

№ 24403/IBA от 30.06.2026

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

**По теме:**

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

**От ИП International Business Academy**

**2026**

**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:

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

**Стоимость обучения:** 365000 тенге без НДС. Цена на 2027 год с учетом индексации 10% составит 401500 тенге без НДС.

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

\*НДС 16% будет добавлен в счет на оплату.

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

### Даты проведения:

Алматы:

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:

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



## 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 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

