

## Код 41073

# Курс повышения квалификации «Административный директор. Эффективное управление обеспечивающей деятельностью организации»

Эксперты расскажут, как максимально эффективно организовать работу обеспечивающих служб с учетом современных технологий, поделятся опытом решения конкретных задач, разберут интереснейшие кейсы, дадут рекомендации по сложным вопросам

**Санкт-Петербург, пн. 19 ноября - пт. 23 ноября 2018 г.**

Начало занятий 19 ноября в ПН в 9:00.

Место проведения — Учебный комплекс ЦНТИ Прогресс г. Санкт-Петербург, Васильевский остров, Средний пр-т, д. 36/40 ст. метро "Василеостровская"

## Для кого

Для административных директоров, директоров по общим вопросам, управляющих делами, исполнительных директоров — для всех руководителей, ответственных за административную, хозяйственную и организационную поддержку деятельности организации

## Программа

### 1. Организация административной деятельности компании.

- Роль административного директора в системе управления организацией. Системный подход к управлению административно-хозяйственной деятельности компании.
- Организация работы обслуживающих подразделений: секретариат, службы клининга, материально-технического снабжения, архива, транспортного обслуживания и др.
- Организация отдельных административных бизнес-процессов: деловые поездки, выездное обучение сотрудников; питание сотрудников офиса; обеспечение сотовой связью, корпоративные мероприятия. Организация переезда в новый офис без потери производительности.
- Управление аутсорсингом — как оптимизировать работу при передаче отдельных функций другим компаниям.
- Эксплуатация помещений. Проведение капитальных и текущих ремонтов. Взаимодействие с управляющими компаниями. Проверка проектно-сметной документации. Работа с поставщиками и подрядчиками. Управление юридическими, финансовыми и хозяйственными рисками.

### 2. Создание продуктивного рабочего пространства.

- Эксплуатация помещений в соответствии с существующими нормами: пожарная безопасность, охрана труда, оценка рабочих мест (СОУТ), ГО и ЧС. Разделение обязанностей с арендодателем.
- Современные способы организации офисного пространства. Тренды в зонировании. Типичные ошибки при создании рабочего пространства.
- Правильный выбор функциональной и удобной офисной мебели. Эргономика мебели — важные нюансы выбора кресел, столов. Психология эргономики — как правильно выбрать цвет.
- Организация рабочих мест. Рабочее место для нового сотрудника.

### 3. Система 5S — Бережливый офис. Внедряем современные технологии устранения потерь в рабочем процессе. Пошаговое внедрение системы 5S в офисе. Организационные нюансы.

### 4. Управление финансами, бюджетирование.

- Планирование и бюджетирование — формирование финансовых планов и отстаивание своих позиций перед руководством. Система сбора и обработки заявок — классические решения и новые подходы.
- Управление оплатой труда сотрудников. Система KPI — как правильно внедрить и применять.

### 5. Работа с поставщиками, организация тендеров. Стандартизация закупочной деятельности. Правовые основы организации закупок. Подводные камни при проведении тендеров.

### 6. Эффективное руководство коллективом.

- Постановка задач сотрудникам, контроль результатов. Распределение функций, делегирование. Командообразование. Вопросы мотивации персонала. Подбор персонала — как не ошибиться в выборе нового сотрудника.
- Вопросы трудового права. Материальная ответственность работников.

### 7. Эффективные коммуникации.

- Ведение переговоров со сторонними организациями, подрядчиками, поставщиками. Практикум: «Сложные переговоры с поставщиком».
- Координация работы отделов и служб. Выстраивание взаимоотношений с другими отделами. Проблемы внутрифирменных коммуникаций.
- Управление организационными конфликтами. Роль административного директора в разрешении конфликтных ситуаций.

### 8. Посещение предприятий Санкт-Петербурга — знакомство с современными тенденциями в организации и обслуживании офисных пространств. Обмен опытом, ответы на вопросы.

## Слушателям выдается:

**Удостоверение о повышении квалификации в объеме 40 часов (лицензия № 3053 от 03.07.2017)**

В расписании возможны изменения и дополнения. Перед тем как планировать обучение, проверьте даты на нашем сайте! Не является офертой.

Для оформления удостоверения необходимо предоставить:

- копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании (в случае получения диплома не в РФ, просим уточнить необходимость процедуры признания иностранного диплома в РФ по контактными телефонам или электронной почте) копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась)

---

## Условия участия

Стоимость участия одного специалиста составляет:

- с выдачей удостоверений на русск. и англ. языках 40 500 руб. без НДС.
- с выдачей удостоверения ЧОУ 37 500 руб. без НДС.

Просим Вас в платежном поручении указывать код мероприятия 41073.

---

## Реквизиты для оплаты

Оплата производится на счет: АНО ДПО "ЦНТИ "Прогресс"  
199004, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ № 7, пр-кт Средний В.О., д. 36/40, литера А, помещ. 869  
ИНН 7801699898 КПП 780101001  
Р/С 40703810032230000112  
К/С 30101810600000000786  
БИК 044030786  
ФИЛИАЛ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК" Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
ОКПО 60131276, ОКВЭД 85.23, 85.42, 85.42.9 .

---

Для регистрации слушателям необходимо иметь при себе копию платежного поручения, которая является пропуском на мероприятие.

После оказания услуг Вам будут выданы следующие оригиналы документов: договор, акт сдачи-приемки.

Для оформления финансовых документов необходимо иметь полные реквизиты Вашей организации, включая юридический адрес.

---

## Тендеры и закупки

Участие в мероприятии можно оформить по 44-ФЗ или по 223-ФЗ. Чтобы обсудить участие нашей организации в закупочных процедурах, позвоните нам по телефону 8 (812) 331-88-88 или напишите на [tender@cntiproggress.ru](mailto:tender@cntiproggress.ru).

---

## Корпоративное обучение

Планируете обучить на данном курсе группу от 8 сотрудников и более? Готовы провести для вас обучение в корпоративном формате: на территории вашей организации, в учебном комплексе ЦНТИ Прогресс или онлайн в режиме реального времени. Возможна адаптация программы под ваши цели и задачи. Запрос коммерческого предложения можно оставить [на нашем сайте](#) или обратиться в Службу корпоративного обучения: 8 (812) 327-42-67, [corp@cntiproggress.ru](mailto:corp@cntiproggress.ru).

---

## Бронирование гостиницы

Для бронирования гостиницы в Санкт-Петербурге просим Вас **не позднее, чем за десять дней до начала мероприятия**, подать заявку по телефону Службы гостиниц ЦНТИ "Прогресс" **8 (921) 650-37-79** или по электронной почте [hotel@cntiproggress.ru](mailto:hotel@cntiproggress.ru). Обращаем Ваше внимание, что стоимость проживания в гостинице не входит в стоимость мероприятия.

---

**Больше информации на сайте [www.cntiproggress.ru](http://www.cntiproggress.ru) или по телефону**

**8 800 333-88-44**