

- (6) Боковой заголовок означает позицию заголовка, которая находится возле левого края страницы, тогда как содержание, соответствующее заголовку, находится возле правого края страницы. В вышеуказанном информационном листе есть два боковых заголовка: «Даты» и «Время». В то же время, эти два боковых заголовка являются подзаголовками обобщающего заголовка «Даты и Время».
- (7) Для подведения итогов используется черта. Перед чертой и после черты необходим пробел.
- (8) Справочная информация необходима для того, чтобы было удобнее сортировать и заносить в учетные формы информацию об организациях.

Обратите внимание, что в данном информационном листе как тема, так и заголовки написаны заглавными буквами. Цифры, процентные соотношения, время, даты и месяцы должны быть хорошо видны. Но обратите внимание, что информационный лист на изображении 6-3 является только образцом для справки. Этот формат информационного листа не универсален, так как для данного вида документов не существует единого строго установленного формата. Он, как правило, составляется в соответствии с инструкциями и требованиями каждой конкретной организации.

Внимательно изучив структуру информационного листа на Рис. 6-3, ответьте на следующие вопросы практикума:



Практикум №3

1. Сколько заголовков присутствует в тексте информационного листа на рис. 6-3? Назовите эти заголовки.

Теперь Вы знаете основные особенности и правила оформления информационных листов. Но в практике работы офис-администратора часто приходится иметь дело с таким видом документа, как программа. Ей посвящена следующая часть нашего урока.

Часть IV.

Программа

Представьте себе, что Вы - менеджер организации и Вам необходимо посетить деловую конференцию. Перед Вашим уходом секретарь дает Вам расписание проведения конференции, что, фактически, является ее программой.

Программа - это подробное расписание какого-либо мероприятия, будь то совещание, визит или торжество. **Функция программы** заключается в том, чтобы осведомить участников мероприятия о расписании его главных событий и связанных с ними деталях.

Program refers to information of time order provided in an activity, which can be a meeting, a visit or a celebration, etc. The function of the program is to let the time order of the main process of an activity, and related details be known to the readers.

В целом, составить программу какого-либо мероприятия достаточно просто.





Главные принципы составления программы: ясность, лаконичность и соответствие основных событий времени их прохождения.

The principle of making a program is: clear, concise, complete and to fit in with time order.

Программа не имеет единого, строго установленного формата и составляется в соответствии с инструкциями и требованиями каждой конкретной организации. Оформление в программе деталей проведения того или иного мероприятия производится в четких разделах, которые обычно содержат две или три колонки, одна из которых является расписанием времени. Формат времени, который используется в программах, может быть как 12-часовым, так и 24-часовым. Если нет каких-либо специальных указаний, программа обычно составляется на стандартной бумаге.

Для того, чтобы помочь Вам понять и усвоить принципы составления программы, мы приводим Вам на Рис. 6-4 ее образец.

ЧЕРНОВИК	(1)
КОМПАНИЯ ЭйБиСи	
КОНФЕРЕНЦИЯ ПО МАРКЕТИНГОВЫМ СТРАТЕГИЯМ	(2)
ПОНЕДЕЛЬНИК, 26 МАЯ 2002 ГОДА.	
ПРОГРАММА	(3)
	(4)
09:00 Ознакомление с новыми продуктами.	(5)
• Мэри Лим, Маркетинг.	(6)
• Джон Ли, Маркетинг.	
10:00 Групповое обсуждение недостатков и преимуществ новых продуктов.	
10:45 Перерыв.	
11:00 Оценочный доклад (Том Робертс, Начальник отдела Маркетинга).	
12:00 Обед (столовая).	
1330 Доклад о новых стратегиях продаж	
• Джордж Хью, Маркетинг	
• Эми Уильямс, Маркетинг	
14:30 Групповое обсуждение новых стратегий продаж.	
15:15 Перерыв.	
15:30 Улучшение стратегий продаж (Сэм Рок, Менеджер отдела Маркетинга).	
16:00 Закрытие конференции.	
↑(9)	
Dun-004468	(7)
8 Мая 2002 года	(8)

Рис. 6-4. Образец программы.