

№ 33789/IBA от 31.08.2025

**Коммерческое предложение  
по обучению  
для компании «»**

**По теме:**

**«РУКОВОДИТЕЛЬ АХО /  
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ»**

**От International Business Academy**

**2025**

**International Business Academy благодарит Вас за внимание к нашей компании  
и предлагает ознакомиться с коммерческим предложением по организации  
и проведению семинара**

**Наши конкурентные преимущества:**

- **Индивидуальная разработка программ под заказ**
- **Mini ассесмент + отчет (по договорённости с клиентом)**
- **Большой выбор тренеров**
- **Персональный менеджер, курирующий проект**
- **Посттренинговая поддержка 6 месяцев**
- **Программы лояльности для постоянных клиентов**
- **Высокая репутация компании IBA и рекомендации от ведущих компаний Казахстана**
- **Обучение в рамках международных стандартов**

## УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА:

ТОО «International Business Academy» приглашает Вас принять участие в обучении по теме:  
"Руководитель АХО / Административно-хозяйственной службы".

**Стоимость обучения:** 292100 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).  
Цена на 2026 год с учетом индексации 10% составит 321310 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).

**Место проведения:** очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

### Даты проведения:

Алматы:

16-18 сентября 2025

24-26 декабря 2025

9-11 марта 2026

11-13 июня 2026

25-27 ноября 2026

3-5 мая 2027

17-19 августа 2027

28-30 октября 2027

10-12 января 2028

20-22 марта 2028

29-31 мая 2028

Онлайн:

6-8 октября 2025

13-15 апреля 2026

4-6 мая 2026

16-18 июня 2027

30 августа-1 сентября 2027

12-14 января 2028

21-23 марта 2028

\* даты требуют дополнительного согласования

**Продолжительность:** 24 академических часов

**Время:** с 10:00 до 17:30.

**Количество участников:** 1 человек

**В стоимость обучения входит:** обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (6 месяцев),

---

Е-mail: [info@iba.kz](mailto:info@iba.kz)

Сайт: <http://www.iba.kz/> Тел.: +7 (727) 328-02-02/03; Моб. тел.: +7 702 777 4411

Адрес: РК, г. Алматы ул. Жарокова 318 офис 23 (уг. проспекта Аль-Фараби)

обед и 2 кофе-брейка в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

Просим заключить договор заранее как минимум за 1-2 месяца до начала обучения и забронировать даты с тренером.

Исполнитель: Батухтина Н.Е



### **Информация о компании.**

International Business Academy– это:

1. Рекомендации. Высокая репутация компании IBA и рекомендации от ведущих компаний Казахстана. Компания более 10 лет на рынке за это время зарекомендовала себя, как надежного поставщика услуг.
2. Персональный менеджер, курирующий проект. Каждый проект курирует отдельный менеджер, который закреплен за Вашей компанией
3. Лучшие эксперты. Профессиональный состав привлекаемых к процессу обучения преподавателей, успешных экспертов, консультантов, топ-менеджеров крупных корпораций.
4. Актуальность и польза. Наши программы отражают самые современные методики с учетом изменения рынка и законодательства.
5. Формат обучения. Мы предлагаем нашим клиентам несколько форматов обучения:  
— Очный и Онлайн формат открытых, корпоративных и индивидуальных семинаров.
6. Пост-тренинговые анализ и поддержка в течении 6 месяцев. Мониторинг результатов тренингов в рабочем процессе, рекомендации от тренера.
7. Индивидуальный подход. Все, начиная от содержания, места и времени проведения тренингов может быть настроено в соответствии Вашим потребностями.
8. Принципиально высокий уровень сервиса. Мы создали все условия для максимального вовлечения в обучение: от удобных кресел и современного презентационного оборудования, до удобной локации.

---

E-mail: [info@iba.kz](mailto:info@iba.kz)

Сайт: <http://www.iba.kz/> Тел.: +7 (727) 328-02-02/03; Моб. тел.: +7 702 777 4411

Адрес: РК, г. Алматы ул. Жарокова 318 офис 23 (уг. проспекта Аль-Фараби)

9. Международные стандарты обучения. Обучение в рамках международных стандартов, с адаптаций под реалии казахстанского бизнеса.

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ:

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? Психологические 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 непредвиденные вопросы, задачи, «пожары»

По желанию 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

