INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

Руководитель АХО / Административно-хозяйственной службы

Программа

1 день

Организационные структуры предприятий

- Цель и политика компании
- Виды структур
- Преимущества и недостатки
- Место АХО в деятельности компании
- Задачи и функции АХО (рассматриваем все формы и виды деятельности компаний и предприятий)
- Наши внутренние клиенты, кто они? (обсуждение, по факту берем примеры мест работы слушателя)
- Ваш непосредственный руководитель. Кто он? Его понимание целей и задач АХО (обсуждение)

Практикум: Слушатели самостоятельно определяют место АХО в своей компании, обсуждение, предложение по изменению

Руководитель АХО

- Руководитель АХО, кто он? Психофизиологические типы и навыки «Хозяйственников»

- Требования к компетенции руководителя АХО
- Управленческая культура, планирование, организация, контроль, обратная связь
- Навыки проведения переговоров
- Организация работы в условиях многозадачности
- Ответственность

Практикум: Совместное обсуждение, разбор ситуаций, проблем, находим пути для решения вопросов в деятельности АХО на предприятиях слушателей

Локальные и нормативные акты АХО, документация

- Должностная инструкция руководителя административно-хозяйственной службы (рассматриваем варианты)
- Что необходимо учесть в должной инструкции Ваших подчиненных
- Правильный подбор и расстановка кадров
- Укрепление служебной дисциплиной
- Повышение эффективности АХО, способы и методы получения обратной связи

Практикум: Составление Должностной инструкции руководителя АХО, а также Ваших штатных сотрудников, на что стоит обратить внимание? Обсуждение

Цели, формулирование и требования к ним

- Цель, это идея
- Критерии и приоритеты постановки целей, важно — не важно
- Понимание поставленных целей Вашими подчиненными, обратная связь
- Способы донесения сути цели до подчиненных (Все люди разные, это факт)
- Приоритеты, период времени, корректировка и мотивация

Обсуждение: способов постановки целей, варианты получение обратной связи

2 день

Принципы планирования и бюджетирования деятельности АХО, ежемесячно, поквартально, с горизонтом на один год

- Основы планирования, факторы влияющие на Ваши планы
- Методы и сбор информации о текущем состоянии Вашего «хозяйства», имущество, здания, сооружения, территория

- Периодичность, местоположение, сезонность
- Оценка состояния, принятие решений о целесообразности затрат
- Обоснование требуемых затрат, как легко и просто донести информацию до всех заинтересованных лиц при защите бюджета

Практикум: Составляем бюджет на косметический ремонт складских помещений (по желанию слушателей можно изменить объект бюджетирования)

Организация работы АХО

- Внешние и внутренние потребители
- Поставщики и подрядчики
- Организация текущих и тендерных закупок
- Критерии выбора поставщика
- Принципы управления запасами
- Ротация кадров плюсы и минусы
- Договора аренды, обслуживания, оказания услуг и т.д. На что нужно обратить внимание
- Организация проведения ремонтных работ в зданиях и сооружениях

Практикум: Составляем основной список критерий влияющий в целом на работу АХО, по исходным данным предоставленными слушателями

3 день

Аутсорсинг и причины его использования

- Плюсы и минусы для АХО
- Назначение, цель, суть и экономическое обоснование аутсорсинга
- Основные причины использования аутсорсинга
- Классификация и виды аутсорсинга
- Внедрение аутсорсинга
- Выбор поставщика услуг, на что нужно обратить внимание?

Практикум: Производим расчет, определяем целесообразность использования аутсорсинга на предприятии слушателей, по отдельным видам работ. Обсуждение

Организация корпоративных мероприятий

- Тема мероприятия
- Место проведения, на что нужно обратить внимание

- Исходные данные, план, количество, статус внутренних клиентов
- Ошибки организатора

Практикум: Упражнение «Разрабатываем хронометраж регламента проведения мероприятия»

Бережливый офис

- Обсуждаем причины, влияющие на производительность труда, потери и их виды
- Кризисные ситуации, порядок действия
- Устранение время-поглотителей
- Ежедневный хаос, что это? Как с ним бороться?
- «Бережливый офис»: как правильно организовать борьбу с потерями в офисе, увеличить производительность труда персонала

Практикум: По приведенному ситуационному примеру от слушателей, составляем план работ и действий

Работа подразделений АХО зачастую не может быть на 100% запланирована, т.к. возникают не предвиденные вопросы, задачи, «пожары»

По пожеланию слушателей возможно отклонение от программы, более детальное обсуждение, пути и выходы для решения возникающих вопросов у слушателей

Обсуждение ранее не решенных вопросов и проблем в деятельности АХО на предприятии (компании) слушателя. Что, как и почему

Тренер поможет Вам разобраться в любых вопросах деятельности АХО, найти решение, разработать план реализации и внедрения

INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

РК, г. Алматы ул. Шашкина 24БЦ K Plaza офис 1 (уг. проспекта Аль-Фараби)

www.iba.kz

info@iba.kz