

Руководитель АХО / Административно-хозяйственной службы

Работа в компании, где все организовано «как часы», где чисто, а транспорт подан вовремя, не только приятна, но и многократно повышает отдачу от персонала. Большинство сотрудников видят только эти внешние проявления административно-хозяйственной работы.

Семинар расскажет о задачах, стоящих перед людьми, ответственными за административно-хозяйственное обеспечение, о качествах и навыках, которыми они должны обладать, о существующих сложностях и их преодолении. Особенность административно-хозяйственного обеспечения в том, что круг решаемых вопросов очень широк. Он в полной мере присутствует в работе любой компании, даже там, где заняты всего несколько человек.

Семинар построен так, чтобы в ходе практикумов по каждой теме слушатели могли сразу использовать полученные знания применительно к своим компаниям.

Расписание

Город: Алматы

Дата:

- 18 – 20 ноября `19
- 28 – 30 апреля `20
- 26 – 28 октября `20

В результате обучения вы:

- познакомитесь с современным функционалом административно-хозяйственного обеспечения
 - научитесь организовывать свою работу с требуемым уровнем качества, оставаясь при этом в рамках выделенного бюджета
 - освоите многие «маленькие уловки» для наилучшей организации вашего труда
 - разработаете перспективный план мероприятий, направленный на повышение эффективности деятельности подразделений, подчиненных руководителю АХО
-

Программа семинара

День 1

Круг задач административно-хозяйственного обеспечения

- Место АХС в деятельности компании
- Управление АХС в системе и структуре управления компании
- Особенности управления АХС

Практикум: слушателям будет представлена общая методическая схема, в рамках которой будет предложено обсудить видение задач АХС

Должностная инструкция руководителя административно-хозяйственной службы

- Знания, навыки и опыт
- Функции руководителя по АХС
- Взаимодействие руководителя по АХС с другими подразделениями
- Необходимые компетенции руководителя АХС
- Ключевые показатели эффективности
- Ответственность руководителя АХС

Практикум: упражнение «Формирование должностной инструкции руководителя АХС»

Планирование и управление деятельностью АХС

- Основные направления планирования деятельности АХС
- Планирование состава, частоты и качества работ

Практикум: упражнение «Составление годового и месячного плана АХС»

Направления оптимизации деятельности АХС

- Может ли АХС зарабатывать
- Участие АХС в программах сокращения затрат
- Эффективное использование активов в зоне ответственности АХС

Бюджетирование деятельности АХС

- Структура бюджета АХС
- Планирование бюджетных статей и защита бюджета
- Подходы к оптимизации бюджета АХС

Практикум: кейс «Оптимизация бюджета. Разработка программы сокращения бюджетных статей»

День 2

Ин- или Аутсорсинг (своими или чужими силами)?

- Матрица аутсорсинга
- Критерии принятия решения
- Критерии поиска и выбора поставщиков услуг
- Что не забыть и предусмотреть в договоре оказания услуг
 - договор аренды недвижимости
 - договор технического обслуживания (эксплуатации)
 - договор возмездного оказания услуг

Практикум: кейс «Вывод на аутсорсинг отдельных работ АХС»

Структурирование и организация работы подразделения

- Организационная структура подразделения (с учетом выбора поставщиков)
- Организация коммуникации и взаимодействия служб АХС. 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: кейс «Разработка структуры служб АХО. Распределение задач, зон ответственности, функций»

Оплата труда и стимулирование сотрудников АХС

- За что платить сотрудникам служб АХС
- За что платить руководителю АХС
- Материальная ответственность сотрудников АХС
- Премии: кому, за что, в каком объеме, как часто
- Как разработать систему показателей эффективности (KPI) для персонала АХС

Практикум: упражнение «Разработка системы показателей эффективности (KPI) для руководителя и персонала АХС»

Контроль подразделений АХС

- Организация оперативного контроля качества выполнения работ

- Отчетность служб АХС
- Отчетность руководителя АХС
- Сбор и обработка рекламаций от внутренних подразделений
- Сбор и обработка рекламаций от внешних клиентов

Практикум: упражнение «Как предотвратить перерасходы и соблюсти качество»

День 3

Выполнение специальных требований

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

Практикум: кейс «Инструкция в случае визита надзорных органов»

Организация работы с поставщиками и подрядчиками

- По каким критериям выбирать поставщиков и подрядчиков. Оценочные и отборочные критерии
- Организация тендеров
- Контроль выполнения обязательств поставщиков и подрядчиков

Практикум: кейс «Анализ типовых корпоративных документов по организации тендеров»

Представительская деятельность

- Организация приемов
- Организация праздников и корпоративных мероприятий

Практикум: упражнение «Разработка регламента проведения мероприятия»

Организация борьбы с потерями, с ежедневным «хаосом»

- Причины, влияющие на производительность труда в офисе. Виды потерь в офисе
- Времяпоглотители и их устранение
- Порядок действий в кризисных ситуациях
- «Бережливый офис». Как правильно организовать борьбу с потерями в офисе, увеличить производительность труда персонала

Практикум: разработка программы по борьбе с потерями «Бережливый офис»

Стоимость участия

Стоимость участия в семинаре составляет **206400 тенге** с учетом всех налогов.

В стоимость обучения входит:

- Комплект авторских материалов
- Кофе-паузы, обеды
- [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