



№ 6/2013

САКРАТАР.BY

С чего начинается делопроизводство...

**КАРЬЕРА БЕЗ БАРЬЕРОВ:
КОГО ИЩУТ РАБОТОДАТЕЛИ?**

Девять заповедей грамотного секретаря



Содержание

Делу время

Горбач А.

С чего начинается делопроизводство... 2

Карьера без барьеров

Градинар О.

Секретарь. Секрет поиска 5

На рабочем месте

Чквиани Л.

Больше офисов, хороших и разных 10

Офисный чай

Фещенко Т.

Знаменитые зеленые чаи Китая-2 16

Грамотный секретарь

Чквиани Л.

Девять заповедей грамотного секретаря 18

Мой мир

Губкин В.

Этапы семейных отношений: взгляды и теории 21

На все руки мастер

Фещенко Т.

Гештальт цвета. Красный 26

Nota bene

Чквиани Л.

Отпуск в городе: в поисках развлечений 30

Журнал «Сакратар.by»
№ 6, март 2013 г.

Учредитель, редакция и издатель:
ООО «Издательский дом «СТАТУТ»
Тел.: (017) 380 07 60
e-mail: mail@statut.by

Издается в электронном виде.

Периодичность выхода — 1 раз в месяц.

Условия подписки [здесь](#).

Редакция может публиковать статьи
в порядке обсуждения, не разделяя мнение авторов.

Редакция не несет ответственность
за достоверность сведений, содержащихся
в рекламных материалах.

Рукописи не рецензируются
и не возвращаются.

© ООО «Издательский дом «СТАТУТ», 2013

С ЧЕГО НАЧИНАЕТСЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО...

Александр ГОРБАЧ, юрист

Рассматривая те или иные вопросы документооборота и делопроизводства, мы всегда обращаемся к тем или иным нормативным правовым актам, некоторые упоминая вскользь, на некоторых останавливаясь подробно. С этой публикации мы решили начать детальный и последовательный анализ «нормативки», которую необходимо знать секретарям как свои пять пальцев.

Инструкция — основа основ

Основным документом всех секретарей и делопроизводителей является, как известно, Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее — Инструкция). Как указано в п. 1 этого документа, основан он на положениях Закона Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (далее — Закон). Конечно, бросается в глаза тот факт, что Закон, на нормах которого основана Инструкция, был принят двумя годами позже самой Инструкции, но это всего лишь результат изложения данной нормы Инструкции в новой редакции после принятия Закона, и это обычное дело в нормотворческой практике. Инструкция принята с целью совершенствования, повышения эффективности и качества документационного обеспече-

ния управления путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

Конечно, закон имеет верховенство над постановлениями министерств и ими утвержденными инструкциями, пожалуй, никому не нужно объяснять, что и в нашей ситуации Закон по сравнению с Инструкцией главнее, однако мы сознательно решили начать наш обзор именно с Инструкции как документа более приближенного к практике, более детально прописывающего различные нормы и требования. Хотя в п. 2 этого документа говорится о том, что он устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах, иных организациях независимо от формы собственности и организационно-правовой формы. Мы бы, однако, посоветовали нашей аудитории заострить свое внимание на последних словах этого положения:

Инструкция распространяет свое действие на все организации, независимо от их организационно-правовой формы (учреждения, УП, ООО, ОДО и пр.) и формы собственности (государственная или частная).

В п. 3 Инструкции также говорится, что ее положения распространяются на организационно-распорядительную документацию независимо от вида носителя и устанавливают правила подготовки, оформления, учета, тиражирования, контроля исполнения, оперативного хранения, использования и подготовки к передаче в архив, осуществляемые с помощью ручных, механизированных и автоматизированных (компьютерных) технологий. В то же время отмечается, что особенности оформления, обработки и хранения документов в электронном виде регулируются главой 18 Инструкции и другими специальными актами законодательства Республики Беларусь.

В свою очередь, также говорится, что особенности оформления, обработки и хранения организационно-распорядительных документов, относящихся к нормативным правовым актам Республики Беларусь, содержащих государственные секреты и иную охраняемую законодательством информацию, обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением, заявлений заинтересованных лиц, обращающихся за осуществлением административной процедуры, и иных документов, связанных с осуществлением административных процедур, регулируются актами законодательства Республики Беларусь.

В первую очередь, полагаем, здесь имеется в виду Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур» и Инструкция о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 07.05.2009 № 39. Однако административные процедуры — это отдельная тема, требующая глубокого анализа.

Свое надо иметь

В п. 4 анализируемого документа прописано, что организация и ведение делопроизводства в организациях осуществляются на основе самостоятельно разрабатываемых инструкций по делопроизводству в соответствии с требованиями Инструкции. То есть в каждой организации должна быть разработана и утверждена своя Инструкция по делопроизводству.

Вышестоящими организациями для однородных по характеру деятельности подчиненных организаций разрабатываются инструкции по делопроизводству, устанавливающие типовой или примерный характер организации делопроизводства, используемые при разработке инструкций по делопроизводству этих организаций. Инструкция

Следует также иметь в виду, что положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, не относящимися к системе организационно-распорядительной документации (плановая, отчетно-статистическая, расчетно-денежная и другие системы документации), независимо от вида носителя, включая их регистрацию, учет, контроль исполнения, хранение, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

по делопроизводству, имеющая типовой характер, устанавливает единый порядок организации делопроизводства во всех однородных организациях. Инструкция по делопроизводству, имеющая примерный характер, устанавливает порядок организации делопроизводства в однородных организациях, предусматривающий возможность его конкретизации в инструкциях по делопроизводству организаций в установленных ею рамках. Инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, являются обязательными для применения. Однако эти положения касаются в большей степени государственных организаций, где имеется разветвленная структура, вышестоящие и нижестоящие организации.



Что касается различных ООО, ОДО, УП частной формы собственности, то им просто нужно самим разработать свою собственную инструкцию по делопроизводству, взяв за образец утвержденную Минюстом.

Инструкции по делопроизводству организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с соответствующим государственным архивным учреждением или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов. Инструкции по делопроизводству организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с вышестоящими организациями (при их наличии).

Инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, разрабатываемые республиканскими органами государственного управления, иными государственными организа-

циями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, утверждаются их руководителями после согласования с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) соответствующего органа управления (организации) и республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства. Инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, разрабатываемые организациями, являющимися источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций и соответствующими государственными архивами. Инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, разрабатываемые иными организациями, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций.

Кто за что в ответе

Пунктом 6 Инструкции установлено, что организация и совершенствование системы документационного обеспечения управления в организации, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами возлагаются на службу доку-

ментационного обеспечения управления (служба ДОУ). Именоваться служба ДОУ может как «управление делами», «секретариат», «общий отдел», «канцелярия» и т.п. Ее наименование и структура, задачи, функции устанавливаются в соответствии с положением о ней в зависимости от объема документооборота, выполняемых функций, наличия средств вычислительной и организационной техники и прочих нюансов.



Кроме инструкции по делопроизводству в организации обязательно должен быть утвержден еще один документ — Положение о службе ДОУ, и назваться он может в каждой организации по-своему: Положение об управлении делами, Положение о секретариате, Положение о канцелярии и т.д.

Важно при этом, чтобы в Положении было указано, что, к примеру, управление делами или канцелярия является службой ДОУ организации.

При необходимости, однако, служба ДОУ может состоять из нескольких подразделений. В таком случае задачи, функции, порядок работы подразделений службы ДОУ регламентируются положениями о них.

А теперь вниманию работников небольших организаций: Инструкцией установлено, что при большом объеме документооборота служба ДОУ может не создаваться, в этом случае выполнение ее функций возлагается на специально назначенного работника либо группу работников. А права, обязанности и ответственность работников, участвующих в делопроизводственном обслуживании организации, определяются их должностными инструкциями.

Тем не менее, несмотря на наличие службы ДОУ либо специально обученных и конкретно назначенных людей, согласно п. 7 Инструкции ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в организации, их сохранность возлагаются, конечно же, на руководителя организации. Нужно иметь в виду, что при смене руководителя организации в обязательном порядке составляется акт приема-передачи документов и дел. В свою очередь, ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях организации, их сохранность возлагаются на руководителей этих подразделений. Приказом руководителя организации назначает-

ся работник, ответственный за ведение делопроизводства, который осуществляет в структурном подразделении учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информирует руководителя структурного подразделения о состоянии их исполнения и др.

Работники организации должны быть ознакомлены с установленным порядком работы с документами в организации. Работники организации несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате каких-либо документов немедленно сообщается руководителю подразделения и в службу ДОУ. А при переводе, перемещении или увольнении работника имеющиеся у него документы и дела передаются по решению руководителя организации или соответствующего структурного подразделения другому работнику по акту приема-передачи документов и дел.

Пунктом 8 Инструкции установлено, что контроль за состоянием делопроизводства в организациях осуществляется органами архивного дела и делопроизводства, государственными архивными учреждениями и вышестоящими организациями. Об этом велась речь в предыдущем номере нашего издания.

Таким образом, сегодня мы затронули лишь основы основ делопроизводства, те нормативные акты и те их положения, с которых должно начинаться делопроизводство в любой организации. В последующих статьях мы продолжим эту тему и рассмотрим глубже вопросы порядка документооборота и оформления документов.



СЕКРЕТАРЬ. СЕКРЕТ ПОИСКА

Ольга ГРАДИНАР

Как когда-то заметила Джейн Фонда, офис может работать без шефа, но не без секретаря. Кроме собственно делопроизводства, в современном офисе существует масса, на первый взгляд, мелких обязанностей, которые, тем не менее, следует выполнять. Кто будет отвечать на звонки, принимать посетителей и угощать их кофе, регистрировать и подшивать документы? Начальник отдела маркетинга, специалист по кадрам, главный бухгалтер? Вряд ли.

Хороший секретарь удваивает эффективность своего шефа.

Плохой секретарь уменьшает ее наполовину.

Томас Конеллан

Найти хорошего секретаря не так просто, как может показаться на первый взгляд. Ведь это не просто девочка на побегушках, основная задача которой — украшать своим экстерьером интерьер приемной. Сегодня о секретаре говорят как о лице фирмы, хозяйке офиса, правой руке руководителя.

И если с ним повезло, многие проблемы и заботы рассеиваются, как по мановению волшебной палочки. А поскольку везение — это результат тщательной подготовки, приступая к поиску секретаря, стоит сесть и хорошенько все обдумать, чтобы не ошибиться при выборе.

Кого я хочу найти?

Для начала нужно четко определить, какие конкретно обязанности предполагается возложить на будущего секретаря. От этого зависят требования, которые будут предъявляться к кандидату, уровень образования и наличие тех или иных знаний и навыков, а, следовательно, и то, во сколько сотрудник обойдется компании. К примеру, если от секретаря ожидают, что он будет принимать и распределять телефонные звонки, работать со входящей и исходящей корреспонденцией, принимать посетителей и готовить напитки, то нецелесообразно искать сотрудницу с высшим образованием, вполне достаточно сообразительной и грамотной девушки, окончившей курсы секретарей или имеющей среднее специальное образование в сфере делопроизводства.

Очень часто в качестве обязательного требования для соискателей на должность секретаря выдвигается владение иностранным языком. Как показывает практика, многие компании настаивают на этом исключительно из соображений престижа. Зачем? Ведь если речь идет о действительно сложных, «судьбоносных» переговорах или подписании контрактов, для осуществления переводов все равно приглашают высококлассного профессионала и отдельно оплачивают его услуги. А девушка, которая владеет иностранным языком хотя бы на уровне «неплохо», будет оценивать себя выше, нежели

не знающая чужеземных наречий вовсе. К тому же, выдвигая в качестве обязательного требования знание английского или любого другого языка, вы значительно сужаете круг потенциальных претендентов, из которых можно выбирать. Поэтому для начала оцените, действительно ли вам необходим специалист, умеющий говорить и писать «не по-нашему», или просто хочется пустить пыль в глаза окружающим. К тому же, если специалист в процессе работы поймет, что язык, на самом-то деле, практически не востребован, то велика вероятность того, что он начнет искать другое место, где его познания окажутся действительно к месту.

По данным кадровых агентств, работодатели при поиске секретаря далеко не последнее место отводят внешности. Причем пожелания колеблются от «симпатичной», «презентабельной» до «модельной». С одной стороны, такое требование обосновано: лицо фирмы должно производить приятное впечатление на партнеров и посетителей, чтобы им захотелось вернуться вновь. Когда же работодатель заикливается на том, что ему жизненно необходима «блондинка с длинными волосами» или «миниатюрная брюнетка» — это явный перебор. А уж пресловутое «девушка с модельной внешностью» вообще звучит странно: не совсем понятно, нужен компании сотрудник или предмет офисной обстановки.

Второе «Я» руководителя

Один из важнейших моментов, на которые следует обратить внимание, выбирая секретаря, — это ожидания руководителя компании и его психологические особенности. Согласитесь, вдумчивому, неторопливому, даже несколько флегматичному руководителю вряд ли подойдет секретарь, полный энергии, фонтанирующий идеями и одержимый жадой кипучей деятельности. Равно как для амбициозного, предприимчивого, энергичного шефа неторопливый помощник, зацикленный на мелочах, станет только обузой, даже если он будет отлично справляться с работой и выполнять возложенные на него обязанности в полном объеме. Если начальник придерживается авторитарного стиля руководства, то и от секретаря он будет ожидать беспрекословного подчинения и незамедлительного выполнения всех поручений. В таких условиях работник, нацеленный на сотрудничество, инициативный и любящий всюду совать свой нос, вряд ли приживется.

Бизнес-психологи выделяют 11 типов секретарей-референтов. Мы не будем подробно останавливаться на каждом, отметим лишь, что во главу угла ставятся следующие характеристики:

- профессиональные знания и навыки;
- уровень интеллекта;
- степень выраженности индивидуальности;
- умение и желание подчиняться;
- сдержанность и терпение;
- такт и лояльность;
- эмпатия;
- энергичность;
- уровень самоорганизации;
- инициативность;
- коммуникабельность и умение общаться;
- способность работать под давлением и в сложной обстановке;
- исполнительность;
- необходимость контроля.

В зависимости от того, насколько ярко выражены приведенные выше качества, и составляется психологический портрет потенциального секретаря. И нельзя сказать, что представитель того или иного типа лучше или хуже других справится с должностью личного помощника. Скорее, имеет смысл говорить о том, что каждый тип секретаря подходит для конкретного типа руководителя.

Не секрет, что у всякого начальника свой стиль управления и контроля исполнения поручений. И если один предпочитает просто давать задания, а затем выслушивать отчет о выполнении, другой считает, что жизненной необходимостью лично контролировать каждое движение, а третий вообще не желает, чтобы его беспокоили, если все идет гладко, и нет необходимости в оперативном вмешательстве. Точно также с сотрудниками вообще, и с секретарями в частности: кто-то привык отчитываться за каждый шаг и бегать «на доклад» к руководству по поводу и без, а кто-то считает, что в состоянии справиться самостоятельно и не видит необходимости «дергать» начальство по мелочам, обращается в «вышестоящие инстанции» только в крайнем случае, когда его компетенции или полномочий явно недостаточно, чтобы решить возникшую проблему. И очень важно, чтобы стиль работы руководителя и его помощника совпадал, иначе они рискуют просто не понять друг друга. Директор по персоналу одной крупной компании отметил: «Когда мы подбирали помощника руководителя, мы не искали плохого или хорошего, мы искали ПОДХОДЯЩЕГО. Подходящего именно для нашего директора, с учетом всех специфических особенностей и пожеланий последнего».



Девочка в приемную

По словам управляющего партнера одного из агентств по подбору персонала, не все современные руководители доросли до того, чтобы иметь личного секретаря. По штату вроде как и положено, но вот зачем этот самый секретарь нужен, директор и сам толком объяснить затрудняется. И берут на работу «хорошую умную девочку», которой вменяют в обязанности заниматься «всякими разными бумажками». И девочка занимается... До поры до времени. Постепенно на нее начинают сбрасывать бумажную работу других отделов. В итоге «девочка» либо просто уходит, достигнув предела своих физических возможностей, либо начинает капризничать и требовать повышения заработной платы или же настаивать на четкой регламентации выполняемых ею обязанностей в должностной инструкции. Не так давно на одном из форумов я встретила вот такой пост:

«Моя должность — секретарь приемной руководителя. Кто должен оформлять приказы по командировкам? Меня хотят обязать выполнять эту работу. Я не согласна. Я знаю, что приказы по командировкам — это приказы по личному составу, они должны оформляться и регистрироваться работником отдела кадров. В штате отдела кадров я не состою. Кто прав?»

Факт, как говорится, налицо. И ведь девушка имеет полное право отказаться. Но это чревато конфликтом с руководством, а то и вовсе потерей рабочего места.

Поэтому если вам не нужен секретарь руководителя в традиционном понимании этого слова, а нужен просто человек, который будет выполнять «бумажную работу», имеет смысл обозначить это еще на этапе собеседования. И постарайтесь подыскать барышню, не обремененную особыми амбициями, которая будет изо дня в день выполнять рутинную работу и ни на что не претендовать.

Скрытые угрозы

Действительно, хороший секретарь — это не просто профессия, это — призвание. Людей, которые с удовольствием будут изо дня в день с энтузиазмом трудиться, довольствуясь ролью «второй скрипки» и довольно-таки небольшим жалованием при значительном объеме работы, высокой психологической и коммуникативной нагрузке и необходимости выполнять массу рутинных обязанностей, немного.

К тому же сегодня секретаря любят «подгружать» дополнительными заданиями, особенно в неболь-



ших компаниях с малочисленным штатом. На него часто возлагают ведение кадрового делопроизводства, бухгалтерские функции или «обеспечение бесперебойной работы офиса»: заказ канцтоваров, расходных материалов для оргтехники и т.п., координацию работы курьеров и уборщиц. Это чревато, с одной стороны, тем, что не всякий справится с большим количеством разноплановых заданий и будет одинаково добросовестно закрывать все участки. С другой, когда на одном человеке замыкается много функций, его уход, болезнь, отпуск могут негативно сказаться на ритме деятельности компании: сразу несколько фронтов рискуют оказаться под угрозой.

В силу этих причин многие кандидатки рассматривают должность секретаря как карьерный тупик (справедливости ради стоит отметить, что часто так оно и есть), поэтому соглашаются на подобную работу от безысходности и рассматривают ее как временную, «пока что-нибудь получше не подвернется». Другие же видят в этой профессии взлетную полосу для дальнейшей карьеры: мол, поработаю секретарем, наберусь опыта и двинуть дальше.

Но ведь в процессе работы секретарь волей-неволей становится поверенным своего начальника и обладает большим количеством информации, которую можно без преувеличения отнести к разряду конфиденциальной. Поэтому частая смена секретарей не на руку руководителю. И приходится делать выбор: либо регулярно видеть в приемной новые лица, либо предпринимать какие-то шаги для удержания уже имеющегося сотрудника.

Еще один немаловажный момент. В организациях, особенно крупных, специалистов можно не только нанять со стороны, но и вырастить внутри компании. Это выгодно и работодателю: не придется сомневаться в лояльности сотрудника, тратить время на его адаптацию; и работнику: для него это будет означать продвижение по службе, а, соответственно, финансовый и карьерный рост. Однако много ли вы знаете случаев, когда сотрудник вырос до секретаря? Ведь эта должность традиционно считается одной из самых незначительных в офисной иерархии.



Тест-драйв для будущего секретаря

Чтобы не ошибиться при выборе, имеет смысл уже на этапе собеседования выяснить у соискательницы, на чем основано ее желание работать секретарем, как долго она собирается трудиться в этой должности, чего ожидает в перспективе. Поинтересуйтесь также, какие из стандартных секретарских обязанностей девушке больше всего по душе, а с какими она готова мириться только в силу необходимости. Ведь может статься, что именно то, что абсолютно неинтересно кандидатке и воспринимается ею как «неизбежное зло», в дальнейшем станет основной обязанностью. В этом случае сотрудничество не будет плодотворным ни для одной из сторон и вряд ли окажется продолжительным.

Внимательно отнеситесь к первому звонку претендентке на вакантную должность секретаря, ведь ее голос и манера говорить могут стать визитной карточкой вашей компании. Можно даже немного схитрить и не представляться сразу, чтобы девушка не поняла, что говорит с потенциальным работодателем. Это позволит сформировать более четкое представление о ее манере вести телефонные переговоры.

Как-то раз я позвонила в одну компанию, с секретарем которой предполагала сделать интервью. После шестого или седьмого гудка трубку, наконец, сняли, и я услышала раздраженное:

— Алло!

— Добрый день, это Анна? — уточнила я.

— Ну? — прозвучало на другом конце провода.

Несложно догадаться, что интервью так и не состоялось. А ведь по манере секретаря отвечать на телефонные звонки формируется мнение и об организации, и о ее руководителе. Поэтому отнеситесь к этому моменту с должным вниманием.

Если вам нужен действительно хороший сотрудник, не поленитесь потратить время на проверку профессиональных качеств соискательниц, потому что помимо умения «бумажки перекладывать», секретарь высокого класса должен обладать рядом других важных качеств.

Например, попросите кандидатку составить коммерческое предложение или небольшое письмо по заданной тематике, сделать таблицу или найти нужную информацию в Интернете. Это поможет убить сразу нескольких зайцев: определить степень владения компьютером, способность быстро концентрироваться и оперативно выполнять поручения, наличие навыков ведения деловой переписки и, наконец, элементарную грамотность.

Через секретаря ежедневно проходят потоки самой разнообразной информации. Поэтому важно уметь отсеивать ненужную, структурировать, запоминать то, что действительно важно. Как известно, человеческая память безгранична, мы способны запомнить лишь 7 (± 2) различных блоков информации одновременно.

Предложите соискательнице, не делая пометок, прослушать сообщение, где таких блоков больше десятка, но подобраны они таким образом, что действительно важными являются, скажем, пять их них. И попросите повторить. Таким образом, вы сможете оценить объем «оперативной памяти» кандидатки и ее умение выбирать из контекста ключевые моменты. Также можно задать 3–4 вопроса одновременно. Если соискательница сможет ответить на них, не переспрашивая, можете смело ставить плюсики в графе «внимательность».

Если вам нужна настоящая «хозяйка офиса», то на собеседовании можно с порога ошарашить ее просьбой осмотреть помещение, в котором она находится, и высказать свое мнение, замечания и предложения по поводу того, что следовало бы улучшить или изменить для того, чтобы офисное пространство использовалось более рационально. Это даст вам возможность оценить умение девушки быстро давать оценку ситуации, глубину познаний в сфере офисного менеджмента, а также объективность, корректность и чувство такта. А ведь эти качества являются отнюдь не последними в работе секретаря. Дать оценку способности к обеспечению бесперебойной работы офиса, а заодно и проверить умение соблюдать интересы компании, находить баланс между ценой и качеством можно, предложив девушке описать, чем бы она руководствовалась, выбирая оптимального поставщика канцелярских принадлежностей, интернет-провайдера или организовывая доставку обедов в офис вашей фирмы.

Стрессоустойчивость, умение брать на себя ответственность, находить выход из этически сложных и проблемных ситуаций можно оценить, предложив соискательнице объяснить руководителю, почему на неделю задерживаются корпоративные сувениры, заказанные для вручения ключевым клиентам компании по поводу профессионального праздника (вины секретаря в этом нет, но мероприятие рискует быть сорванным).

Работа секретаря сложна еще и потому, что очень часто приходится делать несколько дел одновременно. И все они — срочные. Поэтому очень важно,

чтобы человек умел правильно расставлять приоритеты. Предложите кандидатке найти выход из ситуации, когда звонят три телефона одновременно. Что она будет делать в таком случае? Как аргументирует свои действия? Или, скажем, два сотрудника одновременно просят срочно выполнить два разных задания, делать которые параллельно никак нельзя. Как она поступит? На что будет ориентироваться: на служебную иерархию, на то, действительно ли задание является срочным или это всего лишь желание коллеги «сделать как можно быстрее»?

Еще один интересный момент. Одним из важнейших качеств секретаря-профессионала является умение держать язык за зубами. По роду деятельности ему приходится быть посвященным не только в самые различные аспекты деятельности компании, но и в личные дела руководителя, знать о привычках и пристрастиях шефа. И девушке, любящей перебивать косточки всем и вся и обсуждать в курилке подробности приватной жизни директора, в приемной не место. Чтобы проверить, насколько претендентка склонна к сплетням, не грех пойти на небольшую провокацию.

На мастер-классе для секретарей я использовала такой нехитрый прием. С заговорщицким видом обращаясь к аудитории, говорила: «Девушки, предполагается, что секретарь должен быть в курсе привычек своего руководителя. Давайте посмотрим, насколько хорошо вы знаете своего шефа. Назовите три момента, которые известны только вам».

И девушки начинали наперебой рассказывать о своих начальниках. Какие только факты не всплывали! Кто-то из руководителей не представляет утреннего кофе без коньяка, другой «после вчерашнего» пьет только зеленый чай, третий предпочитает проводить переговоры в сауне, четвертый подписывает важные бумаги только своей любимой «счастливой» ручкой... И это еще «цветочки»!

Выслушав подобные признания, я поздравляла девушек с тем, что они так замечательно изучили своих директоров, и тут же напоминала одну из главных заповедей профессии: «СЕКРЕТАРЬ — ОТ СЛОВА «СЕКРЕТ».

Сотрудники кадровых агентств всегда обращают внимание на то, как девушки, претендующие на должность секретаря, отзываются о своих бывших руководителях. Поэтому, проводя собеседование, задайте кандидатке несколько вопросов о ее прошлом (или нынешнем, если она хочет сменить работу) шефе. По ответам вы сможете судить о ее лояльности, знании профессиональной этики и ди-

пломатичности. Профессионал отделается общими фразами, даст ответ на вопрос, не сказав ничего по существу.

Одна из задач секретаря — фильтрация звонков и почты, поступающих руководителю. Поинтересуйтесь, исходя из каких принципов и каким образом потенциальная сотрудница планирует это делать. Это позволит вам оценить корректность, управляемость и инициативность кандидатки и оценить, будет ли поставленный на пути у нежелательных визитеров, звонящих и корреспондентов «секретарский барьер» достаточно эффективностью.

Вообще, смоделировать рабочую ситуацию и попросить претендентку на вакантную должность найти из нее выход представляется довольно удачным приемом при поиске секретаря. Потому что само по себе наличие диплома и определенных знаний и навыков еще не означает, что перед вами подходящий кандидат. Ведь работа секретаря связана с ежедневными стрессами: часто приходится врать (например, директор занят, попросил не беспокоить, а до него с завидным упорством пытаются дозвониться), успокаивать недовольных посетителей и сотрудников, которые пытаются попасть к руководителю во внеурочное время, выслушивать жалобы (часто недовольный клиент, позвонив в компанию просто, чтобы высказаться, не удосуживается попросить связать его с сотрудником, ответственным за то или иное направление деятельности, а выплескивает свое недовольство и возмущение на голову ни в чем не повинного секретаря). Поэтому от умения «держат удар», быстро находить выход из этически сложных ситуаций, такта, дружелюбия, готовности пройти навстречу зависит впечатление, которое производит компания, и климат в коллективе.

P.S. Поиск секретаря — дело не одного дня и даже не одной недели. При кажущейся простоте, найти действительно достойного специалиста не так-то и легко. Но овчинка стоит выделки: потратив время на поиск, вы сэкономите его в будущем.



БОЛЬШЕ ОФИСОВ, ХОРОШИХ И РАЗНЫХ

Лиа ЧКВИАНИ

Аренда нынче дорога. Поэтому многие компании, выбирая место для офиса и планируя офисное пространство, руководствуются прежде всего ценой вопроса. Это вполне понятно и объяснимо. Но нельзя не учитывать тот факт, что для многих сотрудников немаловажно, куда именно им придется ездить на работу, некоторые даже готовы отказаться от хорошего места, если к нему придется добираться полтора-два часа с тремя пересадками.

Недаром же компании, публикуя объявления о вакансиях, в качестве дополнительного бонуса указывают, что офис расположен в центре города или как минимум возле метро.

Еще одной «приманкой» для потенциальных сотрудников является тот факт, что работать им предстоит в «современном, комфортабельном, прекрасно оборудованном офисе». Казалось бы, о чем речь? Ведь рабочее место современного офисного работника комплектуется достаточно стандартно: «стол + стул + компьютер + периферийные устройства, необходимые для выполнения конкретных задач». Однако важно не только, ЧТО включает в себя рабочее место, но и КАК оно расположено. Пользователям Интернета знаком демотиватор, авторы которого предлагают всем, кто недоволен своей работой и условиями труда, взглянуть на офис одной из китайских компаний, сотрудники которой сидят плотными рядами, локоть к локтю, что называется, друг у друга на головах.

Конечно, Беларусь — не Поднебесная, но офисные площади часто пытаются использовать максимально экономно, не задумываясь о том, что это увеличивает напряженность и утомляемость сотрудников и, как следствие, сказывается на производительности труда. Случается и наоборот: рабочее пространство организовано так, что приходится бежать из одного конца коридора в другой, а то и подниматься или спускаться на другой этаж, чтобы сделать банальную ксерокопию. Это приводит не только к дополнительным временным затратам, но и к тому, что сотрудники откладывают «на потом» дела, связанные с необходимостью перемещения на «дальние дистанции», а это далеко не всегда идет на пользу делу.

Поэтому организация рационального размещения персонала — инструмент, позволяющий убить двух зайцев. С одной стороны, люди, работающие в комфортабельных условиях, с большим удовольствием приходят на работу и трудятся с большей отдачей. С другой, тщательно продуманная система размещения позволяет уменьшить время, необходимое для выполнения работы, устранить ненужные перемещения служащих, обеспечить оптимальные условия труда.

белорусский
русский
английский
итальянский
испанский
португальский



ПЕРЕВОДЫ

УНП 191297522



8017 380 07 60
8029 722 43 59
8029 393 84 97
mail@statut.by

Какие бывают офисы

Как, наверное, все в нашей жизни, офисы тоже типологизируют, выделяя основные формы их организации. Как-то я встретила такое деление:

- «советский офис» — вариант, когда 6–8 человек делят одну маленькую комнату, столы расположены в произвольном порядке, а руководитель занимает отдельный кабинет, восседая за огромным столом, к которому приставлен еще один, таким образом, что вместе они образуют букву «Т». В принципе, такой вариант еще можно встретить во многих государственных учреждениях. Хотя, на мой вкус, это все же не офис, а контора;

- «азиатский тип» — строится по принципам фэн-шуй, отличается изысканным интерьером, в нем обязательно есть комната для переговоров с круглым столом, который, по мнению психологов, облегчает общение. В азиатских офисах, увы и ах, мне бывать не доводилось, но некоторые фотографии в Интернете заставляют сомневаться в изысканности восточных офисных интерьеров;

- «американский офис» — предполагает наличие нескольких огромных комнат для менеджеров низшего и среднего звена, разделенных на отдельные рабочие места перегородками, и отдельных кабинетов с приемными для руководства. Это уже в большей мере соответствует современной действительности, однако подобную форму организации офисного пространства сегодня можно встретить не только в Америке, но и в Европе, да и в нашей с вами стране.

Полагаю, большее право на существование имеет другая типология, в которую, в принципе, укладывается все многообразие нынешних офисов.

Офисы кабинетного типа. Структурные подразделения компании размещаются в отдельных кабинетах. Некоторые утверждают, что такая форма организации морально несколько устарела. Однако по-прежнему продолжает существовать и, думаю, не скоро исчезнет, поскольку обладает рядом неоспоримых преимуществ. Достоинством подобной системы является, в первую очередь, возможность для сотрудников, занятых в одном направлении деятельности, спокойно работать в комфортных для них условиях, при необходимости обсуждать возникающие вопросы с коллегами, которые «в теме». Можно не опасаться, что информация, которая не предназначена для всех сотрудников, выйдет за пределы отдела (если там, конечно, не работает неисправимый болтун). Да и если говорить о нашей стране, то подобный уклад для нас привычен и понятен.

Однако есть и обратная сторона медали. Каждое подразделение работает как бы само по себе, варится в собственном соке и случаются ситуации, особенно в крупных компаниях, когда сотрудники даже толком не знают друг друга и понятия не имеют, чем занимается «блондинчик в очках», с которым они регулярно встречаются в курилке. А если в компании отсутствует отлаженная система внутрикорпоративных коммуникаций, то может возникнуть целый ряд проблем: от удлинения маршрутов документооборота до откровенной вражды между разными отделами. И придется потратить немало времени, сил и средств на то, чтобы сотрудники начали работать как одна команда. Кроме того, при таком способе организации значительно увеличиваются затраты на отопление, освещение, уборку офисов. А если компания бурно развивается, подразделения расширяются, то возникает проблема с размещением сотрудников, потому что для новичка может попросту не оказаться места в соответствующем отделе. В результате его «временно» сажают в другой отдел, и в конце концов получается полная неразбериха, возникает необходимость перепланировки и ротации подразделений, чтобы не приходилось искать маркетолога в отделе снабжения, а юриста — в бухгалтерии. Кроме того, руководителю трудно контролировать сотрудников — не будет же он полдня ходить по кабинетам, выясняя, кто работает, а кто ставит рекорды по игре в «сапера».

Офисы зального типа. Они же офисы с открытым пространством, или open space. Думаю, все видели нечто подобное в западных фильмах. Сегодня такая форма все чаще используется и у нас. В этом случае офис представляет собой огромный зал, который может занимать целый этаж здания и делится перегородками на отдельные рабочие зоны.

К достоинствам данного типа относится снижение затрат на строительство (аренду) и эксплуатацию помещения (отопление, освещение, кондиционирование, уборка), уменьшение площадей на одного служащего. Кроме того, в таких офисах присутствует активное общение и оперативный обмен информацией. Без закрытых дверей и монолитных стен все ощущают себя членами одной команды, легко генерируют идеи, всегда находятся в курсе всех важных событий в компании. Сотрудников проще контролировать, поскольку все на виду. В случае расширения штата офисное пространство легко поддается изменению и перепланировке, поскольку ограничители в виде стен отсутствуют, достаточно просто переставить мебель.

В то же время возникает проблема сохранения конфиденциальной информации, поскольку зрительная изоляция рабочих мест не обеспечивается, и все общаются со всеми. Такая форма организации неудобна для руководителей, ученых и работников, чей труд требует уединения и тишины. Кстати, о тишине: высокий уровень шума — одна из главных проблем офисов с открытым пространством — он может достигать 70 децибел. А между тем, по данным исследований Института дизайна интерьеров (Institute of Interior Design), Флорида, громкий шумовой фон и отвлекающие звуки — главная проблема современных офисов. Джулиан Трежер, основатель агентства Sound Agency, которое занимается исследованием влияния шумов и звуков на эффективность бизнеса, утверждает, что офисы с открытой планировкой рабочего пространства способны снизить продуктивность работы сотрудников на 66%. Большинство людей не могут выполнять несколько задач одновременно, поэтому от сотрудников требуется максимальная концентрация внимания и полное равнодушие к отвлекающим факторам, а это в условиях открытого офиса затруднительно и часто приводит к нервному перенапряжению. Важно так-

же не допустить «перенаселения» офиса, это может приводить к сбоям в работе. Да и в период эпидемий один загрипповавший сотрудник может запросто отправить на больничный половину своих коллег.

Офис ячеистого типа (комбинированный). Сотрудники находятся в одном зале, но размежеваны с помощью специальных передвижных перегородок из рифленого стекла высотой 1,5–2 метра. То есть у каждого своя индивидуальная ячейка. Руководитель отдела сидит вместе со своими подчиненными и может контролировать их работу. Отдельно оборудуются переговорные, комнаты для приема посетителей и командной работы.

По сути, это вариант open space, но с большей степенью изоляции. С одной стороны, все сотрудники находятся в одном зале, что способствует их коллективной работе, с другой — у каждого есть свое изолированное рабочее место. Это, пожалуй, самый перспективный и выигрышный вариант, сочетающий в себе достоинства двух предыдущих.

Home office, или домашний офис. С развитием интернет-коммуникаций эта форма организации становится все более популярной. Суть ее заключается в том, что сотрудники работают каждый у себя дома,

УпраВдом
журнал для председателей ЖСК и ТСЖ

Новый порядок обследования состояния жилых домов и придомовых территорий

Государственная жилищная политика: концепция определена

Ревизионная комиссия ТСЖ — орган важный и обязательный

№ 4/2013

www.statut.by

ООО "ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ "СТАТУТ"

Вы являетесь членом жилищного кооператива или товарищества собственников?

Посоветуйте своему председателю подписаться на журнал **"УпраВдом"**, который находится в свободном доступе на сайте **www.statut.by**

УНП 191297522

обмениваясь информацией с помощью электронных средств связи, а в офисе собираются в случае необходимости выработки коллективных решений или для завершения рабочих процессов, которые не могут быть завершены удаленно.

Несомненным плюсом такой организации труда является то, что каждый человек работает в абсолютно комфортной для себя обстановке: отсутствует необходимость добираться на работу в час пик, нет необходимости соблюдать дресс-код и установленный распорядок дня, «совы» и «жаворонки» не страдают от необходимости жить не в соответствии со своими биологическими часами. Современные средства коммуникации дают возможность общаться в режиме реального времени и при необходимости создавать конференции с участием нескольких сотрудников, вовлеченных в тот или иной рабочий процесс. Работодатель может значительно сэкономить на арендной плате и эксплуатационных расходах: достаточно снять небольшое помещение, оборудовать несколько рабочих мест, установить на компьютеры учетные записи для разных пользователей и выработать график, в соответствии с которым сотрудники разных подразделений будут собираться вместе для решения вопросов, требующих их личного присутствия.

Однако такой способ работы подходит не для всех видов деятельности, это во-первых. А во-вторых, чтобы трудиться в условиях домашнего офиса, работники должны обладать достаточно высоким уровнем самоорганизации и ответственности, уметь работать самостоятельно, без контроля извне. Это не так просто, как кажется на первый взгляд.

Какому типу офиса будет отдано предпочтение, зависит от многих факторов. Учитывается сфера деятельности и структура компании, количество сотрудников, кадровая политика руководства. Не последнюю роль играет и финансовое положение компании: как бы ни хотелось open space, денег хватает только на аренду нескольких кабинетов в каком-нибудь НИИ — тут уж от кабинетной структуры никуда не денешься. Главная цель, которую нужно преследовать, решая, какой офис предпочесть — создание максимально комфортных условий для работников и оптимальная организация рабочего процесса.



СНИМЕМ помещение под офис в г. Минске



(Фрунзенский и Московский районы)
площадью до 15 кв.м.

Тел.:

017 380 07 60;

029 393 84 97;

029 722 43 59.

Все сидят по плану

Для эффективной организации рабочего процесса значение имеет не только то, какой тип офиса выбран, но и вариант планировки офисного помещения. Согласитесь, не слишком удобно пробираться к своему рабочему месту через лабиринты хаотично нагроможденной мебели. Здесь опять же многое зависит от стиля работы компании и того, какие конкретно задачи выполняются сотрудниками того или иного подразделения.

Если работникам часто приходится обсуждать текущие вопросы и выработать совместные решения, предпочтительным будет вариант, получивший название «мальтийский крест». В этом случае индивидуальные рабочие места расположены вдоль стен по периметру комнаты, а в центре находится круглый стол — зона для коллективной работы.

В случае, когда к сотрудникам часто приходят посетители, подойдет вариант «свободный центр»: рабочие столы и корпусная мебель расположены вдоль стен, пространство в центре свободно. Каждое рабочее место дополнительно оснащено сто-

лом-приставкой и стулом для визитеров. Если поток посетителей большой, целесообразно выделить место для дивана или нескольких кресел, где пришедшие смогут подождать, пока до них дойдет очередь.

Случается, что одну комнату делят два подразделения. Тогда можно организовать «две рабочие зоны»: рабочие линии располагаются поперек кабинета, на переднем плане располагаются работники, принимающие посетителей, а на заднем — те, кто непосредственно с клиентами не работает.

Независимо от того, какому варианту планировки отдано предпочтение, рабочее место одного сотрудника должно занимать площадь не менее 1,5×1,6 метра, а проходы между столами должны быть не менее 50–70 см, в противном случае при приеме на работу придется помимо квалификационных требований учитывать еще и телосложение сотрудника. Нежелательно, чтобы кто-то из работников сидел спиной к двери, являя свой монитор на всеобщее обозрение: это нервирует человека, доставляет сильнейший психологический дискомфорт, мешает полноценной умственной деятельности, да и фэн-шуй не советует.

Правила «правильного» офиса

Конечно, учесть пожелания всех сотрудников попросту невозможно. Но есть несколько простых

правил, которых стоит придерживаться в процессе организации рабочего пространства, независимо от размеров и профиля деятельности компании.

Офис — лицо фирмы. У вас бывало такое, что в процессе поиска работы вы понимали, что хотите либо категорически не хотите здесь работать, едва переступив порог? Или когда, войдя в офис, вы с первого взгляда понимали, что этой компании можно доверять либо, наоборот, надо держаться от нее подальше?

Комфортно должны себя чувствовать не только сотрудники, но и посетители. А значит, отделы и службы, связанные с их приемом (приемная руководителя и первых лиц компании, отдел сбыта, отдел кадров, бухгалтерия), должны размещаться недалеко от входа, лифта или лестничной клетки. Если в силу планировки это не представляется возможным, нужно как минимум сделать так, чтобы их было легко найти, снабдить двери соответствующими табличками и, при необходимости, поместить на стенах указатели. Согласитесь, посетители, мечущиеся по коридорам в поисках нужного кабинета, заглядывающие во все комнаты и отвлекающие сотрудников расспросами — не лучшее дополнение к рабочему процессу. Да и у самих визитеров вряд ли добавится положительных эмоций, если им придется бесконечно бродить по лабиринтам здания в поисках нужного отдела или работника.



При размещении структурных подразделений, которые в процессе роста компании будут расширяться (бухгалтерия, кадры, маркетинг, отдел продаж), стоит с самого начала предусмотреть возможность набора дополнительных сотрудников, чтобы потом не пришлось заниматься бесконечными перестановками мебели и кочевками из кабинета в кабинет.

Отделы и службы со смежными функциями, тесно взаимодействующие между собой, целесообразно разместить рядом, чтобы минимизировать время на обмен документами и информацией.

Складские, множительные, транспортные подразделения следует изолировать от приема посетителей и других офисных помещений.

При любом варианте организации офисного пространства немаловажно предусмотреть комнату для переговоров: мало ли, какой клиент пожалует. Да и сотрудникам временами нужно пообщаться между собой или с руководством в обстановке полной конфиденциальности.

Если в фирме работает 5–6 человек, вопрос отдельного помещения для приема пищи, может быть, и не слишком актуален. А вот для компаний крупнее кухня — вещь необходимая. В противном случае велик риск того, что офис будет наполнен отнюдь не офисными ароматами, да и определенные виды насекомых могут завестись.

Ну и наконец, последнее по порядку, но не по значимости. Офисные туалеты. То, что там должны царить чистота и порядок, подразумевается априори. Не менее важно, чтобы соблюдался принцип «мальчики — направо, девочки — налево», или наоборот. Необходимость пользоваться общей уборной или делить один «предбанник» с лицами противоположного пола очень у многих людей вызывает сильнейший психологический дискомфорт.

Самый главный кабинет

Независимо от того, какой форме организации офиса отдано предпочтение, «святая святых» — кабинет самого главного руководителя, как правило, находится отдельно ото всех. А перед ним находится приемная, которая для любого секретаря (да простят нас наши шефы) стократ важнее других офисных помещений.

Во многом то, как будет выглядеть обстановка приемной, зависит не от секретаря лично, а от вкусов и взглядов на офисный дизайн руководителя, площади и конфигурации помещения, про-

филя деятельности и финансовых возможностей компании. Идеально, если секретарь может сам выбрать, как будет обустроено его рабочее место. В противном случае стоит постараться, чтобы его мнение было учтено как минимум с точки зрения эргономики и удобства организации приема посетителей.

Просто необходимо соблюсти несколько важных правил.

1. Все средства коммуникации должны находиться в пределах досягаемости. Согласитесь, неразумно, если секретарю придется всякий раз вскакивать и бежать через полкабинета, чтобы снять телефонную трубку или принять факс.

2. Секретарь должен сидеть таким образом, чтобы видеть всех входящих в приемную. Иначе он будет лишен возможности полноценно выполнять одну из своих основных функций — прием посетителей и регулирование доступа в кабинет руководителя.

3. Монитор персонального компьютера необходимо расположить так, чтобы никто кроме секретаря не мог видеть, с какими именно документами тот работает.

4. Проходы должны быть удобными и достаточно просторными. Причем ориентироваться в данном случае секретарю следует не на себя, потому что там, где с легкостью проскользнет его изящная фигурка, у солидного директора крупного холдинга могут возникнуть некоторые затруднения.

5. Идеально, если площадь приемной позволяет помимо всего прочего разместить еще хотя бы парочку кресел (стульев) для посетителей, журнальный столик и специальную стойку, на которой можно выставить газеты, журналы, фирменные буклеты и каталоги компании.

Конечно, далеко не все белорусские офисы являются олицетворением мечты сотрудника. Часто вместо того, чтобы сделать, как хочется, приходится довольствоваться тем, что есть в наличии, и подстраиваться под заданные рамки. Самое, пожалуй, важное — это стремление к тому, чтобы организовать офисное пространство как можно рациональнее, выжав максимум их имеющихся возможностей. И не стоит забывать, что климат в коллективе не менее важен, чем любые другие нюансы. Когда отсутствует взаимопонимание между сотрудниками и стремление этого взаимопонимания достичь, никакими перепланировками этого не исправишь.

ЗНАМЕНИТЫЕ ЗЕЛЕННЫЕ ЧАИ КИТАЯ – 2

Татьяна ФЕЩЕНКО

Сегодня, уважаемые друзья, мы продолжим разговор об именах некоторых знаменитых китайских чаев, начатый нами в предыдущем номере.

Чай Мао-Фэн («Ворсистые пики»)

Хуан-Шань Мао-Фэн («Ворсистые пики с желтых гор») — один из десяти самых знаменитых чаев Китая. Выращенный в провинции Аньхой, в районе гор Хуан-Шань, этот чай обладает легким сосново-цветочным ароматом и сладковатым послевкусием. Его собирают ранней весной, аккуратно срывая вручную нежные флешы и обрабатывая их в тот же день. Легкий золотистый оттенок листа является отличительной чертой Хуан-Шань Мао-Фэн. Сам же лист данного чая отличается еще и формой листа, напоминающей ласточкин хвостик. При заваривании получается настой золотистого цвета, освежающего, нежного, сладковатого вкуса, заваренные чайники имеют нежно-желтый оттенок. Чай имеет насыщенный аромат и сладкое послевкусие. Помимо основных свойств зеленого чая, он обладает хорошим согревающим эффектом, который так ценится в холодную осень и зиму.

Оптимальным вариантом для заваривания данного чая будет посуда из прозрачного стекла или фарфоровая гайвань. Ввиду деликатности чая следует строго соблюдать время его заваривания (вре-



мя заваривания от 30 секунд до 2 минут), несколько охлажденным кипятком (85° С). Можно заваривать до пяти раз.

Люй Мао-Фэн («Зеленые ворсистые пики») — крупнолистовой чай из региона Ханчжоу собирается весной обязательно вручную, поскольку необходимо



Важно знать, что словосочетание «мао фэн» обозначает не только вид зеленого чая, но и определенный способ скрутки чайного листа. В связи с этим нужно помнить, что такие чаи, как Хуан-Шань Мао-Фэн и Люй Мао-Фэн, относятся к зеленым чаям, а, например, чаи Ци Хун Мао-Фэн (Кимун Мао-Фэн) и Дянь Хун Мао Фэн (из Дян Си) — к красным чаям.

сорвать только одну почку и два листика соцветия. Данный чай является типичным представителем горного чая. Имеет достаточно грубоватый для зеленых чаев, но ярко выраженный вкус. Аромат долго держится во рту и после чаепития. Люй Мао-Фэн богат витамином С, хорошо укрепляет организм против простуды. Благодаря чуть более выраженной по сравнению с большинством зеленых чаев ферментации невероятно богат антиоксидантами. Хорошо повышает тонус организма — повышается концентрация внимания, сосредоточение на деталях, повышает работоспособность, улучшает самочувствие, поднимает давление, богат витаминами и минеральными веществами.

Способ заваривания: 2 г заварки на 75 г воды, температурой 75° С, заваривать от 30 секунд до 2 минут. Можно заваривать до пяти раз.

Чай Тай-Пин Хоу-Куй («Главарь обезьян из Тай-Пин»)

Чай Тай-Пин Хоу-Куй («Главарь обезьян из Тай-Пин») в 1955-м году был включен в список десяти самых знаменитых чаев Китая. В 1979-м он попал в



китайский чайный экспорт и снискал высокие оценки чаоторговцев по всему миру. В 2004-м Тай-Пин Хоу-Куй на международной чайной выставке получил звание «Повелитель зеленых чаев».

Вид и аромат свежего Тай Пина незабываемы — огромные плоские и пряные листья изумрудного цвета с характерной сеточкой на поверхности — при изготовлении их заворачивают в ткань и расплющивают. Аромат сами китайцы сравнивают с ароматом орхидеи. Чай имеет серовато-зеленый цвет листа, ворсинки, сильный и длительный аромат, нежный вкус и сладкое послевкусие, сочный зеленый цвет настоя и красиво равномерно оседающие на дно яркие заваренные крупные чаинки. Тай-Пин Хоу-Куй обладает уравнивающим действием и одновременно тонизирует. В китайской традиции заваривается в расчете 4–6 г на 100 мл воды несколько раз чуть остывшей водой 70–85°С. Для особо высоких сортов подходящая температура воды — 65°С. Настаивается около 5 секунд. Именно для Тай Пина подходит заваривание в стеклянном бокале. Примерно 3 г засыпается в предварительно прогретый бокал, воду наливают примерно на треть. Через 30–40 секунд вода доливается до 150–180 мл. Чай настаивается 2–3 минуты, пока чаинки не опадут, потом его можно пить. Заваривание можно повторить. Данный чай отличается сильным ароматом первой заварки, выраженным вкусом второй заварки и изысканным ароматом третьей и четвертой заварки.

Приятного чаепития!



ДЕВЯТЬ ЗАПОВЕДЕЙ ГРАМОТНОГО СЕКРЕТАРЯ

Лиа ЧКВИАНИ

«Требуется помощник руководителя с безупречным уровнем грамотности». Такую забавную формулировку я встретила на одном из сайтов с объявлениями о вакансиях. Вопрос, кто собственно, уровень грамотности на безупречность проверять будет, остался открытым. Зато в голову пришла интересная мысль.

В русском языке слово «грамотный» имеет несколько значений. То, что хороший секретарь должен дружить с правописанием, подразумевается априори. Но, по-моему, «грамотный секретарь» — это не только тот, кто в любое время дня и ночи «жи-ши» пишет с буквой «и», а «не» — непременно отдельно от глагола. «Грамотный» — это еще и «обладающий знаниями и навыками в какой-либо специальной области». А в разговорной речи мы используем это слово как эквивалент понятиям «правильный» и «продуманный».

Работа секретаря, вопреки все еще сохраняющимся стереотипам, отнюдь не относится к категории легких и незамысловатых. И только от конкретного человека зависит, станет пресловутая приемная болотом, где он погрязнет всерьез и надолго, или взлетной полосой, откуда он стартует к карьерным вершинам. Думаю, подавляющему большинству по душе второй вариант. Но чтобы извлечь из секретарской профессии все выгоды, которые она предоставляет, к работе нужно подойти грамотно.

Первое, что следует сделать — это порадоваться тому, что вы — секретарь. На это есть целый ряд причин.

Причина № 1

Место секретаря в небольшой компании, или с узким кругом обязанностей можно получить, даже тем, кто не успел еще обзавестись столь милым сердцу работодателей опытом работы.

Грамотный секретарь, устроившись на свое самое первое место, отработает как минимум год. За это время попытается не только взять от работы максимум, но и как следует осмотреться, определиться. Вдруг, профессия секретаря окажется призванием!

Причина № 2

Многие компании по-прежнему с большим доверием относятся к тем, кто пришел по рекомендации или уже давно работает, нежели к сотрудникам «с улицы». Поэтому в случае появления вакантной должности для работодателя проще «повысить» секретаря, предоставив ему более широкие полномочия и более высокий уровень заработной платы, нежели искать кого-то извне.

Грамотный секретарь свободное время в течение рабочего дня тратит не на пустую болтовню по «аське» или бесконечное распитие кофе, а на то, чтобы максимально вникнуть во все дела компании. Благо, возможности для этого есть — через его руки проходит огромное количество информации. К тому же уже через три месяца, максимум через полгода, работы на выполнение оговоренных при приеме обязанностей тратится в разы меньше времени, многое доводится до автоматизма, грамотный специалист подстраивается под работу и оптимизирует все, что поддается оптимизации. Так отчего бы не использовать высвободившиеся временные ресурсы для освоения смежных участков работы?

Причина № 3

Современные технологии — краеугольный камень при выполнении многих секретарских функций, поэтому секретари в числе первых узнают о достижениях современной офисной техники и новинках программного обеспечения.

Грамотный секретарь никогда не упустит возможности освоить новую компьютерную программу и не будет цепляться за привычку действовать «по старинке». Если для офиса приобретается супер-навороченная техника, то непременно научится использовать все ее функции. Это ведь не просто полезные навыки, но и дополнительная строчка в резюме. Кроме того, уж поверьте моему опыту, секретарь, который в состоянии сам разобраться, «на какую кнопку нажать, чтобы работало», не рискует стать объектом насмешек системных администраторов, и поводы выставить наших коллег по цеху на посмешище всему Интернету у них, наконец, иссякнут.



Причина № 4

Компании бывают разные, и в обязанности секретаря часто входят функции, превышающие базовый набор.

Грамотный секретарь прекрасно понимает, что неспецифические обязанности — это не досадное недоразумение, а прекрасный шанс научиться чему-то новому, полезному, что в дальнейшем принесет дивиденды в виде дополнительных знаний и, следовательно, повышения его стоимости на рынке труда. Поэтому, сталкиваясь с новым заданием, относится к нему не как к головной боли, а как к вызову, и вырабатывает в себе подход «и это я тоже смогу». Одна моя знакомая пришла в профессию уже с довольно приличным багажом другого опыта, а отработав два года «секретарем широкого профиля» аккуратно пересела прямо с секретарского кресла в кресло редактора профильного журнала.

Причина № 5

Телефонное общение, прием посетителей, участие в деловых встречах и переговорах — не только бесценный опыт, но и возможность завязать множество новых знакомств и контактов, которые могут оказаться полезными в дальнейшем.

Грамотный секретарь старается произвести максимально выгодное впечатление на всех, с кем ему приходится общаться по долгу службы. Бережно коллекционирует врученные ему визитные карточки и записывает все новые контакты в отдельный блокнот. Совет из собственного опыта — старайтесь сохранять максимально полную информацию обо всех, с кем вас сталкивает работа: фамилию и имя, название компании и должность, в которой работает человек, вопросы, по которым вы общались, и, конечно же, все координаты. Во-первых, никто не может со стопроцентной гарантией сказать, куда вас занесет дальше, поэтому любой случайный контакт может в дальнейшем оказаться полезным. А во-вторых, когда вы будете звонить или писать человеку, всегда можно будет сослаться на то, что вы уже встречались или общались.

Причина № 6

При желании секретарю достаточно просто сменить работу, перейдя в другое подразделение организации, где он работает, или из компании с одной сферой деятельности в компанию с другой. Ведь базовые требования, предъявляемые к секретарям, во многом схожи.

Грамотный секретарь всегда будет держать руку на пульсе, отслеживать тенденции на рынке труда, чтобы знать, чего ожидают работодатели от его коллег по цеху и как изменяются размеры вознаграждения, предлагаемого нанимателями. Даже если вы не собираетесь в обозримом будущем менять работу, иногда не мешает просматривать объявления о вакансиях, чтобы представлять, на каком свете вы обретаетесь и не засидеться на низкооплачиваемой и бесперспективной работе. Еще одна моя знакомая была вполне довольна тем, что она имела, пока ей на глаза не попала статья с обзором рынка офисного персонала. Сначала она не поверила своим глазам, а когда заглянула в Интернет и убедилась, что даже сотрудникам с опытом поскромнее, чем у нее, предлагают как минимум в полтора раза больше того, что она зарабатывает, то накинулась на шефа, размахивая журналом с упомянутой статьей. В итоге ей более чем прилично подняли зарплату.

Причина № 7

Часто секретарю приходится делать несколько дел одновременно, это учит правильно расставлять приоритеты, чтобы ничего не забывать и все всегда успевать.

Грамотный секретарь прочтет пару-тройку пособий по тайм-менеджменту и научится применять приемы, позволяющие грамотно распоряжаться временем, не только в работе, но и в повседневной жизни. Лично я, когда собираюсь надолго застрять на кухне, чтобы приготовить что-то грандиозное, предварительно наношу на волосы какое-нибудь мега-полезное масло (его все равно 2 часа держать надо), готовлю сразу первое, второе и десерт, смотрю что-нибудь по телевизору, а в перерывах на рекламу звоню подружкам, чтобы обменяться последними новостями.

**Причина № 8**

Работая рука об руку с руководителем, секретарь имеет уникальную возможность совершенно бесплатно, то есть даром, учиться методам и приемам ведения бизнеса.

Грамотный секретарь использует эту возможность, что называется, «на полную катушку»: смотрит, слушает, запоминает, потому что того, чему можно научиться, просто находясь в приемной, ни на одних курсах не расскажут.

Причина № 9

Секретарь — лицо фирмы, поэтому ему по долгу службы просто необходимо хорошо выглядеть. В результате волей-неволей научишься приводить себя в максимально презентабельное состояние в минимально короткие сроки.

Грамотный секретарь помимо того, что отлично разбирается в тонкостях дресс-кода и иже с ним, хранит в своем рабочем столе «неприкосновенный запас» на всякий непредвиденный случай. В него входит булавка и иголка с нитками нескольких цветов, пара запасных колготок, «походная» косметичка, на случай, если своя забыта дома, и средства личной гигиены. Объяснять целесообразность такого «джентльменского набора», я думаю, нет необходимости.

P.S. Но самое главное — грамотный секретарь любит свою работу. Нет, правда! И на своем собственном примере, и на примерах своих многочисленных знакомых я неоднократно имела возможность убедиться, что только то, что действительно «в кайф», можно делать по-настоящему хорошо. А уныло плестись на опостылевшую работу, сидеть с кислой миной в офисе и считать минуты, оставшиеся до конца рабочего дня — неграмотно!

ЭТАПЫ СЕМЕЙНЫХ ОТНОШЕНИЙ: ВЗГЛЯДЫ И ТЕОРИИ

Виктор ГУБКИН, психолог

Существует много объяснений и определений понятию семьи, однако самым распространенным и для всех понятным будет следующее: семья — это союз двух людей, объединенных желанием быть вместе, стремящихся друг к другу. Кроме этого, считается, что семья становится полной по определению, когда в ней появляется ребенок.

Кажется, несколько предложений, все так просто, однако реальность оказывается другой, более насыщенной и интенсивной, да и во времени это достаточно длительно. Так уж случилось, что процесс формирования семьи (семейных отношений) не происходит за час или за неделю, это длительный процесс, и у него есть замечательное свойство — он идет всегда. То есть пока жива семья, в ней будут происходить определенные процессы, которые принято называть стадиями, уровнями или этапами семейных отношений.

Скорее всего, мы будем задумываться о том, что происходит с семьей и на каком этапе развития она находится, если мы сталкиваемся с неким непониманием тех процессов между парой, которая живет вместе. Для того чтобы понимать, что делать, если кризис застал вашу семью, давайте посмотрим на то, как могут формироваться семейные отношения. И тогда мы сможем более качественно реагировать на кризисные события или трудности в семье.

Существующие взгляды и теории на семью, ее развитие и формирование могут существенно дополнять друг друга. Если у вас возникли вопросы к своей половинке, посмотрите, на каком этапе по каждой теории вы находитесь. Это должно помочь вам в понимании происходящих процессов с вами и с вашей семьей.

Жизненный цикл семьи — это история жизни семьи, ее протяженность во времени, собственная динамика; жизнь семьи, отражающая повторяемость, регулярность семейных событий. В свою очередь, семейные события — наиболее значимые для жизни семьи события, существенно влияющие на изменение семейной структуры. Совокупности семейных событий образуют основные этапы семейного цикла. Существуют различные классификации этапов жизненного цикла семьи. При этом чаще всего исходят из специфики задач, которые должна решать семья как группа на каждом этапе для своего дальнейшего успешного функционирования.

Преодолеть «переходный возраст»

Э. Дюваль в жизненном цикле были выделены 8 стадий на основе такого критерия, как репродуктивная и воспитательная функции семьи (наличие или отсутствие детей в семье и их возраст):

1. Формирующаяся семья (0–5 лет), детей нет.
2. Детородящая семья, возраст старшего ребенка до 3 лет.
3. Семья с детьми-дошкольниками, старшему ребенку 3–6 лет.
4. Семья с детьми-школьниками, старшему ребенку 6–13 лет.
5. Семья с детьми-подростками, старшему ребенку 13–21 год.
6. Семья, «отправляющая» детей в жизнь.
7. Супруги зрелого возраста.
8. Стареющая семья.

Естественно, не любую семью можно рассматривать через призму этой классификации, существуют многие семейные группы, которые «не вписываются» ни в одну классификацию. Есть семьи с детьми, сильно отличающимися по возрасту, есть семьи, в которых супруги много раз вступали в брак и имеют детей от предыдущих браков, есть неполные (с одним из родителей) семьи, или семьи, проживающие с родителями одного из супругов, и т.д. Однако какова бы ни была структура семьи, какие бы специфические задачи она ни решала, на определенной стадии жизненного цикла она сталкивается с типичными для этого этапа развития трудностями, знание которых поможет справиться с ними гораздо успешнее.

Очень часто в семьях проблемы возникают из-за того, что ее члены не могут плавно перейти из одной стадии в другую или одна стадия «перекрывает» другие (развод, вторичное супружество, дети от первого брака и т.д.). Получается, что семья живет как бы в двух стадиях одновременно: например, там, где есть маленький ребенок и подросток, появ-

ляются проблемы, характерные и для одной, и для другой фазы развития семьи, что создает дополнительные трудности в реализации супружеских и родительских функций.

Подход к развитию семьи на основании изменения функции рождения и воспитания детей вряд ли может считаться единственно верным. Семейные отношения — это не только отношения между родителями и детьми. Формально семья существует от ее регистрации до расторжения или прекращения брака, а психологическая сущность ее возникает, когда отношения в супружеской паре становятся лично значимыми, влияющими на чувство, мышление и поведение, и остается таковой, пока эти отношения сохраняют свою значимость. Поэтому периоды развития семьи правильно определять по совокупности различных отношений, связанных с семьей, и их значимости в тот или иной период ее функционирования.

Следует иметь в виду, что невозможность разрешить семейные проблемы, характерные для одной стадии, влечет за собой необходимость перехода их на другую стадию жизненного цикла. В свою очередь, на новом этапе появляются свои задачи, требующие разрешения, да плюс к этому добавляются неразрешенные проблемы предыдущего периода.

Семья сталкивается с особыми трудностями, которые сопровождаются необходимостью перестройки всей семейной системы, перераспределения семейных ролей и обязанностей. Однако сделать это мгновенно практически невозможно. Поэтому в семье возникает закономерный кризис, сопровождающий ее при переходе с одного этапа жизненного цикла на другой.

Рассмотрим вкратце основные этапы жизни семьи.

1. Период ухаживания — приобретение опыта общения с другим полом, выбор брачного партнера, приобретение опыта эмоционального и делового взаимодействия с ним. Для некоторых этот период чрезмерно затягивается. Молодые люди могут избегать вступления в брак по причинам, которые кроются внутри их родительской семьи. Но точно так же они могут стремиться к преждевременному браку, пытаясь освободиться от сковывающих их отношений с родителями. Или не могут заключить брак с любимым человеком (отсутствие достойно оплачиваемой работы, проблема собственного жилья и др.).

2. Заключение брака и фаза без детей. На этой стадии супружеская пара должна установить, что изменилось в их социальном статусе, и определить

внешние и внутренние границы семьи: кто из знакомых мужа или жены будет «допущен» в семью и как часто; насколько разрешено пребывание супругов вне семьи без партнера; насколько допустимо вмешательство в брак со стороны родителей супругов. Могут возникнуть социальные, эмоциональные, сексуальные и другие проблемы.

Следует принять изменения в интенсивности чувств, установить психологическую и пространственную дистанции с родителями, приобрести опыт сотрудничества в организации повседневного быта семьи, принять и провести первичное согласование супружеских (семейных) ролей. На этой стадии обсуждаются вопросы карьеры каждого супруга, возможность рождения первого ребенка.

3. Молодая семья с маленькими детьми. Происходит разделение ролей, связанных с отцовством и материнством, их согласование, материальное обеспечение новых условий жизни семьи, приспособление к большим физическим и психическим нагрузкам, ограничению общей активности супругов за пределами семьи, недостаточной возможности побыть в одиночестве и т.д.

Супруги переходят к началу реализации родительской функции. Формирование родительской позиции — процесс во многих отношениях переломный, кризисный для обоих родителей, в значительной мере предопределяющий судьбу развития детей в семье, характер детско-родительских отношений и развитие личности самого родителя. Появляются новые роли матери и отца; их родители становятся бабушками и дедушками (прабабушками и прадедушками).

Довольно важной проблемой этого периода может стать проблема самореализации матери, деятельность которой ограничена лишь семьей. У нее могут возникнуть чувства неудовлетворенности и зависти по отношению к активной жизни мужа. Брак может начать разрушаться по мере того, как у жены будут возрастать требования относительно помощи по уходу за ребенком, а у мужа будет возникать чувство, что жена и ребенок мешают его работе и карьере.

4. Семья с детьми-школьниками (семья среднего возраста). Время поступления ребенка в школу часто сопровождается наступлением кризиса в семье. Конфликт между родителями становится более явным, так как продукт их воспитательной деятельности оказывается объектом всеобщего обозрения. Они впервые переживают тот факт, что ребенок когда-то вырастет и покинет дом, а они останутся наедине друг с другом.

5. Семья зрелого возраста, которую покидают дети. Обычно эта фаза развития семьи соответствует кризису середины жизни супругов. Дети все реже бывают дома, и оказывается, что именно они играли в семье особо важную роль. Возможно, именно посредством детей родители общались друг с другом, либо забота о них и любовь к ним спланивали супругов. Родители вдруг могут обнаружить, что им не о чем говорить друг с другом. Или неожиданно обостряются старые разногласия и проблемы, решение которых было отложено из-за рождения детей.

В семьях, где имеется только один родитель, он может ощутить уход ребенка как начало одинокой старости. В полных семьях в этот период возрастает число разводов. Чаще наработанные семьей к этому времени стереотипы, как решения проблем, так и ухода от них, становятся неадекватными. Данная стадия характеризуется высокой степенью тревоги. Специфическими для супружеских отношений становятся переживания утраты любви, разочарование, «обесценивание» партнера и снижение чувства субъективной удовлетворенности браком. Супружеские измены, нередкие на этой стадии, отражают стремление супругов пересмотреть итоги жизненного пути и найти новые возможности самореализации через поиск другого партнера, с которым связываются новые жизненные цели и новые возможности личностного роста, установление эмоционально-близких отношений, свободных от прежнего груза ошибок, чувства вины и горечи переживаний.

Поиск другого партнера отражает не столько разочарование в старом, сколько негативное переосмысление жизненных итогов и попытку «начать жизнь с чистого листа». Неадекватность подобного разрешения кризиса середины жизни обусловлена личностной незрелостью и неспособностью к конструктивному разрешению возрастных задач развития на основе мобилизации ресурсов прежней семейной системы.

6. Стареющая семья. На этой стадии старшие члены семьи выходят на пенсию или работают неполный рабочий день. На данном этапе возобновляются супружеские отношения, придается новое содержание семейным функциям.

7. Последняя фаза жизненного цикла семьи. В отличие от предшествующих стадий жизненного цикла семьи необходимость изменения ее ролевой структуры определяется неравномерностью процессов старения супругов и утраты их прежних возможностей. Большое значение имеет также фактор

прекращения профессиональной деятельности.

Женщины гораздо успешнее и быстрее адаптируются к положению пенсионера. Они обычно сохраняют в семье свой прежний статус хозяйки дома, домоправительницы, организатора ее досуга. Роль мужа в семье достаточно часто ограничивается ролью «кормильца». В случае прекращения трудовой деятельности он утрачивает эту роль и нередко даже ощущает свою невостребованность в семье.

Особенно важную роль на этой стадии жизненного цикла семьи начинает играть ее среднее поколение, от которого зависят эмоциональная поддержка и уход за больными и нуждающимися в помощи пожилыми родителями. Дети бывают вынуждены сменить место работы для разрешения проблем ухода за тяжелобольными родственниками.

Еще одна проблема, характерная для данной стадии, — это вдовство и формирование новой модели жизнедеятельности после утраты супруга.

Повторный брак — достаточно редкое явление в нашем обществе, особенно для женщин, которые значительно чаще мужчин оказываются в положении вдов. Наиболее типичен для них вариант интеграции с семьей детей. Иногда в качестве выхода из создавшейся ситуации, чтобы избавиться от одиночества и иметь возможность удовлетворять потребность в общении с людьми своего поколения, овдовевший супруг, несмотря на преклонный возраст, вступает в новый брак. В подобном случае увеличивается его эмоциональная и физическая дистанция с собственными детьми, вплоть до полного разрыва взаимоотношений.

Все равно в центре — дети

В последнее время появился новый подход к выделению этапов жизненного цикла семьи. Его авторы считают, что семейный цикл определяется стадиями родительства, то есть выполнением семьей ее основной функции — рождением, воспитанием и социализацией детей. Выделяются четыре основных стадии:

1. Стадия предродительства — от заключения брака до рождения первенца.

2. Стадия репродуктивного родительства — период между рождением первого и последнего ребенка. Он может частично пересекаться (а в случае рождения единственного ребенка полностью исчезает) со следующим периодом.

3. Стадия социализированного родительства — период от рождения первенца до выделения из семьи последнего ребенка.

4. Стадия прародительства — период от рождения первого внука до смерти одного из прародителей.

На стадии предродительства супруги готовятся стать родителями и сформировать семью в строгом смысле слова, ибо лишь рождение детей превращает брачную пару в семью, мужа и жену, в отца и мать.

На стадии репродуктивного родительства появляется первый ребенок и возможно рождение второго и последующих детей — в зависимости от потребности семьи в детях. Эта стадия может быть короче или длиннее — в зависимости от числа рождений.

Илишь в одном случае она не имеет никакой длительности, когда в семье только единственный ребенок.

Вторая стадия дает начало третьей — стадии социализированного родительства, во время которой осуществляется воспитание детей. Для многих родителей эта стадия не кончается никогда, но ее следует ограничить или достижением совершеннолетия, или моментом отделения последнего из взрослых детей. Задержка этого отделения по многим причинам (например, из-за отсутствия жилья) продлевает стадию социализации взрослых детей на неопределенный период. Явление «затяжной социализации», когда взрослый человек остается холостяком, продолжая жить вместе со своими родителями, будет одной из характеристик третьей стадии. Следует отличать «затяжную социализацию» от «продолженной», когда из-за учебы или по иным обстоятельствам вступление в брак и начало самостоятельной жизни откладывается.

Появление первого внука превращает родителей-основателей в прародителей, в дедушку и бабушку, хотя это еще не означает прекращения стадии «социализированного родительства», так как в семье еще могут оставаться несовершеннолетние дети. Последняя стадия — прародительство — длится до смерти супругов.

Все вышеизложенное позволяет выделить по крайней мере пять семейных событий:

- заключение брака;
- рождение первенца;
- рождение последнего ребенка;
- отделение от родителей взрослых детей или, точнее, рождение первого внука;
- смерть одного или другого супруга.

Подобный вариант семейного цикла может считаться идеальным, полным циклом семьи.

Чувства и эмоции

Есть еще одна теория, которая берет за основу чувства, желания, эмоции партеров.

1. Начальный этап или влюбленность (конфетно-букетный) длится приблизительно полтора года.

Мужчина и женщина встречаются, влюбляются друг в друга, у них в организме вырабатываются определенные вещества (эндорфины), которые окрашивают окружающий мир в яркие краски. В этот момент все в партнере кажется бесподобным, любая глупость кажется удивительной. Человек находится в состоянии, близком к состоянию опьянения. В этот период трудно принимать какие-либо решения, да и не рекомендуется спешить с принятием особо важных. Самое главное на этом уровне — быть и наслаждаться.

2. Следующим наступит этап пресыщения (от 1,5 до 3 лет супружества). Когда чувства немного угасли, огонь страсти горит, но это уже не вулкан. Мы начинаем видеть окружающий мир и можем уже принимать решения исходя из объективного понимания реальности. Длительность примерно 9–18 месяцев. Возможно появление детей.

3. Третий этап характеризуется состоянием, когда наши глаза «открылись» и весь мир уже не в





розовых тонах. Вот тут как раз семью подстерегает опасность разрыва. Мы начинаем видеть то, что не замечали. Возрастает количество сор, обид, может возникнуть «отвращение к партнеру». Если семья не поддастся влиянию эмоций и сохранит себя, то она перейдет на следующий этап. Распад может привести к повтору предыдущих фаз, но уже с новым партнером. Так бывает, что люди по тем или иным причинам постоянно доходят до этой фазы и расстаются. Это может свидетельствовать о невозможности принимать себя и других людей неидеальными (обычными). Этот этап обязателен для любых долгосрочных отношений. Начиная с этого уровня пара перейдет на этапы настоящих или «истинных» отношений. А этот этап длится от 3 до 5–7 лет.

4. Следующим этапом идет стадия понимающего терпения. Мы можем ссориться, недопонимать, но мы уже не бросаемся в бегство, понимая, что через время все наладится. Учимся терпению, взаимопониманию, больше узнаем любимых, начинаем все четче видеть их желания и общие потребности. И вот на этом этапе происходит начало понимания того, что мы любим. Это сигнал перехода на следующий этап. Происходит это все примерно на 7–9-м годах семейной жизни, порядка нескольких лет, до 5.

5. Этап «я для тебя» — наши поступки, желания сконцентрированы на супругах, чаще возникает мысль о «нас» и о «любимых». На этом уровне нет эгоизма. Данный период станет переходным этапом для формирования партнерства или дружбы между супругами. Происходит это, когда супружеским отношениям свыше 10 лет, чаще к 12–15 годам.

6. Этап начала и развития настоящих дружественных отношений. Мы видим в нашей половинке не только часть семьи, но и цельную личность с желаниями и потребностями, и это не мешает, а помогает идти рядом. На этом этапе дети уже заканчивают школу и отделяются от семьи.

7. Мы приходим к пониманию и любви. Мы откликаемся на желания супругов, но и ценим себя. Видим слабые стороны, но обращаем внимание на сильные. Этот этап не приходит просто и легко. Семье приходится пройти через многое, прежде чем придет понимание и принятие. Одно из определений любви наиболее близко к описанию чувств на этом уровне — любовь это безоговорочное, безоценочное, полное принятие другого человека, со всеми его слабыми и сильными сторонами. Она дает огромные силы для жизни и развития обоих партнеров. Любовь, как хорошее вино, должно быть выдержанным. Если оно созрело, то сладость и горечь, терпкость и вязкость, соленость и острота придадут ему тот изысканный и неповторимый вкус, который присущ только зрелому и особо ценному вину.

ГЕШТАЛТ ЦВЕТА. КРАСНЫЙ

Татьяна ФЕЩЕНКО

Как известно, под красным цветом большинство людей подразумевает несколько разное. Ведь оттенков красного превеликое множество. Что обозначает красный цвет сам по себе, какие характеристики стоят за его оттенками — тема сегодняшнего нашего разговора.

«Оптический чистый красный проникновенен как очень живой, полный воодушевления, беспокойный цвет, не обладающий легкомысленным характером желтого, используемого направо и налево...»
Кандинский «Uber das Geistige in der Kunst»

Красный цвет

Данный цвет очень активен и совсем неоднозначен. Он символизирует радость, красоту, любовь и полноту жизни, страсть, физическую силу, злость, сексуальность, чувствительность, агрессию и опасность.

В виде красного глинистого железняка он присутствовал в жизни человека с доисторического времени и применялся еще в пещерном искусстве. В русском языке слова «красный» и «красивый» являются однокоренными. Хорошо известны такие речевые обороты, как «красная девица», «красное словцо», «красно солнышко».



Выражение «красный день календаря» происходит от обычая помечать красными чернилами церковные праздники и даты.

С древности красный цвет считался цветом власти и мудрости. В Древнем Риме цезари носили тоги пурпурного цвета. У древних иудеев он был царским цветом, в православии символизировал божественное проявление. У многих народов красный цвет символизирует юг, пламя и жару, например, в культурах Азии. В астрологии красный цвет соответствует знаку Марса. Красный — это цвет крови, и в некоторых культурах к нему очень благоволили: китайцы красили красным цветом свои знамена, а также талисманы, Мать Богиню в Индии изображают красным цветом. У крестоносцев в геральдике наличие красного цвета выражало любовь к Богу, к ближним, но также ярость и жестокость. Вообще, нужно заметить, что геральдика многих времен и государств весьма активно использовала красный цвет и его оттенки. В древних племенах тело умершего окрашивали в красный цвет, что обозначало его активность и после смерти.

В средневековом христианском искусстве красный является символом милосердия и Божественной любви. Красный — это цвет богослужений во время Страстной недели, Вербного воскресения, Воздвижения Креста Господня. Это также символ Святого Духа, ибо тот явился с небес подобно языкам пламени. Красный — это цвет мучеников, претерпевших гонения за веру (здесь красный выступает как символ пролитой ими крови).



Выражение «красная нить» идет от существовавшего в XVII веке обычая перевязывать официальные юридические или правительственные бумаги красной ленточкой.

Красный цвет считается мужским цветом, символизируя энергию ян, основу жизни. Одновременно он символизирует активность и энергию, динамизм и силу, крепость и решимость.

Красному цвету приписывались также целительные свойства, способность противостоять сглазу и колдовству. Китайцы привязывали что-нибудь красное детям к кисти руки, приучая смотреть на этот цвет, как на лучшее предохранительное средство от злых духов. Во многих странах женщины обвязывают кисти рук красной нитью, чтобы не болеть и чтобы никто не сглазил. В качестве возбуждающего средства красный

весьма эффективен при лечении депрессии, подавленности и меланхолии. Нередко красные цвета успешно используются для лечения анемии и апатии: увеличивается число эритроцитов в крови, повышается физическая активность, улучшается пищеварение, растет аппетит. Красный цвет способствует работе желез внутренней секреции, выработке адреналина, связан с органами размножения, повышает температуру, делает мышцы эластичными, а суставы подвижными.

Оттенки красного цвета

Красный цвет имеет множество оттенков: бордовый, бургундский, кардинал, кармин, малиновый, фуксия, сиреневый, лиловый, сангина, терракота, цвет ржавчины, розовый, киноварь, амарант, вишневый, коралловый, гранатовый, багровый, алый и др.



Алый сильно стимулирует чувственность, действует сильнее, чем красный. Люди, предпочитающие данный оттенок, имеют склонность к принятию бесповоротных решений и фанатизм. Малиновый — в нем присутствует легкий голубоватый оттенок; этот цвет не борется с жизнью, а любит ее; таким людям безразличен сам процесс получения желаемого, важно лишь достижение цели. Такие люди крайне искренни и верят в силу слов. Проблемы этого цвета — импульсивность и непредсказуемость. Огненный красный с оттенком желтизны — отличается чрезвычайным усердием, устремляется вперед, независимо от поставленной цели. Людей, предпочитающих такой цвет, отличает сила воли и пылкость. Проблема — он слишком пылок в своем усердии, оставляет за собой выжженную землю, сжигает и себя. Красно-коричневый оттенок отличается спокойной уверенностью в себе, энтузиазмом, не рассчитанным на произведение внешнего впечатления. При повышенном предпочтении этого цвета констатируется переутомление и истощение. Главная проблема — недостаточная целеустремленность. Темно-бордовый унаследовал от красного силу воли, а от коричневого — склонность к глубоким размышлениям. Его проблема — способность заикливаться на давно прошедших неприятных событиях. Люди, предпочитающие темно-красный цвет, очень часто задаются вопросом «зачем?». Эти люди излишне снисходительны. Проблема — инертность и косность. Красный связан с холерическим типом темперамента, предпочтение красного цвета свойственно, как правило, экстравертам.

Красный цвет в его чистом виде более характерен для вкусов молодых. Если до 20 лет он часто ставится на первое место, а к 30 годам — несколько реже, то к 60 красный уже стоит где-то в середине цветового ряда предпочтений, также с возрастом изменяется и предпочтение ухода от чистого красного цвета к его более глубоким сложным оттенкам.

Отвержение же красного и других основных цветов свидетельствует о внутреннем неблагополучии, тревожности и невротизации, также это может говорить о раздражительности, фобиях, перевозбуждении и непереносимости сильных раздражителей.

Красный цвет в интерьере офиса

Красный цвет в чистом виде редко используется в интерьере офисных помещений, и этому есть простое объяснение. По данным исследований психологов, за счет возбуждения нервной системы красный вызывает вначале резкий подъем работоспособности. Например, производительность труда уже через 10 минут повышается на 26%. Однако при адаптации к красному цвету, коэффициент работоспособности снижается на 20%, а производительность труда — на 34% (после 20 минут адаптации). Появляется цветовое утомление, приводящее к дальнейшему понижению работоспособности.

Однако существует несколько оттенков, которые наиболее часто используются в дизайне интерьера. К таким оттенкам можно отнести: терракотовый, кирпично-красный, благородный винно-красный, алый. Безусловно, даже данные оттенки не могут быть приняты за основу цветовой палитры офиса, однако они могут быть использованы в качестве цветовых акцентов, например, какие-то канцелярские аксессуары красного цвета разбудят активность сотрудников.



Инфантильный розовый цвет расслабляет. Если вы не желаете, чтобы ваши сотрудники разленились и предались легкомысленным фантазиям, избегайте всего розового в пространстве офиса.

Говоря об оттенках красного в интерьере, не можем не заметить, что прохладный офис окнами на север можно «утеплить», используя терракотовый и прочие теплые оттенки красного цвета. Цвет, конечно, не согреет физически, но создаст иллюзию тепла, которая повлияет на субъективные ощущения людей в помещении. Окантовкой благородного темного бургундского цвета можно акцентировать стенды или фотографии достижений фирмы в сфере профессиональной деятельности. Главное — используйте красный цвет в интерьере офиса с умом и соблюдайте чувство меры. Красный символизирует уверенность в успехе, активную деятельность и значимость, однако переизбыток красного является своеобразным раздражителем — он провоцирует скандалы в рабочем коллективе и вызывает у посетителей чувство агрессии.

Красный цвет в одежде

Красный цвет нравится многим, но далеко не все решаются его носить. Красный — это цвет сильных, энергичных, активных людей, привыкших добиваться поставленных целей. Красный цвет в одежде призван привлечь внимание окружающих и дать им понять, что перед ними натура страстная, кроме того, именно красный, являющийся символом лидерства, заставляет окружающих прислушиваться к нам и принимать наше мнение. Психологи считают, что если в вашем гардеробе много красных вещей, то вы энергичны, импульсивны, динамичны и иногда агрессивны. Те люди, которые часто носят красное, полны оптимизма и жизненной энергии, всегда готовы к жаркому спору, чтобы отстоять свое мнение, и не всегда терпеливо относятся к людям с иной, отличной точкой зрения.

Красный — это стимулирующий и энергичный цвет, но в больших количествах он вызывает агрессию, так что не следует выбирать красное платье, если собираетесь носить его на работу. Ограничьтесь только одним красным предметом гардероба — юбкой, блузкой или пиджаком. Но не стоит одевать красное в офис, если дресс-код компании очень строг.

Если вы собираетесь выступать перед большой аудиторией, принять участие в телепередаче или давать телеинтервью, то также не следует одеваться в красный цвет — в этой ситуации он не будет смотреться достаточно эффектно. Наверняка отпугнет работодателя и красный костюм соискателя на вакантное место в его офисе. А вот если вам нужно сделать черно-белое фото на документ, то красная блузка подойдет для этого идеально.

Красный цвет в логотипах и элементах сайта компаний

Красный цвет является очень ярким и насыщенным. Чаще всего он используется для передачи страсти, огня, возбуждения, скорости и силы. Красный цвет считается «кричащим», он привлекает внимание и придает значимости. Ассоциируется с неустрашимостью, смелостью, опасностью, войной и энергией. Чаще всего этот цвет логотипа используется для продвижения энергетических напитков, машин, губной помады, страстной любви и опасных экстремальных видов спорта. Этот цвет олицетворяет удачу в Китае и считается цветом праздника и процветания. Логотип в красном цвете говорит об успешности. Однако его использование в дизайне логотипа не всегда оправдано, так как цвет может быть слишком ярким, агрессивным и провоцирующим, что для некоторых брендов нежелательно. Поэтому использовать красный цвет следует аккуратно. В своей символике у разных народов красный цвет подвергался разнообразным толкованиям, ввиду этого красный цвет в логотипе нужно с особой осторожностью использовать международным организациям, а также всем компаниям, ведущим экспортно-импортную деятельность. Из всех цветов, которые могут быть использованы в логотипе, красный имеет самое сильное действие на психику потребителя.

Из наиболее популярных логотипов сегодняшнего дня выполненных в оттенках красного можно назвать Canon, Adobe, Coca-Cola, MTC, Bugatti, Red Bull, Marlboro, Красный Крест.

Если говорить о красном цвете в дизайне сайтов, то здесь важную роль играет правильное сочетание красного цвета с другими цветами. Например, «чистый» красный в сочетании с белым и светлыми оттенками серого заставляет сконцентрироваться на красном как основном вне зависимости от количества данного цвета в дизайне. Сайт будет производить впечатление энергичности, создавать чувство драйва, возбуждения.

Относительное количество красного фона может возрастать в дизайне сайтов, рассчитанных на демонстрацию успешности, высокого статуса, надежности компании. Если требуется стимулировать посетителя сайта к совершению покупок или оформлению заказов, правильный выбор оттенков и элементов дизайна в красном цвете может стать мощным инструментом привлечения целевых посетителей на любой ресурс.



ОТПУСК В ГОРОДЕ: В ПОИСКАХ РАЗВЛЕЧЕНИЙ

Лиа ЧКВИАНИ

Я вряд ли открою Америку, если скажу, что летом нам чуть ли не на подсознательном уровне хочется в отпуск. Любимая дача, теплые моря, горные склоны и байдарки — кому что больше нравится. Но как быть, если отсутствие времени, компании или финансов не позволяют вырваться из объятий большого города и отправиться на поиски новых впечатлений?

Развлечения можно найти всегда, было бы желание. И походами на дискотеки в ночные клубы вкупе с выездами на шашлык с друзьями возможности не исчерпываются.

Заблудившись среди аллей...

Практически в любом городе имеются зеленые насаждения, по старинке именуемые парками культуры и отдыха. А в распоряжении жителей столицы, помимо множества парков и скверов — еще и Ботанический сад с огромным количеством разнообразной флоры, не свойственной для белорусских широт.

«Пф-ф-ф, тоже мне, развлечение — по парку гулять! Детский сад», — скажет кто-то. «А вы попробуйте», — возражу я. Что там делать? Бродить по аллеям, дышать свежим воздухом, любоваться на буйство красок, болтать понемногу обо всем. Если парк расположен на набережной, там наверняка будет множество чаек, которые порадуются, если их угостят хлебом. Во многих городских парках обитают белки, которых очень весело кормить и пытаться словить в объектив. Так что не забудьте захватить маленький пакетик семечек и фотоаппарат.

Если так случилось, что не нашлось подходящей компании для прогулок, не стоит расстраиваться. Можно просто взять плеер с любимыми мелодиями, побродить под деревьями, подумать о своем...

Посмотрите, это лама...

Поход в зоопарк — еще одна прекрасная возможность стать ближе к природе, получить положительные эмоции и сделать интересные снимки. Наблюдать за поведением животных всегда интересно, даже если речь идет о кошке, живущей с вами уже не первый год. А рассматривать редких и необычных животных — увлекательно вдвойне.

Некоторые не любят зоопарков, полагая, что они — что-то сродни тюрьме для животных. В этом,

безусловно, есть доля истины, и в идеале звери должны жить на воле. Но так уж сложилось исторически, что люди изобрели зоопарки. Поэтому вместо того, чтобы просто возмущаться (тем более что это ничего не изменит), лучше взять шефство над понравившейся зверушкой.

Газ до отказа...

Отличное развлечение для любителей адреналина! Кататься на картах — сплошное удовольствие (правда, не самое дешевое, но оно того стоит). Можно посоревноваться с друзьями и подружками в скорости и умении управлять автомобилем.

Главное, если соберетесь в картинг-клуб, — оставить дома туфли на шпильках, они точно не пригодятся.

Хали-гали, паратрупер...

...Однозначно будет супер! Парк аттракционов — отличное место времяпрепровождения не только для детей, но и для взрослых. Тем более что некоторые современные качели-карусели — отнюдь не для слабонервных. Будет повод всласть повизжать и похохотать. В качестве дополнительных «бонусов» можно посетить тир или комнату смеха и вдоволь наесться попкорна и сладкой ваты.

Только идти туда лучше в будний день (ты же все равно в отпуске), потому что в выходные, после того как час-другой постоишь в очереди к аттракциону, желание кататься улетучивается.

Водными займитесь процедурами...

Практически в каждом населенном пункте в пределах досягаемости есть водоем. Конечно, рассчитывать на соленые брызги в лицо и шум прибоя белорусам не приходится. Но от души поплавать и поплескаться можно и у нас. Главное — не забывать о правилах поведения на воде и не купаться там, где это запрещено.

Кроме того, можно покататься на катамаране или в лодке (особо неугомонные могут даже научиться грести и сесть на весла — вечером гарантирована приятная усталость во всем теле и мозоли на ладошках).

Сеанс «шопотерапии»

Отпуск — прекрасное время для того, чтобы без спешки и суеты погулять по магазинам. Ходить, смотреть, прицениваться, мерить, покупать. Можно в одиночку, можно — прихватив с собой подругу (мужчин брать на подобные променады не рекомендуется, их нервная система не выдерживает такого рода развлечений). Только идти следует не за чем-то конкретным, что «нужно», а просто так, ради удовольствия.

Совсем не обязательно тратить на покупки все отпускные. Доказано, что женский организм так устроен, что даже приобретение какой-то очаровательной мелочи может здорово поднять настроение.

Держим равновесие

Роликовые коньки — замечательное изобретение человечества! Во-первых, это весело. Во-вторых, катание на них заметно улучшает координацию движений, а необходимость все время сохранять равновесие держит в тонусе все группы мышц, так что прогулка на роликах — отличная альтернатива походам в спортзал.

Дорого, скажете вы? Ничуть не бывало. Главное, чтобы в роликовых коньках были мягкие (не пластиковые) ботинки, каучуковые колеса и алюминиевая рама. Все остальные «навороты» новичкам решительно ни к чему. А такие ролики можно купить за совсем небольшую сумму. Сэкономленные деньги лучше потратить на приобретение «защиты» (налокотников, наколенников и перчаток), потому что асфальт — штука чертовски твердая (проверено на себе).

У Вас уже есть "Личный юрист"?



Журнал "Личный юрист" ПОМОЖЕТ разобраться в мире права, ПОДСКАЖЕТ, как поступить в сложной ситуации, НАУЧИТ жить в "ладах с законом"

"Личный юрист" должен быть у каждого!

Если кто-то полагает, что такое развлечение подходит лишь для подростков, он ошибается. Уж поверьте на слово!

Синема, синема, от тебя мы без ума...

Сегодня практически любой фильм можно скачать из Интернета или посмотреть онлайн едва ли не раньше, чем он выходит в прокат. Но кино на большом экране по-прежнему совершенно по-другому воспринимается и приносит в разы больше удовольствия. Поэтому смотри расписание сеансов, выбирай фильм — и вперед!

А если рядом есть кто-то, к кому ты неровно дышишь — будет так здорово сидеть обнявшись на «местах для поцелуев» и вместе, затаив дыхание, смотреть на экран...

Прикосновение к истории

Музеи есть в каждом мало-мальски крупном населенном пункте. Вот только как-то считается, что их посещение — удел приезжих. Помнится, однажды я попала в Барановичи и попросила отвезти меня в находящийся недалеко от города музей-усадьбу Мицкевичей, где прошло детство известного каждому белорусу поэта Адама Мицкевича. Когда, вдоволь погуляв по музею и наделав фотографий, мы возвращались обратно, водитель (коренной житель Барановичей) сказал: «Как хорошо, что вы приехали, а то бы я никогда в жизни в этот музей не попал». Такой вот парадокс.

Так что выделите день и сходите в музей, посетите места, которые традиционно считаются достопримечательностями вашего города. Мало ли кому придется показывать их в будущем!

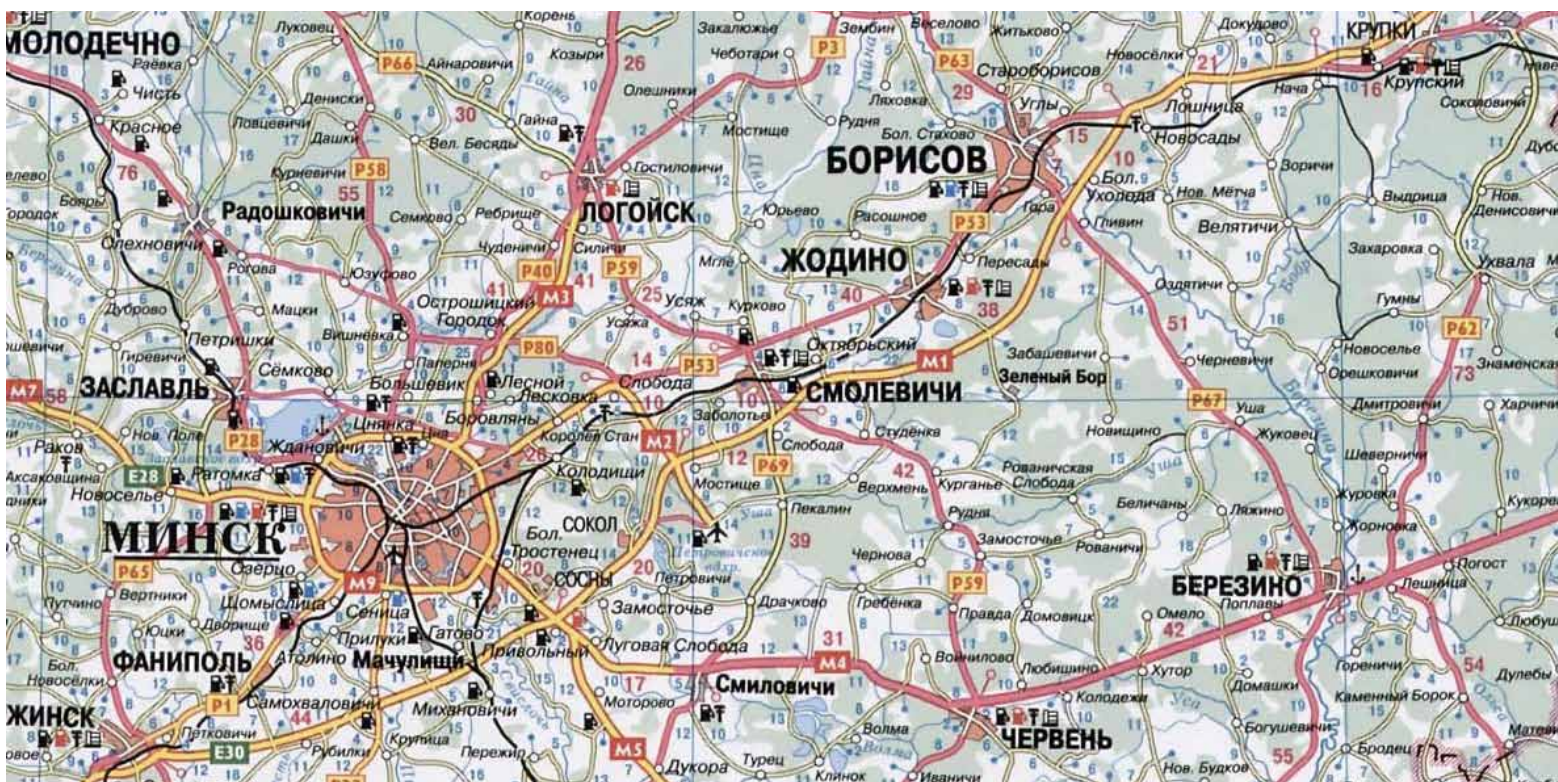
Было бы желание...

Описанное выше — далеко не полный список развлечений для тех, кто волею обстоятельств вынужден проводить отпуск в городской черте. Есть еще бильярд и боулинг, выставки и театры, регулярно организуются различные гастроли и концерты. Те, кому совсем нейдет, могут спрыгнуть с парашютом, отправиться на конную прогулку, поиграть в пейнтбол. Главное — захотеть!

В противном случае можно провести весь отпуск дома, уткнувшись в телевизор и лишь изредка выбиравшись в ближайшие кусты позагорать. А потом, вернувшись на работу, завистливо слушать рассказы более удачливых коллег и сетовать, что в этом году все планы хоть немного отдохнуть и развеяться пошли насмарку.

Помнится, прошлой зимой я работала с приезжей съемочной группой. Помимо собственно работы было решено, что каждый день мы обязательно должны куда-то выходить и как-то интересно и с пользой проводить время. И нам это удалось, несмотря на то, что погода наложила табу на многие виды развлечений. А уж летом всегда можно придумать, чем себя занять!

К слову, многие мои знакомые жалуются, что нет, мол, нормальных фотографий, даже в пресловутые «Одноклассники» нечего поставить. Так вот, если задаться целью отдохнуть на полную катушку и в каждую очередную вылазку не забывать брать с собой фотоаппарат, можно сделать такой отпускной альбом, что ему позавидуют многие из тех, на чьих летних снимках не останется ничего, кроме пляжа и ресторана в отеле...



Производственно-практический электронный журнал для секретарей офисов.

Формат журнала — А4.
Периодичность издания — 1 раз в месяц.

**Прайс-лист на размещение рекламы в журнале
утвержден приказом директора ООО «Издательский дом «СТАТУТ»
от 12.11.2012 № 8.**

Формат в долях полосы (А4)	Размер, мм	Площадь, см ²	Стоимость, бел. руб.*
1	170x250	425	2 000 000
1/2	170x123	209	1 000 000
1/4	82,5x123	101,5	500 000
1/8	82,5x60	49,5	250 000

Скидки

В зависимости от количества выходов	2 номера	5%
	3 номера	7%
	4 номера	9%
	5 номеров	11%
	6 номеров	13%
Размещение рекламы на условиях предоплаты или взаимозачета	10%	
При размещении рекламного модуля на всю страницу (170x250)	20%	
При размещении рекламного модуля на ½ страницы (170x123)	10%	
Размещение рекламы на белорусском языке	10%	
При параллельном размещении рекламного модуля в других электронных изданиях («Личный юрист», «УпраВдом»)	20%	

Наценка

Размещение нестандартного модуля	15%
Выбор места	10%
Изготовление оригинал-макета	договорная

тел.: (017) 380-07-60
(8 029) 393 84 97
(8 029) 722 43 59
e-mail: mail@statut.by

Р/с № 3012048710009. ЗАО «БелСвиссБанк»
г. Минск, пр. Победителей, 23,
корп. 3, код 175
УНП 191297522

* Издательство работает по упрощенной системе налогообложения без НДС.