

<i>Елена Закаблущая</i> ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК, ИЛИ ОСОБА, ПРИБЛИЖЕННАЯ К ИМПЕРАТОРУ	ЭКСПЕРТНОЕ МНЕНИЕ	6
<i>Елена Абдалова</i> ОТ СЕКРЕТАРЯ ДО ЛИЧНОГО ПОМОЩНИКА	ЭКСПЕРТНОЕ МНЕНИЕ	11
ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК – ЗЕРКАЛО ЭФФЕКТИВНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ	ИНТЕРВЬЮ	13
«ОТ МОЕЙ РАБОТЫ ЗАВИСИТ, КАКОЕ МНЕНИЕ СЛОЖИТСЯ О КОМПАНИИ В ПЕРВЫЕ МИНУТЫ ЕЕ ПОСЕЩЕНИЯ»	ИНТЕРВЬЮ	16
«МНЕ ЧАСТО ПРИХОДИТСЯ ВЫПОЛНЯТЬ РОЛЬ «ПРОВОДНИКА» ИДЕЙ И РЕШЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ К СОТРУДНИКАМ»	ИНТЕРВЬЮ	19
\$22 МЛРД КАПИТАЛИЗАЦИЯ ADOBE SYSTEMS	ИНТЕРВЬЮ	21
НАЧАЛЬНИК VS ПОМОЩНИК	ПАРАЛЛЕЛИ	25
<i>Сергей Бехтерев, Алексей Максаков</i> ОТЛИЧИЕ СЕКРЕТАРИАТА ОТ СЕКРЕТАРЯ	ПАРАЛЛЕЛИ	28
<i>Светлана Иванова</i> ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ	ПАРАЛЛЕЛИ	41
<i>Ирина Марецкая</i> НАСКОЛЬКО МЫ ЗНАЕМ ХАРАКТЕР СВОЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ?	КОНСУЛЬТАЦИЯ ПСИХОЛОГА	45
ТЕХНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ	КРУГЛЫЙ СТОЛ	51
<i>Татьяна Светлова</i> ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВСЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОФИС-МЕНЕДЖЕРА	ПЛАНИРОВАНИЕ	60
<i>Геннадий Захаренко</i> МЕТОДЫ ПОВЫШЕНИЯ ЛИЧНОЙ РАБОТОСПОСОБНОСТИ, РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ	ПЛАНИРОВАНИЕ	63

<i>Геннадий Захаренко</i> НОВЫЙ МЕТОД ПЛАНИРОВАНИЯ: ACBD	ПЛАНИРОВАНИЕ	67
<i>Игорь Низковский</i> ЗАДАЧА: НАЙТИ ИТ-АУТСОРСЕРА, ИЛИ КОМУ ДОВЕРИТЬ ОФИСНЫЕ ЦЕННОСТИ?	ИТ-ТЕХНОЛОГИИ	72
<i>Андрей Бибиков</i> КАК ЛИЦЕНЗИРОВАТЬ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ?	ИТ-ТЕХНОЛОГИИ	75
<i>Олег Борознов</i> АВТОМАТИЗАЦИЯ РУТИНЫ НА ПОРТАЛЕ: ТРИ ПРОСТЫХ ШАГА ДЛЯ СОЗДАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ СИСТЕМЫ	ИТ-ТЕХНОЛОГИИ	79
<i>Анастасия Ласая, Сергей Бехтерев</i> АВТОМАТИЗАЦИЯ РУТИНЫ РАБОТЫ СЕКРЕТАРИАТА С ПОМОЩЬЮ MICROSOFT OUTLOOK	ИТ-ТЕХНОЛОГИИ	87
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ	КНИЖНАЯ ПОЛКА	94
<i>Анатолий Брединский</i> СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК ЭЛЕМЕНТ БЕЗОПАСНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	113
<i>Галина Серова</i> ОСНОВНЫЕ ОБЪЕКТЫ И ПРИНЦИПЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	117
<i>Галина Серова</i> КАК ПОСТРОИТЬ БД ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЯ MS ACCESS 2003	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	128
<i>Ольга Подолina</i> АВТОМАТИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА РАБОТА С ЕГО ШАБЛОНОМ	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	138
<i>Надежда Журавлева</i> ОБУЧЕНИЕ СОТРУДНИКОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ КАЧЕСТВЕННАЯ РАБОТА В СЭД ВСЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	141
<i>Л. В. Есина</i> ЯЗЫКОВЫЕ НОРМЫ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	145