

Офіс і ЮФ

– Пані Світлано! Як відомо, юрофіс почасти стає найпершою жертвою «оптимізації» бюджетних витрат фірми. Ваше ставлення до подібної «економії»?

– На сьогодні бюджет нашої компанії настільки збалансований, що навряд чи така ситуація виникне. У будь-якому разі, думаю, прибуток компанії не постраждає. Якщо ж раптом подібне питання усе ж виникне – будемо робити все, аби офіс і персонал цього не відчули. Можуть зменшитися витрати на рекламу, PR.

– Який відсоток бюджету ваша фірма витрачає на підтримання потреб офісу? Чи вистачає цього, на вашу думку? Чи має бути якийсь стандарт, можливо, виражений у відсотках, у даній сфері?

– На мій погляд, подібний стандарт встановлювати важко. Адже кожний офіс – індивідуальний організм. Ми не можемо встановлювати шаблони... Усе залежить від особливостей конкретного бізнесу, грошових потоків, основних засобів, а також від віку бізнесу. Все дуже індивідуально... Над цим мають працювати фінансисти, що проводимуть доскональний аналіз балансових статей, бюджетних показників тощо.

– Ваше ставлення до можливостей найновітніших технологій комп'ютерного системного забезпечення (Інтернет, бази документозбереження тощо)? Яку роль вони відіграють у роботі вашого юрофісу?

– Вважаю, що сучасний офіс будь-якої фірми просто зобов'язаний використовувати сучасні новітні інформаційні технології. Керівництво нашої фірми завжди надавало великого значення за провадженню нових досягнень у галузі інформаційних технологій.

Використання високошвидкісного доступу до мережі Інтернет дозволяє мати доступ до інформаційних ресурсів всесвітньої мережі, до електронної пошти, а також забезпечує мобільність наших юристів.

Інформаційні системи надають доступ до постійно оновлених баз даних із законодавства як у offline, так і online-режимі.

Система документообігу, розроблена спеціально для нашої фірми на базі програмного продукту Lotus Notes, дозволяє керувати життєвим циклом документів, їх архівацією, а також забезпечує віддалений доступ до документів за межами офісу за допомогою мережі Інтернет»



«Система документообігу, розроблена спеціально для нашої фірми на базі програмного продукту Lotus Notes, дозволяє керувати життєвим циклом документів, їх архівацією, а також забезпечує віддалений доступ до документів за межами офісу за допомогою мережі Інтернет»

архівацією, а також забезпечує віддалений доступ до документів за межами офісу за допомогою мережі Інтернет.

Білнгова система, також спеціально розроблена для нас, забезпечує облік робочого часу юристів, їхній трудовий внесок і матеріальні витрати фірми у справах наших клієнтів, що, у свою чергу, дозволяє автоматизувати процес виставлення рахунків і ведення розрахунків із клієнтами.

– Яких розумних меж може сягати автоматизація функціонування юрофісу?

– У світі сфера інформаційних технологій найбільш швидко розвивається. На мою думку, так триватиме і надалі. Розвиваються і з'являються нові технічні рішення для автоматизації бізнес-процесів.

Запровадження нових інформаційних технологій є одним із пріоритетів розвитку нашого офісу, що, у свою чергу, підвищує ефективність нашого бізнесу.

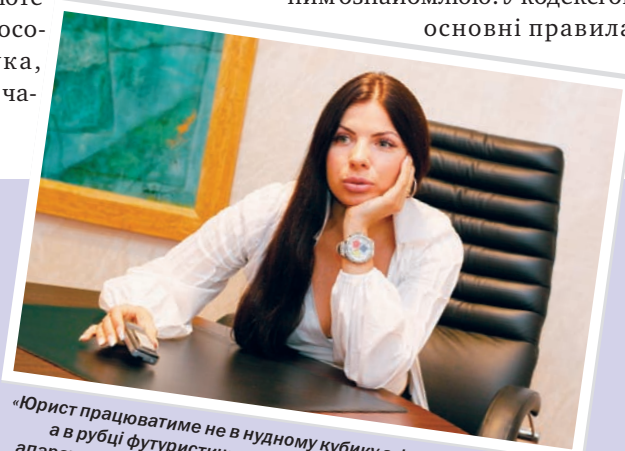
Ми регулярно оновлюємо комп'ютерне і комунікаційне обладнання, а також програмне забезпечення. Наше керівництво завжди ставилося до цього процесу з належним розумінням. Водночас, як відомо, меж процесу вдосконалення немає.

– Яким ви бачите юрофіс майбутнього?

– Моя досить жива уява малює юридичний офіс таким: по-перше, оргтехніка. Юрист працюватиме не в нудному кубуку з фанери та пластику, а в рубці футуристичного вигляду, під зав'язку набитою апаратурою, про яку поки не можуть мріяти навіть найбагатші комп'ютерні маніяки. Звичайна електронна пошта і голосові поштові скриньки незабаром стануть такими ж анахронізмами, як і цифрові пейджери.

Ліва частина внутрішньокорпоративного документообігу проходитиме по високошвидкісних локальних мережах, і замість звичайних електронних поштів співробітники відправлятимуть один одному аудіо- і відеофайли, а також електронні таблиці, що будуть «на льоту» приєднуватися до основної бази даних у випадку, якщо одержувачеві захочеться детальніше вникнути в зміст якогось поля.

Той самий курсор миші можна буде довільно переміщати і по монітору настільного комп'ютера, і по дисплею особистого ноутбука, аби не витрачати ча-



«Юрист працюватиме не в нудному кубуку з фанери та пластику, а в рубці футуристичного вигляду, під зав'язку набитою апаратурою, про яку поки не можуть мріяти навіть найбагатші комп'ютерні маніяки. Звичайна електронна пошта і голосові поштові скриньки незабаром стануть такими ж анахронізмами, як і цифрові пейджери»

су на синхронізацію папок і копіювання документів з однієї машини на іншу.

Програми миттєвого обміну повідомленнями будуть самостійно вибудовувати ієрархію користувачів, залежно від їхнього корпоративного статусу. А дані, отримані через який-небудь MSN Messenger, електронну пошту й Інтернет, можна буде без проблем перетворити в «інформаційний кластер».

У кімнаті для нарад усе, що буде написано доповідачем на дошці, автоматично відібіється на моніторах Tablet PC, що на той час, напевно, стануть такою ж частиною офісного інтер'єра, як сміттєві кошики.

Камера Ring Cam у центрі столу автоматично вибере чергового оратора і продемонструє його фізіономію всім учасникам наради, віддаленим від центрального офісу на тисячі кілометрів. Можна ще довго фантазувати на цю тему, але людство рухається дуже стрімко в розвитку і створенні інформаційних технологій... Можливо, за п'ять років це вже буде не фантазія, а звична всім реальність.

– Три ключові вимоги вашого офісу до особистості секретаря при прийомі на роботу?

– Професіоналізм.
Увічливість.
Відповідальність.

– Наскільки поширеною в Україні є тенденція (подібно до західних стандартів) щодо наймання зовнішньо непривабливих секретарів (секретарок) до ЮФ? Які в такому підході, на вашу думку, є плюси і мінуси?

– Для нас зовнішність секретаря не має особливого значення, головне – це акуратний вигляд. Нас, передусім, цікавить комп'ютерна грамотність, англійська мова, лояльність до компанії, взаємодія в колективі, вміння вибудовувати відносини з керівництвом.

– Як ви знайомите нових співробітників із правилами, за якими живе офіс фірми? Чи маєте ви своєрідний «посібник співробітника фірми»? Як ви пересвідчуєтеся, що його положення дотримуються?

– У компанії існує «Корпоративний кодекс». У перший же робочий день нового співробітника я детально його із ним ознайомлюю. У кодексі описуються основні правила взаємин

керівників і персоналу, правила поведінки, етичні вимоги до співробітників юридичної і патентної фірми «Грищенко і партнери». Ці правила є зводом корпоративних стандартів, які етичні, відповідають законодавству і дозволяють вести фірмі успішний бізнес.

Новий співробітник має усвідомлювати, що він зобов'язаний діяти відповідно до цих правил і нести відповідальність за їхнє виконання.

Водночас, керівники підрозділів повинні контролювати дотримання співробітниками етичних норм фірми «Грищенко і партнери».

Співробітники і керівники департаментів, зокрема, беруть на себе зобов'язання щорічно підтверджувати, що вони та їхні співробітники діють відповідно до кодексу фірми. Кодекс визначає, з-поміж іншого, таке: взаємини керівників і персоналу фірми з клієнтами; порядок взаємин керівників і підлеглих; ділову етику; робочий час і його використання; рівність можливостей для всього персоналу фірми; конфлікт інтересів; схоронність майна фірми; подарунки і винагороди; політичну активність; взаємини зі ЗМІ; зовнішній вигляд персоналу тощо.

– Які заходи безпеки збереження справ (документів) клієнта передбачені вашою фірмою? Які взагалі існують стандарти в цій сфері?

– Під час ремонту нашого офісу керівництво компанії прийняло рішення про установку поряд зі стандартною протипожежною системою безпеки додаткових пристроїв, що гарантуватимуть особисту безпеку співробітників, дорогого офісного устаткування, цінних паперів, тобто всього, що вимагає обмеженого доступу. Це відеоспостереження, система контролю доступу, де для кожного співробітника виготовляється особистий ідентифікатор (у нашому випадку – це магнітна картка), за допомогою якої він проходить в офіс, переміщається по ньому відповідно до прав доступу. Співробітникам дозволено відкривати тільки визначені двері і замки, проходити тільки через визначені турнікети і тільки в строго обмежений час – приміром, з 9.00 до 18.00. Також існує автономна сигналізація, що миттєво вловлює показання датчиків і включає сирену.



«У нас досить щадний графік, юрист в офісі перебуває 8-10 годин. Якщо юрист затримується після 21:30, він має право за рахунок фірми замовити собі піцу, викликати таксі»

НЕ МАЄ ОСОБЛИВОГО ЗНАЧЕННЯ...», – та партнери» Світлана БОЙКО про вимоги до набору персоналу, та юрофіс майбутнього

– Чи траплялися у вашому офісі по-заштатні ситуації, зокрема, крадіжки, з'ясування стосунків тощо? Як ви їх вирішували?

– Бог милував, за три роки моєї роботи в компанії я жодного разу не зіштовхувалася з такими неприємними ситуаціями.

– Як мають регламентуватися в офісі такі питання, як статеві стосунки і розпиття спиртних напоїв?

– Питво спиртних напоїв в офісі регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку. Статеві стосунки в офісі – це норма моралі, нормативно ніяк не передбачена, тільки в корпоративному кодексі прописано, що співробітник має дотримуватися високих моральних стандартів.

– Як має діяти офіс-менеджер щодо юриста, котрий залицяється до колеги й при цьому одному з них це залицяння не подобається і, зокрема, перешкоджає виконанню обов'язків? Як ви діяли в таких випадках?

– Відлущувати і поставити в кут на гречку обох. Жартую, звичайно. Я думаю, слід для початку поговорити, з'ясувати реальну ситуацію, спробувати пояснити людині її неправильну поведінку, намагатися м'яко залагодити конфлікт.

Відпочинок і релаксація

– Пані Світлано, провідні фірми з численним штатом мають у своєму офісі «власні» спортзали. Чи маєте ви такий? Чи є це, на вашу думку, в Україні розкішно або ж стандартом?

– На жаль, у цьому офісі в нас не передбачений спортзал, але в найближчому майбутньому обов'язково буде, позаяк це на сьогодні не розкіш, а стандарт поважної компанії. Зараз модно і престижно вести здоровий спосіб життя. До того ж з огляду на малорухому роботу юриста спортзал просто необхідний!

– Яка річна вимога «рахункових часів» у вашій фірмі? Скільки часів зазвичай юристи проводять в офісі щодня?

– У рік орієнтовно – 2080 годин. У нас досить щадний графік, юрист в офісі перебуває 8-10 годин. Якщо юрист затримується після 21:30, він має право за рахунок фірми замовити собі піцу, викликати таксі.

– Які можливості для відпочинку та релаксації ви пропонуєте своїм співробітникам?

– У нашому офісі передбачена затишна кухня, ви здивуєтесь,

але на кухні в нас є настільний хокей, в обідній час наші юристи знімають активно стрес, емоційно розряджаються. Так само передбачені душеві кабінки для прийняття душу. На вихідні ми пропонуємо юристам корпоративні виїзди за місто. Наприклад, Качановка, Умань «Софіївський парк», Страусина ферма, Почаївська лавра, тобто тури вихідного дня. Маршрути можуть бути різними, головне – неформальне і невимушене спілкування в іншій незвичній для співробітника обстановці.

– Порадьте три перевірені способи, яким чином юристові зняти стрес без шкоди для здоров'я?

– Я думаю це індивідуально, у кожного можуть бути власні методи зняття стресу. Анекдот з цього приводу: «А як ви розслабляється? – А я і не напружуюся». Загалом вважається, що способи розслаблення пов'язані з принциповою зміною балансу кровопостачання: лазня, секс або будь-який рухливий спорт, йога.

– Як ви вітаєте співробітників у день народження? Які маєте ноу-хау в цій сфері?

– У нашій фірмі прийнято заохочувати і вітати співробітників за вислугу років, за виконання планів компанії, за великий особистий внесок у розвиток компанії, з нагоди дня народження, одруження та збільшення родини.

Плануємо свої витрати на нагородження і заохочення так, аби робити це частіше. У результаті зв'язок між роботою і результатами більш очевидний. Співробітники відчувають, що в них з'явилося більше шансів досягти успіху. Для чоловіків стають у пригоді годинники, ручки з нанесеним логотипом і назви компанії (відповідно, подарунки мають бути досить якісними). Для жінок більш різноманітний асортимент подарунків. Обов'язково букет квітів.

Також використовуємо грамоти, подяки, видрукувані на гарному папері, завізовані печаткою і підписом вищого керівництва, до цих грамот додаємо рамки, щоб співробітники не ховали вручені папери в стіл, а вивішували їх на робочих місцях (співробітник має отримувати схвалення і визнання свого права бути успішним у тій галузі діяльності, в якій він працює). Наприкінці року підбиваємо підсумки роботи юристів, і кращому з них вручаємо путівку на відпочинок, це – ефективний мотиваційний стимул.

Офіс (кабінет) юриста

– Пані Світлано! Ви бачили, мабуть, чимало різних офісів юриста і, вочевидь, маєте на них власний погляд, кут зору. Який офіс, чий кабінет вас найбільше вразив і чим?

– У Москві мені дуже сподобався офіс L'Oreal. Головна ідея дизайну – свобода, вільний простір між екранами дозволяє піймати погляд колеги, що сидить навпроти. Зал для нарад трансформується у дві кімнати за допомогою спеціально спроектованої мобільної перегородки, але і може бути ізольованим завдяки системі prima-light – одне натискання кнопки, і скло з прозорого стає непрозорим.

Ця конструкція, що використовує гру світла й об'ємні метаморфози простору, дозволяє багатофункціонально використовувати простір.

– Ваші вимоги до кабінету (офісу) юриста? Чи повинен юрист мати окремий кабінет або ж ділити його з іншими колегами? Мати окремого секретаря (помічника) або ж один секретар має обслуговувати кількох юристів?

– Сучасне офісне приміщення, насамперед, повинне відповідати специфіці компанії, яка має в ньому працювати, відповідати завданням, що стоять перед нею, а також створювати максимально комфортні умови для кожної людини, котра проводить у ньому майже весь день. Кабінет юриста, передусім, повинен добре освітлюватися. Експериментально доведено, що 80% інформації людина отримує за допомогою органів зору. Крім свого функціонального навантаження, освітлення важливе і в естетичному плані – від розміщення і кольору світлових потоків залежить загальний настрій офісу.

Клімат також має важливе значення. Кожному співробітнику офісу хочеться в літню спеку відчувати приємну прохолоду, а взимку працювати у сухому теплому приміщенні. Насамперед, у кабінеті слід організувати продуману систему вентиляції, аби підтримувати належний рівень кисню. Не зашкодить і помірна кількість живих рослин, що естетично «впишуться» в інтер'єр, виступаючи додатковим джерелом кисню.

У нашому офісі в просторих кабінетах знаходиться по 5 юристів плюс помічник групи. Він виконує функції секретаря, всю технічну роботу.

легшим у вашій роботі офіс-менеджера?

– Для мене не існує особливих складностей. Я люблю свою роботу, люблю колектив, атмосферу й енергетику офісу «Грищенко і Партнери».

– Ваші три поради офіс-менеджеру-початківцю.

– Офіс-менеджер має володіти такими якостями, як комунікабельність, енергійність, вміння чітко і ясно висловлювати свої думки, впевненість, вміння переконувати, здатність до самоорганізації, вміння керувати колективом та знання іноземної мови.

– Ваша професійна мрія?

– Моя професійна мрія створити більше часу в своєму житті для саморозвитку і навчання, аби бути ще більш ефективним менеджером.

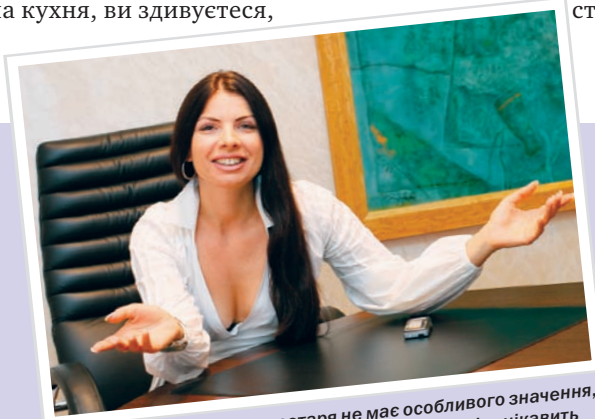
Спілкувалися
Андрій ОСМОЛОВСЬКИЙ
та В'ячеслав БГУН

ПЕРСОНА

П.І.Б.	БОЙКО Світлана Леонідівна
Вік (д. н.)	30 років (20.06.1977 р.)
ЮФ	Юридична і патентна фірма «Грищенко та партнери»
Кількість юристів	41
Посада	Заступник директора
Попередні посади, досвід	Професійна діяльність – з 1998 р. (менеджер з управління персоналом у страховій компанії «Велта»). З 2000 р. – у медіахолдингу «Київський Телеграф» («Ера-ТВ», радіо «Ера», «Love Radio», газети «Київський Телеграф», інтернет-видання «Версії», «Центр оцінки політичних ризиків», РА «Рамона»). Досвід участі в організації таких проєктів, як III Всесвітній конгрес російської преси, з'їзд суспільно-політичного об'єднання «Центр», Міжнародний з'їзд православної молоді, передвиборні компанії Президента України, депутатів Верховної Ради України тощо.
Освіта, кваліфікація	Київський університет культури за фахом «соціолог». У 2002 р. пройшла повний курс за спеціальністю «менеджер PR, прес-секретар» у Центрі вільної преси за сприяння Європейської академії Берліна
Знання мов	Українська, російська, англійська
Проф. кредо	Неможливого – мало!

Особисто

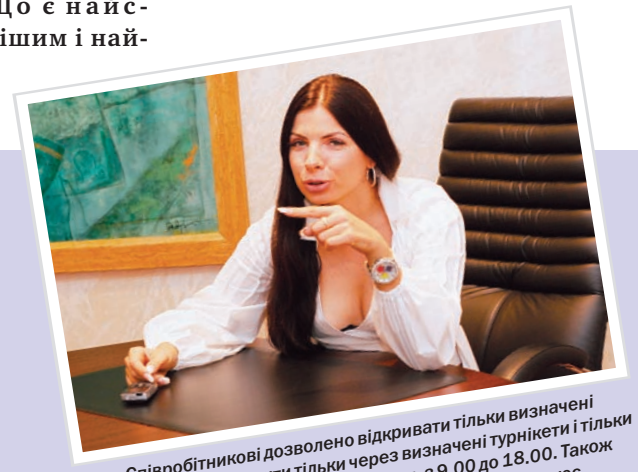
– Що є найскладнішим і най-



«Для нас зовнішність секретаря не має особливого значення, головне – це акуратний вигляд. Нас, передусім, цікавить комп'ютерна грамотність, англійська мова, лояльність до компанії, взаємодія в колективі, вміння вибудувати відносини з керівництвом»



«В обідній час наші юристи знімають активно стрес, емоційно розряджаються. Так само передбачені душеві кабінки для прийняття душу»



«Співробітників дозволено відкривати тільки визначені двері і замки, проходить тільки через визначені турнікети і тільки в строго обмежений час – приміром, з 9.00 до 18.00. Також існує автономна сигналізація, що миттєво вловлює показання датчиків і включає сирену»