

Исполнительный (административный) директор. Курс оперативного управления

В современных условиях экономической и финансовой нестабильности большая ответственность за деятельность административно-хозяйственных обеспечивающих подразделений компании ложится на исполнительного (административного) директора. Степень его полномочий достаточно широка: в них входят организация, контроль, развитие и воплощение в жизнь стратегических замыслов топ-менеджеров в зоне своей ответственности. От того, сколько практических инструментов есть в его арсенале, зависит эффективность деятельности компании.

Программа семинара построена на множестве практических методик, инициатив, решений, освоение которых поможет вам добиваться своих целей, повышая как свою результативность, так и результативность ваших подразделений.

Расписание

Город: Москва

Дата:

- 3 – 5 июля `19
- 18 – 20 сентября `19
- 18 – 20 декабря `19
- 18 – 20 марта `20
- 24 – 26 июня `20

В результате обучения вы:

- познакомитесь с современным функционалом административно-хозяйственного обеспечения
- выделите и структурируете задачи административного обеспечения деятельности
- определите требования к результатам административного обеспечения
- определите направления повышения эффективности системы управления обеспечивающими подразделениями, разработаете программы повышения эффективности обеспечивающих подразделений в условиях кризисных ожиданий
- научитесь организовывать свою работу с требуемым уровнем качества, оставаясь при этом в рамках выделенного бюджета

- узнаете, как правильно организовать борьбу с потерями в офисе, увеличить производительность труда персонала (бережливый офис)
 - разработаете систему показателей эффективности (KPI) для персонала ваших подразделений
-

Программа семинара

День 1

Система управления и административное обеспечение в условиях кризиса

- Основные элементы системы управления
- Роль и место административного обеспечения в системе управления компанией
- Цели и задачи административного обеспечения с учетом финансовых ограничений
- Объекты и инструменты управления исполнительного (административного) директора
- Показатели результативности и эффективности деятельности исполнительного (административного) директора
- Требования к исполнительному (административному) директору в условиях кризиса

Основные задачи и зоны ответственности исполнительного (административного) директора

- Организация документационного обеспечения управления компании (делопроизводство).
Постановка документооборота
- Организация функционирования подразделений, обеспечивающих высшее руководство (секретариат, пресс-служба, служба персонального транспорта, курьерская служба, архив)
- Организация материально-технического обеспечения работы офисов компании
- Управление инфраструктурой, обеспечение жизнедеятельности компании: организация эксплуатации и ремонтов помещений, инженерных коммуникаций, прилегающих к зданию территорий, организация питания, переездов
- Организация работы с подрядчиками
- Управление транспортными подразделениями, диспетчеризация транспорта
- Организационное развитие. Оптимизация организационной структуры
- Корпоративные мероприятия и сувенирные программы

Практикум «Разработка должностной инструкции исполнительного (административного) директора, матрицы ответственности для своих подразделений»

Экономика в деятельности исполнительного директора

- Классификация затрат для целей принятия управленческих решений
- Какие затраты должен планировать и контролировать административный (исполнительный) директор
- Особенности процесса бюджетирования подразделений административного (исполнительного)

директора

- Внутренняя себестоимость деятельности подразделений административного (исполнительного) директора
- Чем программы оптимизации затрат отличаются от программ минимизации потерь?
- Варианты программ сокращения затрат для подразделений административного (исполнительного) директора
- Целесообразность и возможности использования аутсорсинга, аутстаффинга, лизинга в деятельности исполнительного директора
- Facility management
- Fleet management

Практикум «Разработка программы сокращения затрат для своих подразделений, разработка алгоритма вывода на аутсорсинг неэффективного подразделения компании»

День 2

Организация документооборота в компании

- Принципы организации документооборота
- Основные нормативные документы, определяющие требования к организации документооборота: ГОСТы, Приказ Госархива, типовая инструкция по делопроизводству
- Документопоток компании
- Организация работы секретариата
- Организация контроля исполнения поручений

Практикум «Составление реестров поручений и контрольных форм. Составление номенклатуры дел»

Регламентация деятельности компании

- Кто должен инициировать, организовывать подготовку и разрабатывать регламентирующие документы компании
- Регламентирующие документы в пределах компетенции административного директора
- Организация контроля регламентирующих документов

Организация работы административно-хозяйственного отдела (АХО)

Задачи, функционал, зоны ответственности АХО

- Типовое положение АХО
- Должностная инструкция начальника АХО
- Матрица ответственности АХО

Практикум «Разработка типовых задач и функционала АХО»

Организация планирования в АХО

- Планирование состава работ
- Планирование частоты работ
- Планирование качества работ
- Выбор исполнителя работ (своими или привлеченными силами), договорная работа
- Бюджетирование хозяйственной деятельности

Практикум «Составление годового и месячного планов АХО. Бюджетное планирование в АХО»

Структурирование и организация работы подразделения

- Организационная структура подразделения (с учетом выбора поставщиков)
- Организация коммуникации и взаимодействия служб с АХО
- Диспетчеризация работ
- Группировка связанных работ, супервайзеры
- Обеспечение материальными ресурсами (закупки, поставки, хранение, учет, отпуск)
 - закупаемое регулярно: канцелярские принадлежности, хозяйственные средства, средства гигиены и прочее
 - закупаемое периодически: мебель, оргтехника, подарки и прочее

Практикум «Разработка структуры АХО на базе подхода «управление по целям» (management by objectives)»

Контроль подразделений АХО

- Организация оперативного контроля качества выполнения работ
- Отчетность служб АХО
- Отчетность руководителя АХО
- Сбор и обработка рекламаций от внутренних подразделений
- Сбор и обработка рекламаций от внешних клиентов

Практикум «Как предотвратить перерасход бюджета и соблюсти качество»

Организация проведения ремонтных работ в зданиях и сооружениях

- Организация и контроль проведения технического обслуживания и осмотров
- Подготовка ремонтных площадок и прилегающих территорий
- Обеспечение бесперебойности деятельности сотрудников
- Контроль хода выполнения работ
- Поддержание презентабельного состояния офиса

Организация работы представительского автотранспорта

- Закрепление автотранспорта за руководителями (жесткое, гибкое)
- Диспетчеризация работы автотранспорта
- Критерии выбора автотранспортных средств
- Контроль деятельности и отчетность
- Оплата труда и стимулирование водителей
- Материальная ответственность водителей

День 3

Оплата труда и стимулирование сотрудников обеспечивающих подразделений

- Принципы разработки мотивационных схем персонала
- Структура компенсационного пакета подразделений административного (исполнительного) директора
- За что платить руководителю и сотрудникам обеспечивающих подразделений
- Постоянная и переменная части зарплаты. Как зарабатывать переменную часть заработной платы
- Система KPI для руководителей и персонала обеспечивающих подразделений
- Материальная ответственность сотрудников обеспечивающих подразделений
- Премии: кому, за что, в каком объеме, как часто

Практикум «Разработка нескольких вариантов мотивационных схем для персонала обеспечивающих подразделений, включая различные варианты KPI. Разбор схем оплаты труда в условиях кризиса»

Оптимизация процессов, затрат, минимизация потерь в зоне ответственности исполнительного директора

- Рассмотрение технологии оптимизации процессов
- Надо ли описывать процессы для их оптимизации?
- Виды нотаций для оптимизации процессов

Практикум «Оптимизация процессов с помощью технологии SIPOC»

- По каким критериям оптимизируют процессы? Только по стоимости? Как еще можно оптимизировать процессы?
- С каких процессов начинать оптимизацию?
- Что такое нормирование? Как применять нормирование в целях оптимизации затрат?

Практикум «Нормирование расхода ГСМ. Что еще можно и нужно нормировать? Мотивация персонала на экономное вождение»

Организация борьбы с потерями, с ежедневным «хаосом»

- Причины, влияющие на производительность труда в офисе. Виды потерь в офисе
- Борьба с факторами, отнимающими время
- Как вести себя в кризисных ситуациях
- Что такое бережливый офис? Это когда на всем экономят или повышение качества и оптимизация затрат одновременно?
- Как организовать бережливый офис?
- Примеры бережливого офиса, организации работы обеспечивающих подразделений в зарубежных и отечественных компаниях

Практикум «Разработка программ повышения качества, сокращения затрат, борьбы с потерями для обеспечивающих подразделений»

Выполнение специальных требований

- Виды поднадзорной деятельности (пожарная охрана, производственная санитария, технические сооружения)
- Надзорные организации и взаимодействие с ними
- Действия в случае визита надзорных органов

Практикум «Разработка инструкции действий в случае визита надзорных органов»

Стоимость участия

Стоимость участия в семинаре составляет **37900 руб.** с учетом всех налогов.

В стоимость обучения входит:

- Комплект авторских материалов
 - Кофе-паузы
 - [Сертификат Moscow Business School](#)
 - [Удостоверение о повышении квалификации*](#)
 - [Диплом о профессиональной переподготовке**](#)
-

Преподаватели семинара

- **Набоков Анатолий Борисович**

Кандидат технических наук, старший научный сотрудник, эксперт в области стратегического управления, оптимизации бизнес-процессов, организационного развития, разработки систем мотивации на базе KPI