ФОНЕ ТЕХ, КТО ИСПОЛЬЗУЕТ ТОЛЬКО ПРОЕКТОР. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФЛИПЧАРТА СОЗДАЕТ У АУДИТОРИИ ОЩУЩЕНИЕ, ЧТО ВЫ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ГЛУБОКО ЗНАЕТЕ ТЕМУ, О КОТОРОЙ РАССКАЗЫВАЕТЕ. ПОЭТОМУ ПРИЗЫВАЮ ВАС: ЕСЛИ ГОТОВИТЕ ПРЕЗЕНТАЦИЮ — НЕ ДАВАЙТЕ ФЛИПЧАРТУ СКУЧАТЬ В УГЛУ, И ОН СДЕЛАЕТ ВАШУ ПРЕЗЕНТАЦИЮ УБЕДИТЕЛЬНЕЙ И ЯРЧЕ!

ВЫВОД:

Флипчарт — это слайды, которые никогда вас не подведут. Более того, он поможет вам выделиться на фоне тех, кто использует только проектор. Использование флипчарта создает у аудитории ощущение, что вы действительно глубоко знаете тему, о которой рассказываете. Поэтому призываю вас: если готовите презентацию — не давайте флипчарту скучать в углу, и он сделает вашу презентацию убедительней и ярче!





Ольга Бегалова

Идеальный протокол



УЧИТЫВАЯ, ЧТО ПРОТОКОЛ ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТОМ, КОТОРЫЙ ФИКСИРУЕТ ПРИНЯТИЕ ВСЕХ ВАЖНЫХ РЕШЕНИЙ, ИЗ-ЗА ДОПУЩЕННЫХ НАРУШЕНИЙ В ЕГО ОФОРМЛЕНИИ, ПРОТОКОЛ МОГУТ ПРИЗНАТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ. ВО ИЗБЕЖАНИЕ ТАКОЙ СИТУАЦИИ, НУЖНО ИМЕТЬ ЧЕТКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О ТОМ, КАК ОФОРМИТЬ ПРОТОКОЛ

У нас в гостях журнал КАДРОВИК

Ежемесячный журнал из пяти тетрадей — для руководителей кадровых служб, отделов кадров, HR-специалистов.

Предоставляет наиболее полную информацию по всем направлениям кадровой службы. В каждой из тетрадей — по 12–15 интересных материалов, позволяющих руководителям — оптимизировать работу кадровой службы, а непосредственно кадровикам — решать самые сложные практические проблемы.

Журнал последовательно отстаивает и защищает интересы и права работодателя в социально-трудовых отношениях.

Журнал включен в Перечень изданий ВАК (ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук, решением Президиума Высшей аттестационной комиссии Минобрнауки России от 19 февраля 2010 года № 6/6).



ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ

80757



99656

В работе с персоналом протоколы сопровождают документальное оформление различных операций: избрание руководителя, проведение аттестации, вынесение решений на совещаниях, итоги работы комиссии по трудовым спорам, фиксируют предложения персонала на собраниях трудового коллектива и др. А потому неверно составленный документ может повлечь для работодателя самые неблагоприятные последствия. Ведь нередко адвокаты работников умело строят свою защиту как раз на «мелочах». В кадровом делопроизводстве, где каждый документ затрагивает права и обязанности сотрудника, «мелочей» быть не должно! Поговорим подробнее.

Словарь кадрового делопроизводства

ПРОТОКОЛ — документ, фиксирующий ход проведения мероприятий совещательной и переговорной деятельности, а также некоторых других мероприятий (например, испытаний), включая принятые по их итогам решения.

С точки зрения делопроизводства, протокол относится к числу информационно-справочных документов. Его назначе-

ние — передача информации, необходимой для принятия управленческих решений, а цель: зафиксировать ход проведения мероприятия и назвать выводы, итоги, резюмировать все происходившее.

Вот почему необходимо с большой степенью точности фиксировать все сказанное.

СТЕНОГРАММА? ВИДЕОЗАПИСЬ?

Некоторые делопроизводители видят определенную двойственность протокола как документа [1]. Это связано с тем, что помимо того, что в нем фиксируется информация, необходимая для справочных целей, в протоколе также указывается и само принятое решение, в связи с чем он приобретает черты распорядительного документа. Именно это качество протокола не позволяет однозначно отнести его к определенной группе организационно-распорядительной документации: он сочетает в себе черты и справочно-информационного, и распорядительного документа.

Протокол составляется на основании:

- записей, произведенных во время совещания (заседания);
- представленных тезисов докладов и выступлений;



- справок;
- проектов решений;
- других документов и материалов протокольного мероприятия.

В настоящее время значительно реже, но все же ход заседания стенографируется. В этом случае текст стенограммы подлежит расшифровке, после чего отпечатывается, заверяется и хранится вместе с протоколом. Но все чаще на практике применяют современные способы фиксации информации: видеозапись, аудиозапись и др. Возникает вопрос: нужно ли составлять документ, если видеозапись зафиксировала не только каждое сказанное слово, но и каждое движение присутствующих? Можно ли не заниматься «переписывани-

ВСЕ ЧАЩЕ НА ПРАКТИКЕ ПРИМЕНЯЮТ СОВРЕМЕННЫЕ СПОСОБЫ ФИКСАЦИИ ИНФОРМАЦИИ: ВИДЕОЗАПИСЬ, АУДИОЗАПИСЬ И ДР. НУЖНО ЛИ СОСТАВЛЯТЬ ДОКУМЕНТ, ЕСЛИ ВИДЕОЗАПИСЬ ЗАФИКСИРОВАЛА НЕ ТОЛЬКО КАЖДОЕ СКАЗАННОЕ СЛОВО, НО И КАЖДОЕ ДВИЖЕНИЕ ПРИСУТСТВУЮЩИХ? МОЖНО ЛИ НЕ ЗАНИМАТЬСЯ «ПЕРЕПИСЫВАНИЕМ» ВСЕГО НА БУМАЖНЫЙ НОСИТЕЛЬ?

ем» всего на бумажный носитель? Полагаем, что нет. Хотя бы уже потому, что часто в протоколах подпись уполномоченных лиц невозможно заменить никаким современным средством передачи информации.

Следует напомнить выступающим с докладами, сообщениями, отчетами, что они обязаны составить материал по крайней

мере в 2-х экземплярах. Один экземпляр приобщается к тексту протокола и хранится вместе с ним.

Если ваша задача — подготовиться к выступлению на важном мероприятии, подлежащем протоколированию, то материалы, которые Вы будете использовать, надо подготовить хотя бы за несколько дней до начала события. Каждый документ, который будет упомянут во время мероприятия и занесен в протокол, должен быть подписан составителем или уполномоченными лицами.

ЧЬЯ ОБЯЗАННОСТЬ?

Является ли составление протокола обязанностью работника службы персонала? Однозначно на этот вопрос ответить сложно. Ведь мы начали с того, что протоколом сопровождается проведения мероприятий разного содержания и характера. Ведение записей во время протокольного мероприятия, сбор материалов и подготовка текста, как правило, возлагается на сотрудника секретариата (отдела делопроизводства) или на сотрудников структурных подразделений, готовивших материалы к обсуждению.

В то же время, полагаем, мероприятия, связанные с решением вопросов управления персоналом, лучше протоколировать сотруднику службы персонала, занимающемуся вопросами кадрового делопроизводства. Ведь от «постороннего» человека (секретаря, например) могут ускользнуть важные нюансы, подробности либо текст в самых необходимых местах документа может оказаться очень скудным, неинформативным.

СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

Законодательство о труде не устанавливает конкретных сроков составления протокола в тех случаях, когда решаются вопросы управления персоналом или вопросы трудовых прав граждан. Тем не менее, с оформлением документа не имеет смысла

затягивать. Ведь если речь идет, скажем, о назначении нового руководителя предприятия, то ключевой документ должен появиться на свет как можно раньше, чтобы у службы персонала была возможность подготовить безошибочно и оперативно другие документы о назначении нового лица на пост директора: приказа о приеме на работу, трудовой книжки, личной карточки и др.

Конкретные сроки составления протокола с учетом процедур его подписания, передачи заинтересованным лицам нужно зафиксировать в локальном нормативном акте, например, инструкции по делопроизводству или в графике документооборота.

Проекты соответствующих пунктов протокола в необходимых случаях визируются структурным подразделением (должностным лицом), ответственным за подготовку. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется соответствующая пометка.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОТОКОЛА

С точки зрения делопроизводства текст протокола состоит из двух частей — вводной и основной.

Во вводной части протокола указываются сведения о:

- председателе (председательствующем) и секретаре;
- присутствовавших — в виде списка (фамилии, инициалы, должности) или указания их количества со ссылкой на прилагаемый к протоколу список;
- повестке дня;
- докладчиках (информаторах) по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела документа строится по схеме: слушали — выступили — постановили (решили). В необходимых случаях эта схема дополняется еще одним элементом — голосовали.

КОНКРЕТНЫЕ СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА С УЧЕТОМ ПРОЦЕДУР ЕГО ПОДПИСАНИЯ, ПЕРЕДАЧИ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМ ЛИЦАМ НУЖНО ЗАФИКСИРОВАТЬ В ЛОКАЛЬНОМ НОРМАТИВНОМ АКТЕ, НАПРИМЕР, ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ИЛИ В ГРАФИКЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, формулируется в предложном падеже и располагается с выравниванием по центру. Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание их выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

Содержание докладов и выступлений излагается непосредственно в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного участниками протокольного мероприятия во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). Например:

«Финансовый директор Градов И. С. считает необходимым изменить размер премии не на 10 %, а на 12 %».

Различают полную и краткую форму протокола. В краткой форме не расписывается подробно все происходящее, фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Датой протокола является дата самого протокольного мероприятия (не дата составления его текста!). Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Нумерацию желательно вести от



дельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний совета директоров, собрания трудового коллектива и т. д.

Возьмем в качестве образца протокол заседания аттестационной комиссии. Протоколы составляются не на фирменном бланке предприятия, а на чистом листе бумаги.

КАЖДЫЙ ВОПРОС НУМЕРУЕТСЯ АРАБСКОЙ ЦИФРОЙ, ФОРМУЛИРУЕТСЯ В ПРЕДЛОЖНОМ ПАДЕЖЕ И РАСПОЛАГАЕТСЯ С ВЫРАВНИВАНИЕМ ПО ЦЕНТРУ. НИЖЕ УКАЗЫВАЮТСЯ ФАМИЛИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ВЫСТУПАВШИХ НА ЗАСЕДАНИИ (СОВЕЩАНИИ), И КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИХ ВЫСТУПЛЕНИЙ ПРИ РАССМОТРЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ВОПРОСА

Документ имеет следующие реквизиты:

1. Дата документа.
2. Регистрационный номер документа.
3. Наименование вида документа.
4. Заголовок к тексту.
5. Текст.
6. Подпись (подписи).
7. Отметка о наличии приложения.

Схематично протокол этого мероприятия будет выглядеть так:

*Полное наименование работодателя
Сокращенное наименование
работодателя (если сокращенное
название имеется в учредительных
документах).*

ПРОТОКОЛ

Дополнительно к документу можно создать подзаголовок, например:

*заседания аттестационной комиссии
такого-то предприятия*

Дата и номер документа

*Фамилия, имя, отчество, занимаемая
должность председателя комиссии
Фамилия, имя, отчество, занимаемая
должность секретаря комиссии
Фамилии, имена, отчества остальных
членов комиссии (излагаются один под
другим, «столбиком»).*

*Фамилии, имена, отчества экспертов,
специалистов, сотрудников,
приглашенных на заседание (кроме тех,
которые названы выше).*

При необходимости отметить, имеется ли кворум, полномочно ли собрание принимать законные решения.

Повестка дня: излагаются фамилии, имена, отчества сотрудников, подлежащих аттестации. Например:

1. *Аттестация по итогам 2013 года работника такого-то.*
2. *Аттестация по итогам 2013 года работника такого-то.*
3.
4. *Подведение итогов аттестации по итогам 2013 года работников такого-то предприятия.*

Перечисленная выше информация составляет вводную часть протокола. Далее переходим к основной части протокола. Именно здесь будет изложена вся информация о ходе заседания аттестационной комиссии, а также перечислены выводы, к которым они пришли.

Расписывать все фактические данные можно так:

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня
СЛУШАЛИ: (указываются должности, фамилии и инициалы выступивших).

1. *Информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве начальника такого-то отдела на работу такого-то сотрудника.*
2. *Отчет сотрудника такого-то о проделанной работе в 2013 году.*
3. *Доклад председателя комиссии о результатах тестирования сотрудника такого-то.*

ВЫСТУПИЛИ: (указываются должности, фамилии и инициалы выступивших).

1. *Начальник такого-то отдела с отзывом клиентов о работе сотрудника такого-то.*
2. *Эксперт такой-то с вопросами профессионального характера.*

Аттестуемому были заданы вопросы (перечисляются).

Аттестуемый дал такие ответы (перечисляются).

РЕШИЛИ: (указывается краткое содержание принятых решений). Например:

Аттестовать работника такого-то с общей оценкой его работы в 2013 году «удовлетворительно».

Либо:

Признать результаты работы в 2013 году работника такого-то неудовлетворительными.

ГОЛОСОВАЛИ: (указываются результаты голосования). Например:

Результат итогов работы «удовлетворительно» — 5 голосов,

Результат итогов работы «хорошо» — 1 голос.

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня

.....

Приложение: аттестационные листы № на ___ листах в 2-х экземплярах.

Председатель аттестационной комиссии
 подпись *И. О. Фамилия*

Секретарь аттестационной комиссии
 подпись *И.О. Фамилия*

Копии протоколов, предварительно заверенные печатью отдела делопроизводства, при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение соответствующего вопроса.

Заранее следует подумать, в каком виде сам аттестуемый получит информацию об итогах своей аттестации, будет ли ему выдана копия протокола или он получит выписку или даже подлинный экземпляр.

Принятые на протокольных мероприятиях постановления (решения) могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов.

Проследите, чтобы на протоколе были подписи (в допустимых случаях факси-

мильные) председательствующего и секретаря. Иначе законность всех принятых решений будет поставлена под вопрос. Секретарь, наряду с председателем коллегиального органа, несет ответственность за достоверность содержащейся в протоколе информации.

Остается лишь собрать со всех выступавших материалы: отчеты, тезисы, проекты решений, доклады и пр.

Еще одной особенностью протокола является то, что он используется для документирования деятельности коллегиальных органов:

- временных (собрания, конференции, совещания, комиссии и т.п.) или
- постоянных (коллегии министерств и комитета, ученых советов научных учреждений, президиумов и т.п.).

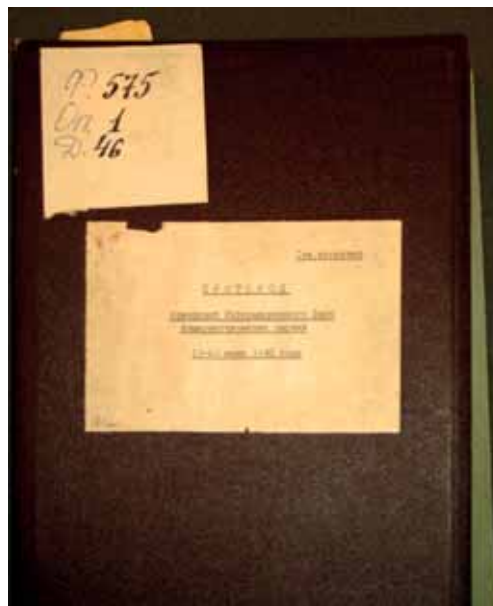
Протоколами оформляется также деятельность:

- следственных;
- административных органов;
- органов охраны общественного порядка и др.

КРАТКИЙ ПРОТОКОЛ ФИКСИРУЕТ ОБСУЖДАВШИЕСЯ НА ЗАСЕДАНИИ ВОПРОСЫ, ФАМИЛИИ ДОКЛАДЧИКОВ И ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ. ЕГО РЕКОМЕНДУЕТСЯ ВЕСТИ В ТЕХ СЛУЧАЯХ, КОГДА ЗАСЕДАНИЕ НОСИТ ОПЕРАТИВНЫЙ ХАРАКТЕР. ПОЛНЫЙ ПРОТОКОЛ ФИКСИРУЕТ НЕ ТОЛЬКО ОБСУЖДАВШИЕСЯ ВОПРОСЫ, ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ И ФАМИЛИИ ВЫСТУПАВШИХ, НО И ДОСТАТОЧНО ПОДРОБНО — СОДЕРЖАНИЕ ДОКЛАДОВ И ВЫСТУПЛЕНИЙ УЧАСТНИКОВ ЗАСЕДАНИЯ

Выше мы уже говорили, что одно и то же мероприятие можно оформить двояко: кратким либо полным протоколом.

Краткий протокол фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Его рекомендуется вести в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер.



Полный протокол фиксирует не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробно — содержание докладов и выступлений участников заседания.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА

Когда текст протокола «набросан» на компьютере, следует уделить внимание особенностям оформления отдельных реквизитов: именно эти «штрихи» будут свидетельствовать о том, что его оформлением занимался профессионал.

Наименование вида документа («Протокол») размещают:

- при угловом расположении реквизитов — через 2 межстрочных интервала от границы левого поля ниже наименования организации, а
- при продольном расположении реквизитов и в общем бланке — в центре.

Перечень присутствующих пишется ниже заголовка через 2 межстрочных интервала от границы левого поля и начинается с указания председателя и секретаря заседания.

Фамилии председателя и секретаря пишутся после наименований должностей.

Затем через 2 межстрочных интервала от границы левого поля пишется сло-

во «Присутствовали» (на конце ставится двоеточие), после чего инициалы и фамилии присутствующих на заседании постоянных членов коллегиальных органов перечисляются по алфавиту без наименования должности. Если членов коллегиального органа более 15, то состав присутствующих указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем в нем делается отметка: Присутствовали: 20 человек (список прилагается).

В том случае, когда количество присутствующих на мероприятии велико, для составления пофамильного списка потребуется вести предварительную регистрацию лиц, прибывших на собрание (заседание, совещание и др.).

Повестка дня заседания, как правило, составляется заранее и должна включать оптимальное количество вопросов, которые можно рассмотреть и обсудить на нем. Каждый из них формулируется с предлога «о». Вопросы нумеруются арабскими цифрами и располагаются в повестке дня по: — степени их значимости или — в соответствии с предполагаемым временем обсуждения.

Слово «Разное» в повестку дня включать не рекомендуется, лучше сформулировать конкретно каждый вопрос.

Слово «Слушали» нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется у границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием.

С красной строки в родительном падеже пишутся фамилия и инициалы докладчика, ставится тире и после него фиксируется содержание доклада. При этом повествование может идти от третьего лица. В некоторых случаях после кратко сформулированной темы доклада делается пометка: «Текст доклада прилагается».

Слово «Выступили» пишется у границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия вместе

ПОДПИСИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ ЗАСЕДАНИЯ ОФОРМЛЯЮТСЯ НА ОКОНЧАТЕЛЬНОМ ВАРИАНТЕ ПРОЕКТА ПРОТОКОЛА. ОНИ РАСПОЛАГАЮТСЯ ЧЕРЕЗ 2–3 МЕЖСТРОЧНЫХ ИНТЕРВАЛА НИЖЕ ТЕКСТА У ГРАНИЦЫ ЛЕВОГО ПОЛЯ (СЛЕВА) И РАЗДЕЛЯЮТСЯ ДВУМЯ ИНТЕРВАЛАМИ. РАСШИФРОВКИ ПОДПИСЕЙ ПЕЧАТАЮТСЯ БЕЗ СКОБОК СТРОЧНЫМИ БУКВАМИ

с инициалами каждого из выступающих оформляется с красной строки и пишется в именительном падеже. Затем в форме косвенной речи записывается содержание выступления. В случае необходимости после фамилии выступающего указывается его должность.

Все вопросы к докладчику и выступившим, а также ответы на них фиксируются в порядке поступления и оформляются с красной строки. Фамилию лица, задавшего вопрос, допускается не указывать. Например:

Вопрос: Допустимо ли с совместителями заключать срочные трудовые договора?

Ответ: Да, если имеется согласие работника.

Подписи председателя и секретаря заседания оформляются на окончательном варианте проекта протокола. Они располагаются через 2–3 межстрочных интервала ниже текста у границы левого поля (слева) и разделяются двумя интервалами. Расшифровки подписей печатаются без скобок строчными буквами (кроме заглавных). Инициалы располагаются перед фамилией, пробелы между инициалами и фамилией не делаются.

Пример:

Председатель	Добрынин	А. А. Добрынин
Секретарь	Переконова	А.А. Переконова

Теперь документ полностью готов, и уже ни у кого не вызовет сомнения законность его составления и реализации принятых решений.

Технология разработки кадровых приказов:

внесение изменений в унифицированные формы



В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОДНИМ ИЗ КЛЮЧЕВЫХ МОМЕНТОВ ВСЕГДА БЫЛА, ЕСТЬ И БУДЕТ РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ КАДРОВЫХ ПРИКАЗОВ. НАШ ЭКСПЕРТ И ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА ИННА ГУЩИНА РАССКАЖЕТ О ВОЗМОЖНОСТЯХ КАЖДОГО СЕКРЕТАРЯ АДАПТИРОВАТЬ УНИФИЦИРОВАННУЮ ФОРМУ ДОКУМЕНТА ДЛЯ СПЕЦИФИКИ СОБСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, НЕ НАРУШИВ ПРИ ЭТОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 утверждены унифицированные формы приказов (распоряжений) о приеме на работу, переводе, предоставлении отпуска, поощрении, направлении в командировку и увольнении работников.

Унифицированные формы разрабатываются едиными для всех, и они не могут учитывать проблемы конкретной организации. Тем не менее сделать их более удобными для применения, то есть адаптировать к деятельности своей организации можно. Существует постановление Госкомстата России от 24.03.1999 № 20, где регламентирован порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации. Согласно этому документу при необходимости в унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций) допускается вносить различные изменения, а именно:

- расширять и сужать строки и графы с учетом значимости показателей (то есть с учетом количества знаков, которые необходимо в эти строки и графы вписать);
- включать дополнительные строки, в том числе и свободные;
- добавлять вкладные листы;
- изменять форматы бланков, которые являются рекомендуемыми;
- вносить дополнительные реквизиты.

При этом категорически запрещено удалять из действующих унифицированных форм какие-либо реквизиты, даже если эти строки или графы никогда в конкретной организации не используются. В этом случае они просто оставляются незаполненными.

Все изменения, внесенные в унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом России, а также локальные унифицированные формы, разработанные

СУЩЕСТВУЕТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОСКОМСТАТА РОССИИ ОТ 24.03.1999 № 20, ГДЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАН ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. СОГЛАСНО ЭТОМУ ДОКУМЕНТУ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ В УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (КРОМЕ ФОРМ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ) ДОПУСКАЕТСЯ ВНОСИТЬ РАЗЛИЧНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

в организации дополнительно к формам Госкомстата, должны быть утверждены приказом руководителя организации.

Рассмотрим внесение изменений в унифицированные формы на следующих примерах.

1. Изменение реквизитов, связанных с оплатой труда в случае приема на работу совместителя

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, в соответствии со ст. 285 ТК РФ производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Если мы посмотрим на форму Т-1, то увидим, что реквизиты, предназначенные для внесения сведений о размерах оплаты труда, не очень-то удобны в отношении совместителей.

Представим, что юрист, работающий 40 часов в неделю (то есть полную ставку), должен получать 60 000 руб. На данную позицию берут совместителя. Предполагается, что он будет работать на 0,5 ставки (то есть 20 часов). Следовательно, его заработок будет составлять 30 000 руб. Что же написать против реквизита «С часовой ставкой, окладом» — 60 000 руб. или 30 000 руб.? Надо ввести необходимые реквизиты, благодаря которым станет ясно, каким образом производится оплата.

Адаптированная унифицированная форма Т-1 может выглядеть так, как показано в примере 1.

2. Изменение формы в том случае, если дата окончания срочного договора определяется каким-либо событием

Часто бывает, что на время отпуска по беременности и родам работницы берут другого сотрудника. Вряд ли фраза «на время отпуска по беременности и родам» влезет в ячейку после предлога «по» в унифицированной форме Т-1. В этом случае место для соответствующего фрагмента формы Т-1 можно увеличить, как показано в примере 2.

ЧАСТО БЫВАЕТ, ЧТО НА ВРЕМЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ РАБОТНИЦЫ БЕРУТ ДРУГОГО СОТРУДНИКА. ВРЯД ЛИ ФРАЗА «НА ВРЕМЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ» ВМЕСТИТСЯ В ЯЧЕЙКУ ПОСЛЕ ПРЕДЛОГА «ПО» В УНИФИЦИРОВАННОЙ ФОРМЕ Т-1. В ЭТОМ СЛУЧАЕ МЕСТО ДЛЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ФРАГМЕНТА ФОРМЫ Т-1 МОЖНО УВЕЛИЧИТЬ, КАК ПОКАЗАНО В ПРИМЕРЕ 2

3. В трудовом договоре указана не должность, на которую принимается работник, а его трудовая функция

Согласно ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или
- конкретная трудовая функция.

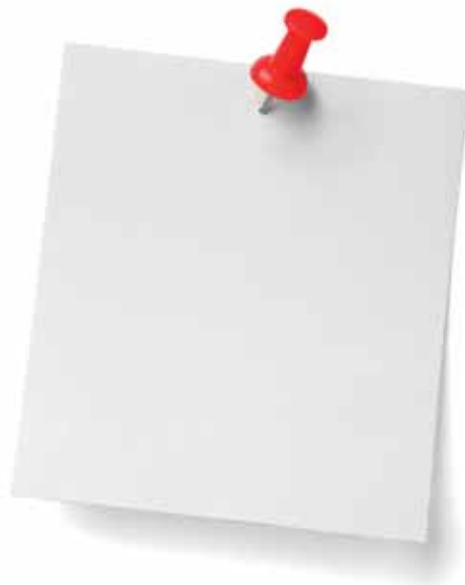
В том случае, если работник принимается на работу для выполнения определенной трудовой функции, в форму Т-1 надо внести дополнительные реквизиты, как это сделано в примере 3. Здесь введена графа для написания трудовой функции, в графе же «Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации» стоит прочерк.

4. Адаптация формы к ситуации, когда приказ подписывает не руководитель организации, а иное лицо

Многие кадровики почему-то считают, что приказы по личному составу может подписывать исключительно руководитель организации. Иным же лицам это строго-настрого запрещено. Между тем в юридической науке существует такое понятие, как делегирование полномочий. То есть лицо (в нашем случае — руководитель организации) может передать некие полномочия (например, на заключение трудового договора, подписание всех приказов и пр.) иному лицу. Полномочия могут быть переданы другому лицу на основании приказа, локального нормативного акта и пр. Для того чтобы лицу, которому переданы соответствующие полномочия, было удобно подписать приказ о приеме на работу, в форму Т-1 должны быть внесены соответствующие реквизиты. Возможный вариант адаптированной к такой ситуации формы Т-1 смотрите в примере 5. Приказа о внесении изменений в форму — в примере 6.

Модифицированная форма Т-1 со всеми новыми реквизитами будет выглядеть так, как показано в примере 4.

Все вносимые изменения должны быть оформлены организационно-распорядительным документом (приказом, распоряжением директора) — пример 5.



ПРИМЕР 1
Унифицированная измененная форма, образец заполнения

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

_____ Закрытое акционерное общество "Персей" (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Код</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9874657</td> </tr> </table>	Код	0301001	9874657
Код					
0301001					
9874657					

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Номер документа</th> <th style="text-align: center;">Дата составления</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">52</td> <td style="text-align: center;">14.05.2014</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления	52	14.05.2014	
Номер документа	Дата составления					
52	14.05.2014					

Принять на работу	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Дата</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">с 14.05.2014</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">по -</td> </tr> </table>	Дата	с 14.05.2014	по -
Дата				
с 14.05.2014				
по -				

_____ Горохов Николай Степанович (фамилия, имя, отчество)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Табельный номер</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71</td> </tr> </table>	Табельный номер	71
Табельный номер			
71			

В _____ юридический отдел
 (структурное подразделение)
 юрист

 (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ по совместительству, на 0,5 ставки
 (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом)	_____ (цифрами)	руб.	_____ (цифрами)	коп.	
надбавкой	_____ (цифрами)	руб.	_____ (цифрами)	коп.	

Оплата труда совместителя производится пропорционально отработанному времени и составляет 50% от оклада 60 000 руб.

с испытанием на срок _____ Три месяца _____ месяца (ев)

Основание:
 Трудовой договор от " 14 " мая 20 14 г. № 25/06

Руководитель организации	_____ Генеральный директор (должность)	_____ Попов (личная подпись)	_____ С.И. Попов (расшифровка подписи)
--------------------------	--	------------------------------------	--

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ Горохов _____ " 14 " мая 20 14 г.
 (личная подпись)





ПРИМЕР 2

Унифицированная измененная форма, образец заполнения

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Закрытое акционерное общество "Персей" (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301001
		9874657

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	Номер документа	Дата составления
	38	01.06.2014

Принять на работу	Дата
	с 01.06.2014
	по На время отпуска по уходу за ребенком до трех лет бухгалтера Максимовой В.Н.

Астахова Анастасия Михайловна (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	53

в бухгалтерия
(структурное подразделение)
бухгалтер
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

для замены временно отсутствующего работника
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 25 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой - руб. - коп.
(цифрами)

с испытанием на срок без испытания месяца (ев)

Основание:
Трудовой договор от 01 июня 2014 г. № 110-ТД

Руководитель организации Генеральный директор Попов С.И. Попов
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник озна комлен Астахова " 01 " июня 2014 г.
(личная подпись)

ПРИМЕР 3

Унифицированная измененная форма, образец заполнения

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
9874657

Закрытое акционерное общество "Персей"
(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
38	01.06.2014

Принять на работу

	Дата
с	01.06.2014
по	01.08.2014

Соколову Анну Антоновну
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
53

в торговый зал № 5
(структурное подразделение)

—
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

осуществление продаж канцелярских товаров
(трудовая функция)

с тарифной ставкой (окладом) 15 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

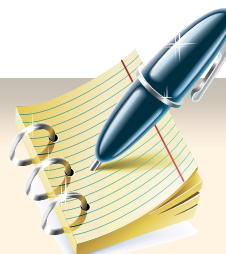
надбавкой - руб. - коп.
(цифрами)

с испытанием на срок без испытания месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от " 01 " июня 20 14 г. № 110-ТД

Руководитель организации Генеральный директор Попов С.И. Попов
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)





ПРИМЕР 4

Унифицированная измененная форма, образец заполнения

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
9874657

Закрытое акционерное общество "Персей"
(наименование организации)

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
38	01.06.2014

Принять на работу

	Дата
с	01.06.2014
по	

Артемова Елена Васильевна
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
53

в _____
отдел рекламы
(структурное подразделение)
менеджер
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

постоянная, основная, продолжительность рабочей недели – 40 часов
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ без испытания _____ месяца (ев)

Основание:
Трудовой договор от " 01 " апреля 20 14 г. № 78-ТД

Руководитель организации _____
(должность) _____ (личная подпись) _____ С.И. Попов
(расшифровка подписи)

Руководитель организации _____
(должность) _____ Генеральный
управляющий
Руководитель филиала _____ Казаков _____ Н.П. Казаков
(личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ Артемова " 01 " июня 20 14 г.

ПРИМЕР 3

Унифицированная измененная форма, образец заполнения

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
9874657

Закрытое акционерное общество "Персей"
(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
38	01.06.2014

Принять на работу

	Дата
с	01.06.2014
по	01.08.2014

Соколову Анну Антоновну
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
53

в торговый зал № 5
(структурное подразделение)

—
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

—
(условия приема на работу, характер работы)

осуществление продаж канцелярских товаров
(трудовая функция)

с тарифной ставкой (окладом) 15 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

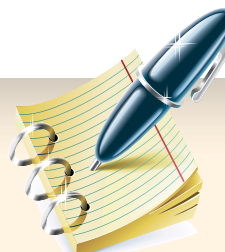
надбавкой - руб. - коп.
(цифрами)

с испытанием на срок без испытания месяцев (ев)

Основание:

Трудовой договор от " 01 " июня 20 14 г. № 110-ТД

Руководитель организации Генеральный директор Попов С.И. Попов
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)



ПРИМЕР 5

Примерный образец

Закрытое акционерное общество «Персей»
(ЗАО «Персей»)

ПРИКАЗ

28.03.2014

Москва

№ 83

О внесении изменений в унифицированные формы первичной учетной документации

В целях совершенствования процедур оформления приема на работу, направления работников организации в служебные командировки и предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты:

1.1. На основании требования ст. 68 ТК РФ об обязательности соответствия содержания приказа (распоряжения) о приеме на работу условиям заключенного трудового договора увеличить в приказе о приеме на работу (форма № Т-1) площадь, отводимую под реквизит «условия приема на работу, характер работы».

1.2. Применять при изготовлении бланков командировочных удостоверений (форма № Т-10) стандартные листы бумаги формата А-4.

1.3. Дополнить унифицированную форму графика отпусков (№ Т-7) графой 11 «С графиком работник ознакомлен. Личная подпись. Дата».

2. Ввести в действие изменения в унифицированных формах первичных учетных документов, указанные в п. 1 настоящего приказа, с 07.04.2014. Ответственные: начальник отдела кадров Плахова О.С., начальник административно-хозяйственного отдела Кузьмин В.Д.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по кадрам Мишина А.Б.

Генеральный директор

Попов

С.И. Попов



У нас в гостях журнал ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ НА ПРОМЫШЛЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ

В каждом номере: более 20 статей по вопросам анализа производственных рисков; практических мер по снижению травматизма и профзаболеваний (лучший отраслевой опыт); правила и примеры расследования несчастных случаев; новые технические средства безопасности, коллективной и индивидуальной защиты. Публикуются материалы по аттестации рабочих мест по условиям труда и обучение персонала; производственной санитарии; экономической эффективности затрат на охрану труда и технику безопасности; формирование культуры безопасного труда; надзору и контролю. Предлагаются практические советы специалистов по юридическим вопросам; судебной и арбитражной практике; отраслевой специфике; страхованию жизни, здоровья и производственных рисков. В журнале представлены статьи об опыте зарубежных стран; новых нормативных актах и корпоративных документах по охране труда с комментариями; готовые образцы внутренней документации для различных отраслей.



ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ

84721



16583

Памятки

о правах, обязанностях, действиях работника и работодателя в условиях чрезвычайных ситуаций

В ЭТОМ МАТЕРИАЛЕ ПРИВЕДЕНЫ ПРАВИЛА, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ ГРАЖДАНЕ — РАБОТНИКИ И РАБОТОДАТЕЛИ — В УСЛОВИЯХ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ НА ПРОИЗВОДСТВЕ. РАСПЕЧАТАЙТЕ И ПОЛОЖИТЕ НА ВИДНОЕ МЕСТО, ВЕДЬ НИКТО НЕ ЗНАЕТ, КОГДА ЧП МОЖЕТ ПРОИЗОЙТИ



ПАМЯТКА О ПРАВАХ, ОБЯЗАННОСТЯХ, ДЕЙСТВИЯХ РАБОТНИКА В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

1. Граждане, находящиеся при исполнении трудовых обязанностей во время чрезвычайных ситуаций, а также члены семьи граждан, погибших в результате несчастных случаев на производстве, могут обратиться в государственную инспекцию труда за защитой своих прав, для оформления в соответствии с трудовым законодательством несчастных случаев на производстве для дальнейшего назначения страховых выплат и компенсации морального вреда.
2. Гражданам для восстановления в результате чрезвычайных ситуаций утраченных документов, подтверждающих их трудовую деятельность и стаж работы, необходимо обратиться в местные отделения Пенсионного Фонда РФ, Фонда социального страхования. Для получения консультаций по вопросам восстановления указанных документов Вы можете обратиться в государственную инспекцию труда.
3. В случае приостановки деятельности работодателей (организаций, учреждений, предприятий, индивидуальных предпринимателей) время приостановки должно быть оформлено простоем с оплатой в размере не ниже 2/3 тарифной ставки (оклада) в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса РФ. Не допускается принуждение работников к увольнению, оформлению отпуска без сохранения заработной платы (за свой счет) и другие подобные действия со стороны работодателя. При неправомерных действиях работодателя Вы можете обратиться за защитой своих трудовых прав в государственную инспекцию труда.
4. В условиях ЧС работодатель вправе перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения любых исключительных случаев, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, или устранения их последствий (статья 72.2 Трудового кодекса РФ), а также привлекать работников к сверхурочной работе (статья 99 Трудового кодекса РФ).
5. Работники обязаны незамедлительно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни, здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья (ст. 241 ТК РФ).
6. В случае невозможности явиться на работу в связи с чрезвычайными ситуациями (например, в связи с затоплением) работник должен всеми доступными ему средствами оповестить об этом работодателя. Применение к работнику дисциплинарных взысканий, в том числе в виде увольнения, в этом случае не допускается.
7. По этим и другим вопросам, связанным с защитой трудовых прав, Вы вправе обращаться в государственную инспекцию труда.

**ПАМЯТКА О ПРАВАХ, ОБЯЗАННОСТЯХ, ДЕЙСТВИЯХ РАБОТОДАТЕЛЯ
(ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ)
В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

1. Работодатель обязан в течение суток проинформировать о несчастном случае, произошедшем с работником на производстве, государственную инспекцию труда и иные органы и организации в соответствии с трудовым законодательством РФ, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом — также родственников пострадавшего, обеспечить проведение в установленном порядке и сроки расследование несчастного случая. Кроме того, работодатель обязан незамедлительно оказать пострадавшим первую помощь и при необходимости организовать доставку пострадавшего в результате несчастного случая работника в медицинскую организацию.
 2. Работодатель обязан принять исчерпывающие меры по обеспечению сохранности трудовых книжек и других документов (личных дел, документов с постоянным сроком хранения) работников.
 3. В случае приостановки деятельности или невозможности обеспечения работников работой, обусловленной трудовым договором, или иной работой в режиме чрезвычайных ситуаций (ст. 72.2 ТК РФ), работодатель обязан время приостановки работ оформить приказом о введении простоя с оплатой в соответствии со статьей 157 Трудового кодекса РФ.
 4. В условиях ЧС работодатель вправе перевести работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения любых исключительных случаев, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, или устранения их последствий (статья 72.2 Трудового кодекса РФ), а также привлекать работников к сверхурочной работе (статья 99 Трудового кодекса РФ), оформив перевод на другую работу и привлечение к сверхурочной работе приказом.
 5. Не допускается увольнение не вышедших на работу работников без выяснения причин их невыхода. В случае отсутствия работника на работе по причинам, связанным с чрезвычайными ситуациями, к работнику не могут быть применены дисциплинарные взыскания, в том числе в виде увольнения.
- По этим и другим вопросам представители работодателя вправе обращаться в государственную инспекцию труда.

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Мы издаем журналы свыше двадцати лет. Нас читают миллионы специалистов в более чем восьмидесяти странах мира. 27 наших журналов, которым Высшая аттестационная комиссия (ВАК) доверила публикацию наиболее выдающихся разработок отечественных ученых и практи-

ков, — свидетельство высокого авторитета изданий ИД «ПАНОРАМА».

Мы работаем для вас и стараемся делать это все лучше! Поэтому мы предлагаем вам различные варианты оформления подписки на журналы Издательского Дома «ПАНОРАМА».

✓ 1 ПОДПИСКА НА ПОЧТЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ В ЛЮБОМ ПОЧТОВОМ ОТДЕЛЕНИИ РОССИИ

Просим иметь в виду, что в различных каталогах журналам ИД «ПАНОРАМА» присвоены различные индексы. Один индекс — в каталогах «Почта России» (на обложке — красный силуэт нашей страны на желтом фоне), другой индекс — в каталогах «Газеты и журналы» Агентства «Роспечать» (обложка красно-бело-синего цвета — как флаг России) и «Пресса России» (на обложке зеленого цвета — голубь мира).



✓ 2 ПОДПИСКА ЧЕРЕЗ РЕДАКЦИЮ ЭТО НЕ ПРОСТО, А ОЧЕНЬ ПРОСТО!



Подписаться на журналы можно непосредственно через редакцию **с любого номера и на любой срок, доставка — за счет издательства.** Для оформления подписки юридическими лицами при необходимости можно получить счет на оплату, прислав заявку по электронному адресу podpiska@panor.ru или по факсу (495) 685-9368, 664-2761.

Внимательно ознакомьтесь с образцом заполнения платежного поручения и заполните все необходимые данные (в платежном поручении, в графе «Назначение платежа», обязательно укажите: «За подписку на журнал» (название журнала), период подписки, а также точный почтовый адрес с индексом, по которому мы должны отправлять журнал). Оплата должна быть произведена до 5-го числа предподписного месяца.

Счет на оплату и все остальные документы вы можете распечатать с нашего сайта www.panor.ru (раздел «Подписка»).

Кроме того, подписку через редакцию можно оформить, оплатив ее наличными по форме ПД-4 **в любом отделении Сбербанка** (не забудьте прислать нам копию ПД-4 с указанием вашего почтового адреса с индексом для отправки журналов и номера вашего телефона для справок). Образцы формы ПД-4 и платежного поручения для оплаты подписки вы найдете на следующей странице.

Подписная цена включает стоимость доставки. Если мы получаем заявку до 5-го числа текущего месяца, доставка начинается со следующего номера.

Вас интересует международная подписка, прямая доставка в офис по Москве или оплата кредитной картой? Просто позвоните по указанным ниже телефонам или отправьте e-mail по адресу podpiska@panor.ru.

При подписке через редакцию предоставляется **20% скидка** на полугодовую подписку на любой журнал ИД «ПАНОРАМА».

✓ 3 ПОКУПКА НА САЙТЕ со скидкой 50%! СУПЕР ВЫГОДНО!



Приобрести электронную версию любого номера любого журнала Издательского Дома «ПАНОРАМА» за текущий год **со скидкой 50%** можно на сайте www.panor.pf или www.panor.ru

Это займет у вас 5 минут. Заходите на сайт!

ПОДРОБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПОДПИСКЕ:

телефоны: (495) 749-2164, 749-4273

факс: (495) 685-9368, 664-2761.

E-mail: podpiska@panor.ru www.panor.ru

Копию формы ПД-4 или платежного поручения направьте в адрес редакции:
125040, г. Москва, а/я 1.
Не забудьте указать адрес доставки (с индексом) и ваш телефон для справок.

ФОРМА ПД-4

для оплаты подписки через редакцию наличными в любом отделении Сбербанка РФ

Извещение

Форма № ПД-4

ООО Издательский Дом «Панорама» КПП: 772901001
(наименование получателя платежа)

7 7 2 9 6 0 1 3 7 0 4 0 7 0 2 8 1 0 5 3 8 1 8 0 0 0 0 3 2 1
(ИНН получателя платежа)

в Московский Банк Сбербанка России БИК 044522525
(наименование банка получателя платежа)

Номер кор./сч. банка получателя платежа 3 0 1 0 1 8 1 0 4 0 0 0 0 0 0 0 2 2 5

Ф.И.О. плательщика _____ (номер лицевого счета (код) плательщика)

Адрес плательщика _____ (с поштовым индексом)

Сумма платежа _____ руб. коп. Сумма платы за услуги _____ руб. _____ коп.

Итого _____ руб. _____ коп. « _____ » _____ 20 _____ г.

С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка, ознакомлен и согласен.

Кассир

Подпись плательщика _____

Форма № ПД-4

ООО Издательский Дом «Панорама» КПП: 772901001
(наименование получателя платежа)

7 7 2 9 6 0 1 3 7 0 4 0 7 0 2 8 1 0 5 3 8 1 8 0 0 0 0 3 2 1
(ИНН получателя платежа)

в Московский Банк Сбербанка России БИК 044522525
(наименование банка получателя платежа)

Номер кор./сч. банка получателя платежа 3 0 1 0 1 8 1 0 4 0 0 0 0 0 0 0 2 2 5

Ф.И.О. плательщика _____ (номер лицевого счета (код) плательщика)

Адрес плательщика _____ (с поштовым индексом)

Сумма платежа _____ руб. коп. Сумма платы за услуги _____ руб. _____ коп.

Итого _____ руб. _____ коп. « _____ » _____ 20 _____ г.

С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка, ознакомлен и согласен.

Квитанция

Кассир

Подпись плательщика _____



ОБРАЗЕЦ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ
для оплаты подписки через редакцию
по безналичному расчету

Поступ. в банк плат. _____ Списано со сч. плат. _____

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № _____ Дата _____ Вид платежа _____

Сумма прописью _____ КПП _____ Сумма _____

ИНН _____

Платежный

Сч. № _____

БИК _____

Банк плательщика _____

ОАО «Сбербанк России», г. Москва

Сч. № _____ 044525225

БИК _____ 30101810400000000225

Банк получателя _____

ИНН 7729601370 КПП 772901001

ОАО «Издательский дом «Панорама»

Московский банк Сбербанка России

ОАО, г. Москва

Сч. № _____ 40702810538180000321

Вид оп. _____ 01

Наз. пл. _____

Очер. плат. _____ 6

Рез. поле _____

Получатель _____

Оплата за подписку на журнал _____

(« экз.) на _____ месяцев, в том числе НДС (_____ %)

Адрес доставки: индекс _____ город _____, дом _____, корп. _____, офис _____

ул. _____

телефон _____

Назначение платежа _____

М.П. _____ Подписи _____

Отметки банка _____

Выгодное предложение!

Подписка **НА 2-Е ПОЛУГОДИЕ 2014 ГОДА ЧЕРЕЗ РЕДАКЦИЮ** по льготной цене.
Оплатив этот счет, **вы сэкономите на подписке до 20%** ваших средств.

Почтовый адрес: 125040, Москва, а/я 1

По всем вопросам, связанным с подпиской, обращайтесь по тел.:

(495) 749-2164, 749-4273, тел./факс: **(495) 664-2761** или по e-mail: **podpiska@panor.ru**

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

ООО «Издательский дом «Панорама»

ИНН 7729601370	КПП 772901001	р/сч. № 40702810538180000321	Московский банк Сбербанка России ОАО, г. Москва
----------------	---------------	------------------------------	---

БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ:

БИК 044525225	к/сч. № 30101810400000000225	ОАО «Сбербанк России», г. Москва
---------------	------------------------------	----------------------------------

СЧЕТ № 2ЖК2014 от «____» _____ 201__

Покупатель:

Расчетный счет №:

Адрес, тел.:

№№ п/п	Предмет счета (наименование издания)	Кол-во	Ставка НДС, %	Сумма с учетом НДС, руб.
1	Хороший секретарь (подписка на 2-е полугодие 2014 года)	6	10	1260
2				
3				
ИТОГО:				
ВСЕГО К ОПЛАТЕ:				

Генеральный директор

Главный бухгалтер



Москаленко

К.А. Москаленко

Москаленко

Л.В. Москаленко

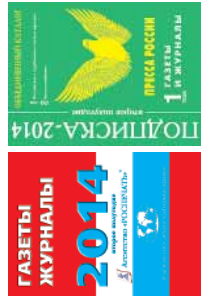
ВНИМАНИЮ БУХГАЛТЕРИИ!

ОПЛАТА ДОСТАВКИ ЖУРНАЛОВ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ИЗДАТЕЛЬСТВОМ. ДОСТАВКА ИЗДАНИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПО ПОЧТЕ ЗАКАЗНЫМИ БАНДЕРОЛЯМИ ЗА СЧЕТ РЕДАКЦИИ. В СЛУЧАЕ ВОЗВРАТА ЖУРНАЛОВ ОТПРАВИТЕЛЮ, ПОЛУЧАТЕЛЬ ОПЛАЧИВАЕТ СТОИМОСТЬ ПОЧТОВОЙ УСЛУГИ ПО ВОЗВРАТУ И ДОСЫЛУ ИЗДАНИЙ ПО ИСТЕЧЕНИИ 15 ДНЕЙ.

В ГРАФЕ «НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА» ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЗЫВАТЬ ТОЧНЫЙ АДРЕС ДОСТАВКИ ЛИТЕРАТУРЫ (С ИНДЕКСОМ) И ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКАЗЫВАЕМЫХ ЖУРНАЛОВ.

ДАННЫЙ СЧЕТ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ОПЛАТЫ ПОДПИСКИ НА ИЗДАНИЯ ЧЕРЕЗ РЕДАКЦИЮ И ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПОДПИСЧИКОМ. СЧЕТ НЕ ОТПРАВЛЯТЬ В АДРЕС ИЗДАТЕЛЬСТВА.

ОПЛАТА ДАННОГО СЧЕТА-ОФЕРТЫ (СТ. 432 ГК РФ) СВИДЕТЕЛЬСТВУЕТ О ЗАКЛЮЧЕНИИ СДЕЛКИ КУПЛИ-ПРОДАЖИ В ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ (П. 3 СТ. 434 И П. 3 СТ. 438 ГК РФ).



ПОДПИСКА НА ПОЧТЕ
по подписным каталогам
Агентства «Роспечать» и «Пресса России»
(стоимость подписки на журнал
указана в каталогах)



ПОДПИСКА НА ПОЧТЕ
по подписному каталогу
«Почта России»
(стоимость подписки на журнал
указана в каталогах)

ф. СП-1

АБОНЕМЕНТ		на журнал		71294	(индекс издания)						
Хороший секретарь											
(наименование издания)		Количество комплектов:									
на 20 14 год по месяцам:											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Куда				(почтовый индекс)		(адрес)					
Кому				(фамилия, инициалы)							

ДОСТАВочная КАРТОЧКА		на журнал		71294	(индекс издания)						
Хороший секретарь											
(наименование издания)											
Стоимость		подписки		руб.		коп.		Количество комплектов			
переадресовки		руб.		руб.		коп.		коп.			
на 20 14 год по месяцам:											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Куда				(почтовый индекс)		(адрес)					
Кому				(фамилия, инициалы)							

ф. СП-1

АБОНЕМЕНТ		на журнал		79901	(индекс издания)						
Хороший секретарь											
(наименование издания)		Количество комплектов:									
на 20 14 год по месяцам:											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Куда				(почтовый индекс)		(адрес)					
Кому				(фамилия, инициалы)							

ДОСТАВочная КАРТОЧКА		на журнал		79901	(индекс издания)						
Хороший секретарь											
(наименование издания)											
Стоимость		подписки		руб.		коп.		Количество комплектов			
переадресовки		руб.		руб.		коп.		коп.			
на 20 14 год по месяцам:											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Куда				(почтовый индекс)		(адрес)					
Кому				(фамилия, инициалы)							



ПРОВЕРЬТЕ ПРАВИЛЬНОСТЬ ОФОРМЛЕНИЯ АБОНЕМЕНТА!

На абонементе должен быть проставлен оттиск кассовой машины.

При оформлении подписки (передплатовки)

без кассовой машины на абонементе проставляется оттиск
календарного штемпеля отделения связи.

В этом случае абонемент выдается подписчику с квитанцией
об оплате стоимости подписки (передплатовки).



ПРОВЕРЬТЕ ПРАВИЛЬНОСТЬ ОФОРМЛЕНИЯ АБОНЕМЕНТА!

На абонементе должен быть проставлен оттиск кассовой машины.

При оформлении подписки (передплатовки)

без кассовой машины на абонементе проставляется оттиск
календарного штемпеля отделения связи.

В этом случае абонемент выдается подписчику с квитанцией
об оплате стоимости подписки (передплатовки).

Для оформления подписки на газету или журнал,
а также для передплатовки издания бланк абонемента
с доставочной карточкой заполняется подписчиком чернилами,
разборчиво, без сокращений, в соответствии с условиями,
изложенными в подписных каталогах.

Заполнение месячных клеток при передплатовке
издания, а также клетки «ПВ-МЕСТО» производится
работниками предприятий связи и подписных агентств.

Для оформления подписки на газету или журнал,
а также для передплатовки издания бланк абонемента
с доставочной карточкой заполняется подписчиком чернилами,
разборчиво, без сокращений, в соответствии с условиями,
изложенными в подписных каталогах.

Заполнение месячных клеток при передплатовке
издания, а также клетки «ПВ-МЕСТО» производится
работниками предприятий связи и подписных агентств.