

# **INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY**

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

+7 702 777 44 11

## **Повышение эффективности административно-хозяйственных обеспечивающих подразделений (АХО)**

### **Программа**

1 день

### **Основные принципы управления компанией**

- Обзор современных эффективных бизнес-технологий
- Управление по целям. Какие цели стоят перед обеспечивающими подразделениями
- Контролируемое управление затратами
- Управление закупками. Управление оборотными средствами (складскими запасами, дебиторской задолженностью)

**Практикум:** Слушатели проведут анализ возможностей использования управленческих технологий и процедур в своей деятельности

### **Место административно-хозяйственного обеспечения в деятельности компании**

- Задачи, функции АХО. Особенность деятельности АХО
- Какими новыми компетенциями в современных условиях должен обладать руководитель АХО

**Практикум:** Слушатели проведут анализ задач своих служб, критерии их исполнения с учетом новых условий

## **Организационные структуры АХО**

- Связь задач, функций и организационной структуры АХО
- Распределение ответственности персонала за решаемые задачи, функции

**Практикум:** Слушатели разработают матрицы ответственности персонала АХО за решаемые задачи, выполняемые функции

## **Локальные нормативные акты АХО**

- Обязательные и желательные документы АХО
- Должностная инструкция — инструмент повышения результативности персонала
- Необходимые знания, навыки руководителя АХО
- Ключевые показатели эффективности, ответственность руководителя АХО

**Практикум:** Слушатели проведут анализ должностных инструкций, матриц взаимодействия с другими подразделениями

2 день

## **Принципы планирования деятельности АХО**

- Что должен планировать руководитель АХО ежемесячно, поквартально, с горизонтом один год
- Планирование бюджетов, работ, мероприятий
- Критерии исполнения работ

**Практикум:** Слушатели разработают месячный, годовой план мероприятий и работ АХО

## **Принципы бюджетирования АХО**

- Анализ основных направлений получения доходов и сокращения затрат АХО
- Правила проведения план-факт анализа. Связь между бюджетированием и системой мотивации АХО

**Практикум:** Слушатели рассмотрят различные варианты месячных, годовых

бюджетов АХО. Проведут анализ возможных подходов оптимизации затрат, сокращения затратных статей

## **Аутсорсинг**

- Зачем нужен аутсорсинг. Матрица аутсорсинга. Методика принятия решения о передаче на аутсорсинг работ, подразделений
- Слушателям будет предложено рассчитать — выводить или не выводить некоторые работы подразделения на аутсорсинг

## **Организация работы АХО**

- Организация взаимодействия АХО с внешними и внутренними потребителями
- Работа с поставщиками и подрядчиками
- Организация регулярных закупок (канцелярские принадлежности, хозяйственные средства и проч.) и периодических закупок (мебель, оргтехника и т.д.). Организация тендерных закупок
- Критерии поиска и выбора поставщиков. Принципы переговорного процесса. Варианты ведения переговоров
- Договор аренды недвижимости, договор технического обслуживания, договор возмездного оказания услуг
- Принципы управления запасами

**Практикум:** Слушатели проведут деловую игру — проведение переговоров в роли различных участников переговорного процесса

3 день

## **Оплата труда и стимулирование сотрудников АХО**

- Принципы разработки мотивационных схем персонала АХО
- За что платить руководителю и сотрудникам АХО
- Постоянная и переменная часть зарплаты. Как зарабатывать переменную часть заработной платы
- Система КРІ для руководителей и персонала обеспечивающих подразделений
- Материальная ответственность сотрудников АХО
- Премии: кому, за что, в каком объеме, как часто

**Практикум:** Слушатели разработают несколько вариантов мотивационных схем для персонала АХО, включая различные варианты КРІ

## **Контроль подразделений АХО**

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

**Упражнение:** Как предотвратить перерасходы и соблюсти качество

## **Выполнение специальных требований**

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

**Практикум:** Обсуждаем инструкцию действий в случае визита надзорных органов

## **Организация проведения ремонтных работ в зданиях и сооружениях**

- Подготовка и проведение планово-предупредительных ремонтов
- Обеспечение бесперебойности деятельности сотрудников
- Контроль хода выполнения работ
- Поддержание презентабельного состояния офиса

## **Практики оптимизации деятельности обеспечивающих подразделений**

- Пути повышения управляемости и результативности АХО
- Управление факторами отнимающими время
- Рассмотрение принципов «бережливого производства» и особенностей их применения в офисе
- 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

# **INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY**

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

+7 702 777 44 11

Казахстан, город Алматы, ул. Жарокова 318, офис 23

[www.iba.kz](http://www.iba.kz)

[info@iba.kz](mailto:info@iba.kz)