INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY
www.iba.kz | info@iba.kz | +7 702 777 4411
г. Алматы ул. Шашкина 24 (БЦ K Plaza) офис 1

№ 84459/IBA от 27.11.2026

CENTRAL ASIAN ASSOCIATION FOR ACCREDITATION OF EDUCATION

International Business Academy обладает международной институциональной аккредитацией в сфере образования, подтверждающей соответствие международным стандартам качества образовательной деятельности

Коммерческое предложение для компании «»

Условия сотрудничества

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

Стоимость без НДС: 365 000 тенге.

Стоимость с НДС: 423 400 тенге (включает НДС 16%).

Цена на 2027 год с учетом индексации 10%: 401 500 тенге без НДС; 465 740 тенге с НДС (включает НДС 16%).

*Компания ИП International Business Academy с 2026 года работает на общеустановленном режиме налогообложения с НДС.

Место проведения: очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

Количество участников: 1 человек

Продолжительность обучения: 3 дня (24 академ.часов)

Даты проведения:

Алматы: 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: 16-18 июня 2027, 30 августа-1 сентября 2027, 12-14 января 2028, 21-23 марта 2028

* даты требуют дополнительного согласования

Расписание: с 10:00 - 17.30

В стоимость обучения входит: обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (3 месяца), обед и кофе-брейк в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

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

Исполнитель:



Руководитель Батухтина Н.Е.

International Business Academy — обучение, ориентированное на практический результат, развитие сотрудников и рост эффективности 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? 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