

# КОМИСИИ

## МАКЕДОНСКА АСОЦИЈАЦИЈА ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

# ВРЕМЕНСКА АГЕНДА



09.00 – 10.00

10.15 – 11.15

12.00 – 13.00

13.15 – 14.15

14.30 – 15.30

# ЦЕЛ НА ДЕНЕШНАТА СРЕДБА

- *(Индивидуални очекувања од Работилницата)*
- Запознавање со работата на МАЧР
- Запознавање со работата на комисиите
- Договарање за начинот на работа
- Разјаснување на очекувањата

## Очекувања од учесниците:

- Запознавање;
- Информации за работењето;
- Дефинирање на одговорностите;
- Организација;
- Креативни идеи;
- Координација меѓу комисиите;
- Со што ќе се занимаваат Комисиите;
- Управување и насочување на ЧР во организациите;
- Планови и активности;
- Идеи за постигнување на таргети;
- Почеток, цели и одговорности;
- Јасна слика.....

## ЛУЃЕТО ПРЕД СÈ

**ВИЗИЈАТА** на МАЧР е развој на професијата  
Управување со човечки ресурси,  
имплементирање на највисоките професионални  
станарди и развој на човечкиот капитал во  
Македонија



**МИСИЈАТА** на МАЧР има за цел да ја помогне и развива професијата  
Управување со човечки ресурси и да придонесе за унапредување на  
нејзиниот статус

# ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

**ПОДДРШКА** на највисоките идеали во областа на управувањето со човечки ресурси и посестрано прифаќање и ценење на професијата;

**ПРИЗНАВАЊЕ** на управувањето со човечки ресурси поради неговиот придонес за успешно работење и зајакнување на способноста и кредибилитетот на професијата управување со човечки ресурси;

**СТРЕМЕЖ** да бидеме водачи во развојот и промовирањето на добрите практики во професијата управување со човечки ресурси, што ќе ги применуваат и професионалните членови и нивните колеги и да ги поставиме основните национални стандарди за управување со човечки ресурси. Лобирање кај Владата и поднесување на документи во име на членовите и трети лица.

# ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА



# ВАЖНО ЗА ВОЛОНТЕРИТЕ Е:

- ВРЕМЕ – да знаат колку време треба да одвојат за активностите со комисијата
- КОМУНИКАЦИЈА – кој за кои прашања е одговорен
- ИНФРАСТРУКТУРА – како да се справат со техничките аспекти од работата, кој е одговорен и што следува за работата во комисијата



■ ПОЛИТИКИ – кои правила и политики треба да се следат



# ВАЖНО ЗА РАБОТАТА НА ВОЛОНТЕРИТЕ Е:

1. Проектот може да биде успешен само ако целите се јасно поставени
2. Луѓето успешно работат ако:
  - Ги имаат потребите услови за работа
  - Го разбираат очекуваниот резултат и ја ценат неговата вредност
  - Добиваат навремен feedback за нивната работа

# ПОСТАВЕНОСТ НА КОМИСИИТЕ

- Комисиите се дел од структурата на МАЧР
- Целите доаѓаат од одборот на МАЧР
- Претседателот на комисијата ги прима целите од одборот и понатаму ги разработува со другите членови на комисијата
- За постигнување на секоја посебна цел се одредуваат одговорни лица

# ОБВРСКИ ЗА ПРЕТСЕДАТЕЛИТЕ НА КОМИСИИ

- Одржување на комуникација со членовите на комисијата и другите комисии како и со одборот
- Вложување на труд и време за успешно завршување на целите на комисијата
- Одредување на замена за членови кои не се во можност да извршат одредена задача
- Одговорност за ресурсите
- Почитување на членовите на комисијата

# ОБВРСКИ ЗА ЧЛЕНОВИТЕ

- Редовно доаѓање на договорените состаноците
- Придржување до договорените рокови или навремено најавување за пролонгирање
- Давање стручен инпут во работата на комисијата
- Почитување на членовите на комисијата

# ПРАВИЛА ЗА РАБОТА

- Одредување на време и место за состаноци на комисијата
- Одредување на агенда за состаноците
- Водење на записник за состаноците
- Извештај за напредок на извршување на активностите
- Feedback од извршени активности
- Создавање на култура на перформанси

- Високо ниво на чесност, интегритет, почит, отвореност и љубезност
- Ентузијазам во поделба на работата (делегирање)
- Почитување на правилата и прописите на МАЧР како и законите
- Присуствување на закажаните состаноци и активно учество
- НЕ – внатрешни информации за лична корист

■ За делувањето на комисијата се известува  
Управниот одбор

# КООРДИНАЦИЈА НА КОМИСИИТЕ

- Редовни состаноци на Претседателите на комисиите и **Координаторот на комисиите** поради тесната соработка и преплетеноста во работните активности
- Редовно споделување на информациите кои се од интерес за друга комисијата
- Матрица за споделени резултати од повеќе комисии

<div style="text-align: right;"><b>Добива</b></div> <div style="text-align: left;"><b>Испорачува</b></div>	<b>Комисија А</b>	<b>Комисија В</b>	<b>Комисија С</b>	<b>Комисија D</b>
<b>Комисија А</b>		<b>Што:</b>	<b>Што:</b>	<b>Што:</b>
		<b>Кога:</b>	<b>Кога:</b>	<b>Кога:</b>
<b>Комисија В</b>	<b>Што:</b>		<b>Што:</b>	<b>Што:</b>
	<b>Кога:</b>		<b>Кога:</b>	<b>Кога:</b>
<b>Комисија С</b>	<b>Што:</b>	<b>Што:</b>		<b>Што:</b>
	<b>Кога:</b>	<b>Кога:</b>		<b>Кога:</b>
<b>Комисија D</b>	<b>Што:</b>	<b>Што:</b>	<b>Што:</b>	
	<b>Кога:</b>	<b>Кога:</b>	<b>Кога:</b>	



# ДОКУМЕНТИ ЗА РАБОТА НА КОМИСИИТЕ

За успешна работа на комисиите и координирање на работата во МАЧР дефинирани се **стандарди** во документите кои се користат во работата на комисијата и тоа:

- Стандардни документи кои ги користат сите комисии
- Специфични документи кои се посебни согласно делувањето на комисијата

**Цели, приоритети и резултати кои треба да се постигнат во МАЧР и  
комисиите за година \_\_\_\_\_**

Цели на МАЧР	Приоритети	Индикатори	Цели на ниво на комисија	Резултати кои треба да се постигнат	Датум	
						Комисија 1
						Комисија 2
						Комисија 3
						Комисија 4
						Комисија 5

# Цели, приоритети и резултати кои треба да се постигнат на ниво на комисија за година \_\_\_\_\_

Цели на МАЧР	Приоритети	Индикатори	Цели на ниво на комисија	Резултати кои треба да се постигнат	Датум
			1.		
			2.		
			3.		
			4.		



# Образец на улоги и одговорности

Позиција/функција Област	Име (доколку веќе е познато)	Резултати кои треба да се постигнат (секој по еден ред)	На кого се однесува очекуваниот резултат?	Рок за постигнување на резултатите	Проценето време потребно за извршувањето на оваа функција неделно

# Правила и прописи

Основни критериуми	Политика на тимска работа	Правна регулатива	...
--------------------	---------------------------	-------------------	-----

**Правила и прописи поставени од страна на Одборот**

# Конкретни правила и прописи кои се однесуваат на комисиите

...	...	...	

# Воспоставени практики и идентификувани ограничувања во работењето

Име на комисијата:

Воспоставени практики  
(Овде се мисли на традицијата и  
воспоставените практики)

Ограничувања  
(Овде се мисли на ограничувањата кои  
доаѓаат од Вашето лично опкружување)

Воспоставени практики и идентификувани ограничувања  
од страна на Одборот

## Образец за состаноците на претседавачите на комисиите

Се состанува со Претседавачот:

Претседавач со Комисијата:

Кој е учинокот кој доаѓа однадвор во работата на оваа Комисија (по матрица) **Delivery to this committee (per matrix):**

Кој е учинокот кој произлегува од работата на оваа Комисија (по матрица) **Delivery from this committee (per matrix):**

	Кој во Вашиот тим...	Кој во нивниот тим...
Испорачува што		
Добива што		

Дополнителни  
коментари



**Известување за статусот на работењето на состаноци  
Цели, приоритети и резултати кои треба да се постигнат на ниво на  
комисија за година \_\_\_\_\_**

**Датум:**

**Присутни:**

Цели на МАЧР	Приоритети	Индикатори	Цели на ниво на комисија	Резултати кои треба да се постигнат	Датум	Прашања за дискусија / коментари	Преземен и активност и
			1.				
			2.				
			3.				
Други прашања/теми			Коментари	Активности		Одговорност	Датум

# Harvard ManageMentor — УПОТРЕБА НА АЛАТКИ ЗА СОСТАНОЦИ

## Формулар за записник од состанок

Отпочнете со пополнување на овој формулар уште за време на состанокот со цел да ги прибележите прашањата/темите кои се предмет на дискусија и одлуките кои ќе се донесат во текот на состанокот. После состанокот, усовршете ја формата на напишаното и потоа испратете им го формуларот на сите присутни на состанокот и на било кои други лица кои се заинтересирани за резултатите/исходот од истиот.

**Тема на состанокот:**

**Присутни:**

**Цел:**

**Цели:**

**Точка на дневен ред #1:**

Можни опции/ поенти/аргументи:

Одлука или препораки:

**Точка на дневен ред #2:**

Можни опции/ поенти/аргументи:

Одлука или препораки:

**Точка на дневен ред #3:**

Можни опции/ поенти/аргументи:

Одлука или препораки:

### Активности

**Задача која треба да се заврши**

**Одговорно лице**

**Рок**

# Цели, приоритети и резултати кои треба да се постигнат на МАЧР и комисиите за година \_\_\_\_\_

Цели на МАЧР	Приоритети	Индикатори	Цели на ниво на комисија	Резултати кои треба да се постигнат	Датум	Прашања за дискусија /коментари	Преземен и активност и
			1.				
			2.				
			3.				
			4.				

## Формулар за повратни информации од страна на волонтерите

Комисија:	Име на волонтер:	Датум:
Колку сте задоволни во однос на следното:		
Колку јасно се поставени целите кои ги добивте?		
Колку јасно се поставени главните насоки?		
Повратните информации кои ги добивате: - од другите во тимот? - од Претседавачот?		
Работата на другите членови во тимот (поединечно)?		
Работата на целиот тим?		
Информациите кои ги добивате?		
Ресурсите кои ги добивате?		
Вашето сопствено работење?		
Кои препораки би му ги упатиле на Претседавачот?		

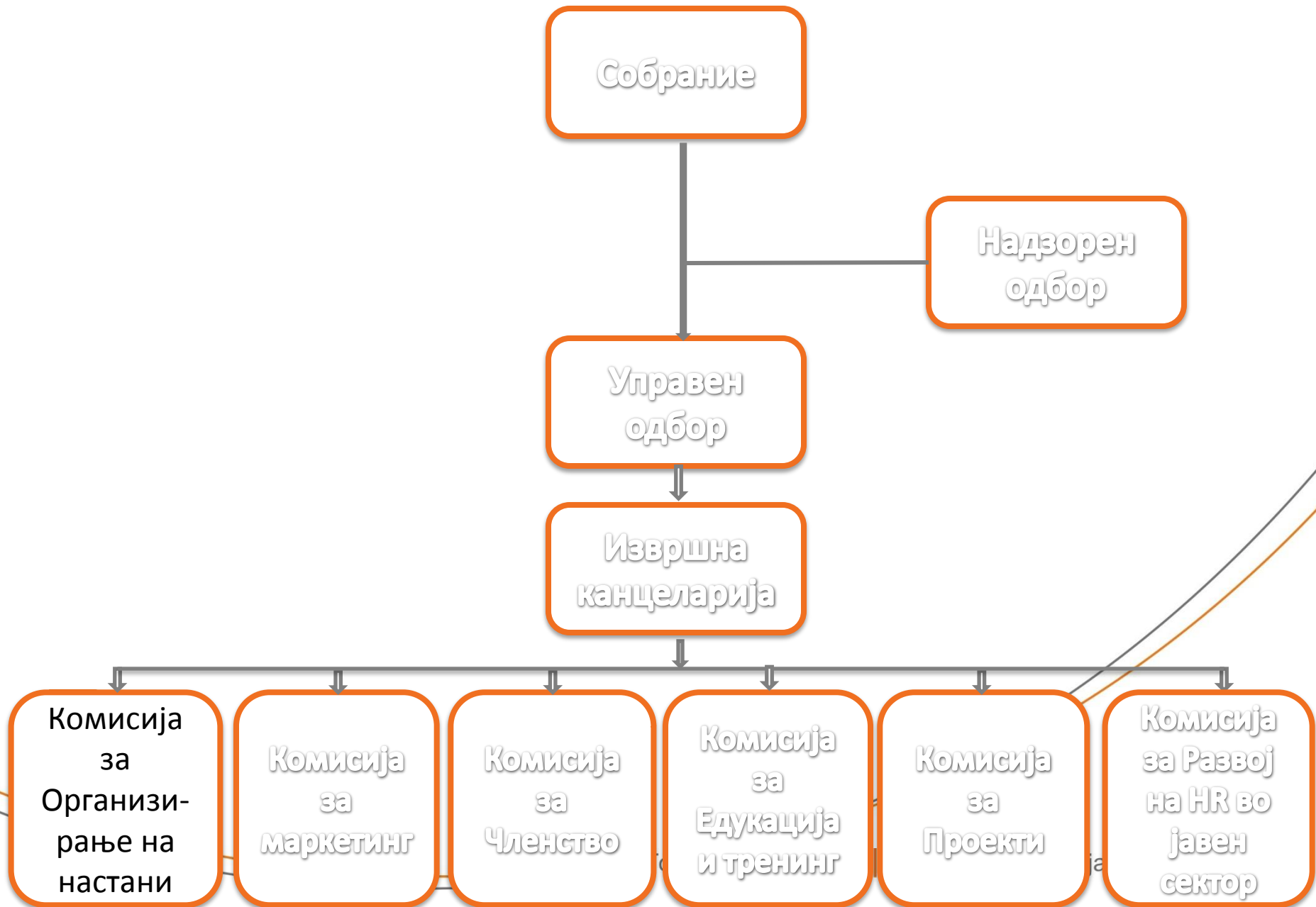
# Образец на улоги и одговорности

Позиција/функција Област	Име (доколку веќе е познато)	Резултати кои треба да се постигнат (секој по еден ред)	На кого се однесува очекуваниот резултат?	Рок за постигнување на резултатите	Проценето време потребно за извршувањето на оваа функција неделно

**ПРИРАЧНИКОТ СО СИТЕ ПОСЕБНИ  
ДОКУМЕНТИ ЗА СЕКОЈА КОМИСИЈА ЌЕ  
БИДЕ ДОСТАВЕН ДО ЧЛЕНОВИТЕ НА  
КОМИСИЈАТА НА ПРВОТО ЗАСЕДАНИЕ НА  
КОМИСИЈАТА**

# ЦЕЛИ И АКТИВНОСТИ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ОДРЖЛИВОСТ НА МАЧР

1. Поставување на стандарди во РМ за професијата – сертификациона програма
2. Зајакната свест за професијата управување со човечки ресурси
3. Подобрена соработка со релевантите актери на пазарот на труд
4. Искористени фондови за човечки ресурси
5. Поддржани реформи во јавниот сектор
6. Зајакнати институционални капацитети
7. Подобрена видливост на МАЧР





# ОДГОВОРНОСТИ

- Подготовка на концепт, тема и агенда на настанот
- Избор на спикери и гости за настанот
- Избор на модератор за настанот
- Избор на локација и објект за настанот
- Креирање на правила за учество на конференција или настан

# ЦЕЛИ ОД СТРАТЕШКОТО ПЛАНИРАЊЕ

- Цел 2 – Зајакната свест за професијата управување со човечки ресурси
- Цел 7 – Подобрена видливост на МАЧР

# BRAINSTORMING

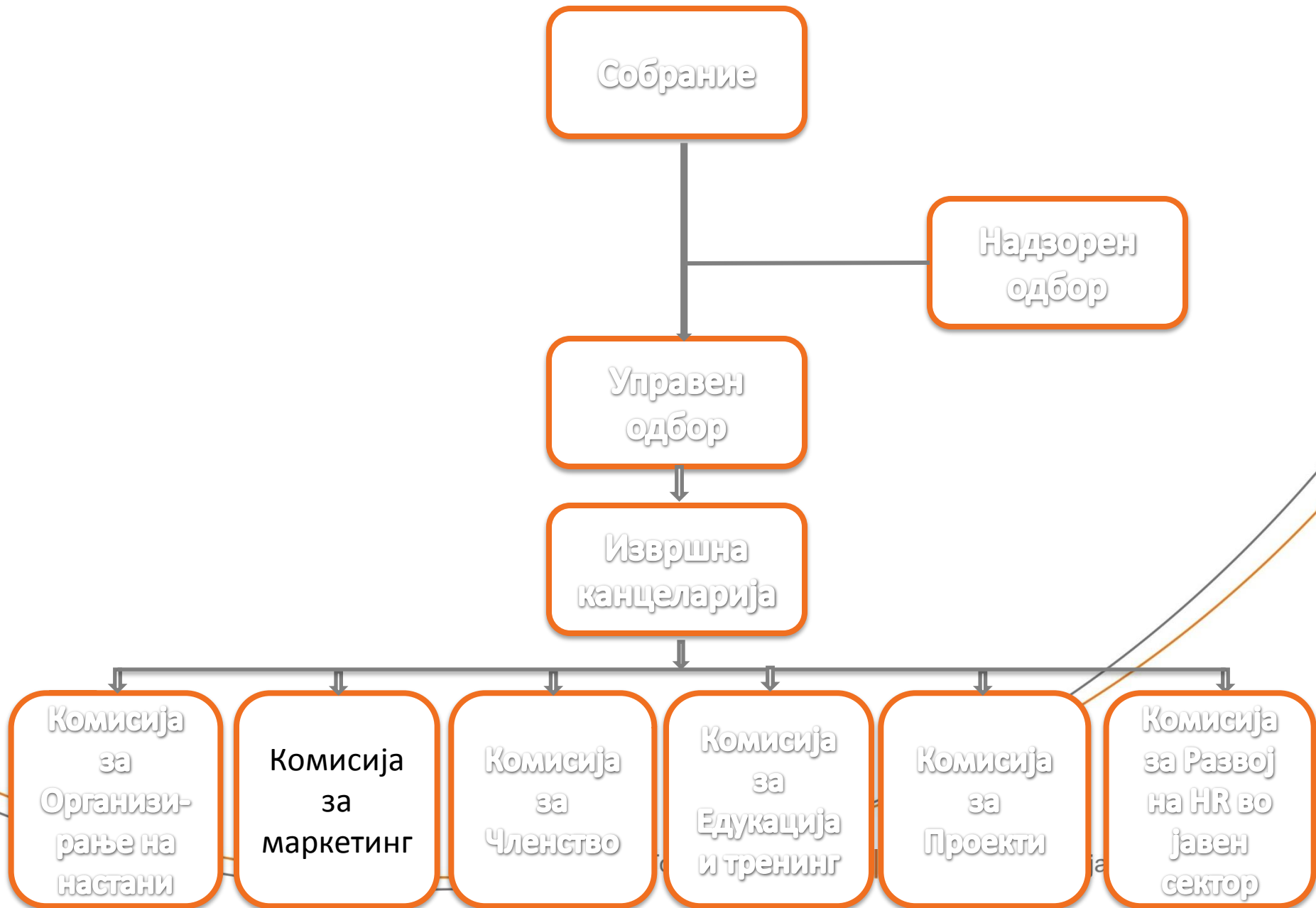
- Што е добро во организираниите настани МАЧР?
  - ✓ Добро структурирани;
  - ✓ Целта на настанот е добро погоден;
  - ✓ Се акумулираат информации за МАЧР- привлекување на нови членови;
  - ✓ Собирање на финансиски средства;
  - ✓ Подигање на свеста за ЧР;
  - ✓ Споделување на знаења;
  - ✓ Мрежа на контакти;
  - ✓ Промоција на МАЧР и професијата;
  - ✓ Кохезија и синергија;

# BRAINSTORMING

- Што не е добро во организираните настани МАЧР?
  - ✓ Немање на финансиски средства за организација;
  - ✓ Неконтинуирана посетеност на организираните настани од страна на членовите;
  - ✓ Недоволна информираност за настанот;
  - ✓ Недоволна транспарентност;
  - ✓ Нема повик за учество;
  - ✓ “Емитизам”;
  - ✓ Отсуство на експерти и практичари;
  - ✓ Лични интереси;
  - ✓ Лошо таргетрање;
  - ✓ Добра подготвеност (платформа);

# BRAINSTORMING

- Какви настани треба да се организираат за развој на МАЧР?
  - ✓ Состаноци на професионално ниво, дебати, дискусии, итн.;
  - ✓ Караван (анимирање на јавноста надвор од Скопје);
  - ✓ Промотивни презентации;
  - ✓ Промоција на членови (производи);
  - ✓ Избор на најдобар работодавач (најдобар HR менаџер) - по заслуги во одредени области и критериуми;
  - ✓ HR кафе;
  - ✓ Роденден на МАЧР;



# ОДГОВОРНОСТИ

- Развој на маркетинг стратегија
- Менаџирање на web страната на МАЧР
- Менаџирање на МАЧР групата на социјалните медиуми
- Подготовка на промотивен материјал
- Промоција на МАЧР пред медиумите

# ЦЕЛИ ОД СТРАТЕШКОТО ПЛАНИРАЊЕ

- Цел 2 – Зајакната свест за професијата управување со човечки ресурси
- Цел 3 – Подобрена соработка со релевантни актери на пазарот на трудот
- Цел 7 – Подобрена видливост на МАЧР

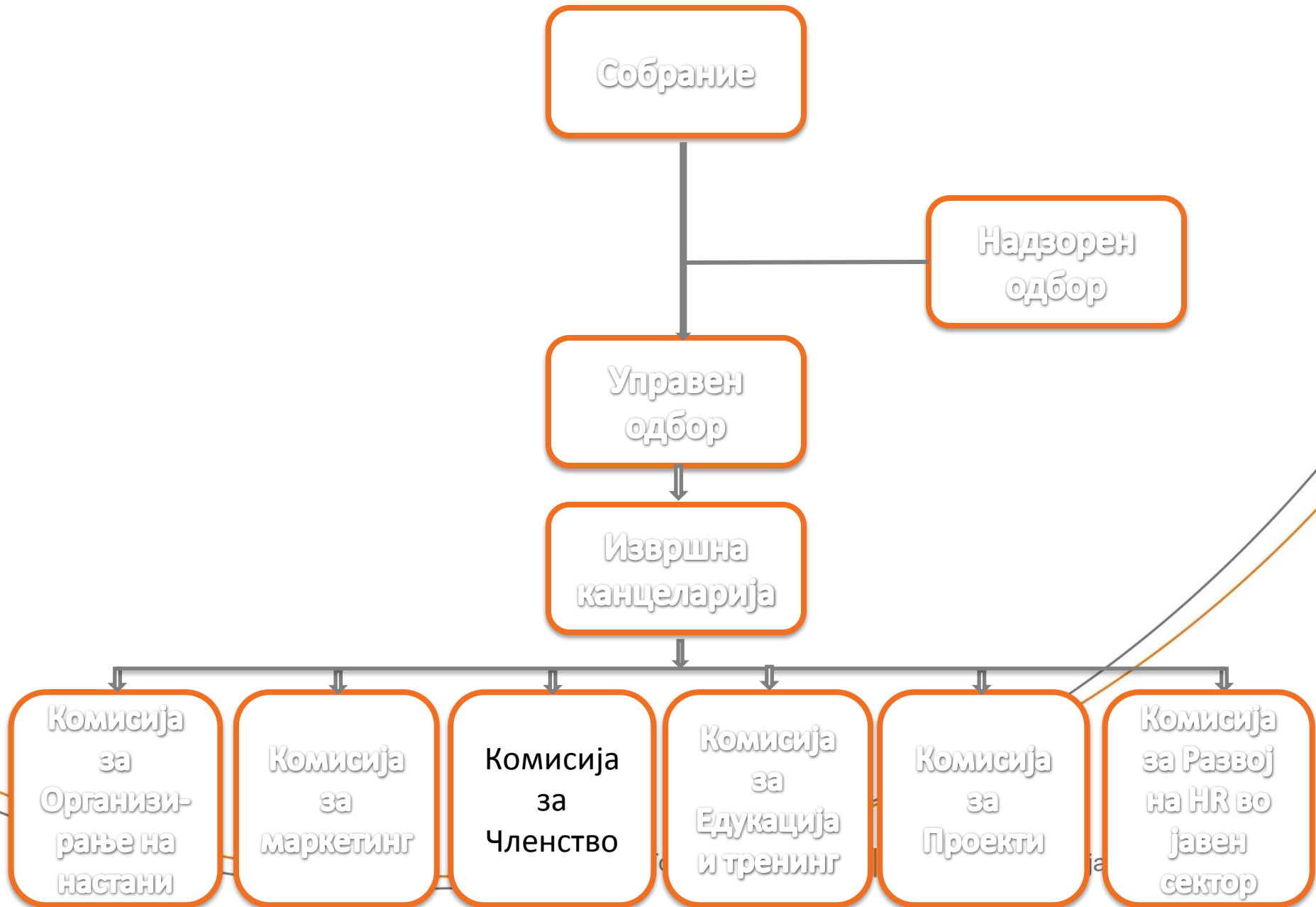


# BRAINSTORMING

- Како да се подобри маркетингот преку социјалните мрежи?
  - ✓ Интерактивност меѓу сите членови;
  - ✓ Соработка со ИАБ - <http://www.iab.mk/>;
  - ✓ Објави со актуелности од HR областа на Балканот и во Европа;
  - ✓ Објава на релевантни информации (2-3 пати неделно);
  - ✓ На веб страницата, да се активира форумот;
  - ✓ Да се отвори twitter профил, и да се поставуваат кратки објави;
  - ✓ Се што е на веб страницата на МАЧР да биде објавено и на facebook, linked-in, twitter;
  - ✓ Придонесување од секој член за надоградување на веб страницата;

# BRAINSTORMING

- Кои се наши таргет групи за соработка и партнерство?
  - ✓ HR професионалци за членство;
  - ✓ HR сектори за присуство на компаниите;
  - ✓ Влада и Ресорни министерства (Јавен сектор);
  - ✓ Локална самоуправа;
  - ✓ Универзитети;
  - ✓ Едукативни центри;
  - ✓ Интернационални партнери;
  - ✓ Невладини организации;
  - ✓ Топ менаџмент;
  - ✓ Медиуми;
  - ✓ Канцелариите на меѓународните организации и институции;
  - ✓ Стопански комори;



# ОДГОВОРНОСТИ

- Регрутација на членови
- Грижа за потребите и интересите на членството
- Спроведување на кампања за нови членови
- Поттикнување на членовите за активно вклучување и придонесување во активностите на комисиите
- База на поранешни, сегашни и потенцијални идни членови

Членски карти, потврди, благодарници

# ЦЕЛИ ОД СТРАТЕШКОТО ПЛАНИРАЊЕ

- Цел 2 – Зајакната свест за професијата управување со човечки ресурси
- Цел 3 – Подобрена соработка со релевантните актери на пазарот на трудот
- Цел 4 – Искористени фондови за човечки ресурси
- Цел 6 – Зајакнати институционални капацитети
- Цел 7 – Подобрена видливост на МАЧР

# BRAINSTORMING

- Какви бенефиции би сакале да имате како членови?
  - ✓ Нови знаења;
  - ✓ Размена на искуства;
  - ✓ Вмрежување;
  - ✓ Место за пласирање на идеи;
  - ✓ Наоѓање на решенија за проблеми;
  - ✓ Советување;
  - ✓ Интерни обуки;
  - ✓ Учество на проекти;
  - ✓ Помош и поддршка;
  - ✓ Промовирање на професијата;
  - ✓ Можност за организирано влијание и придонес за градење на стратегија за ЧР;
  - ✓ Стандардизација на професијата МЧР;
  - ✓ Следење на трендот на развој на ЧР;

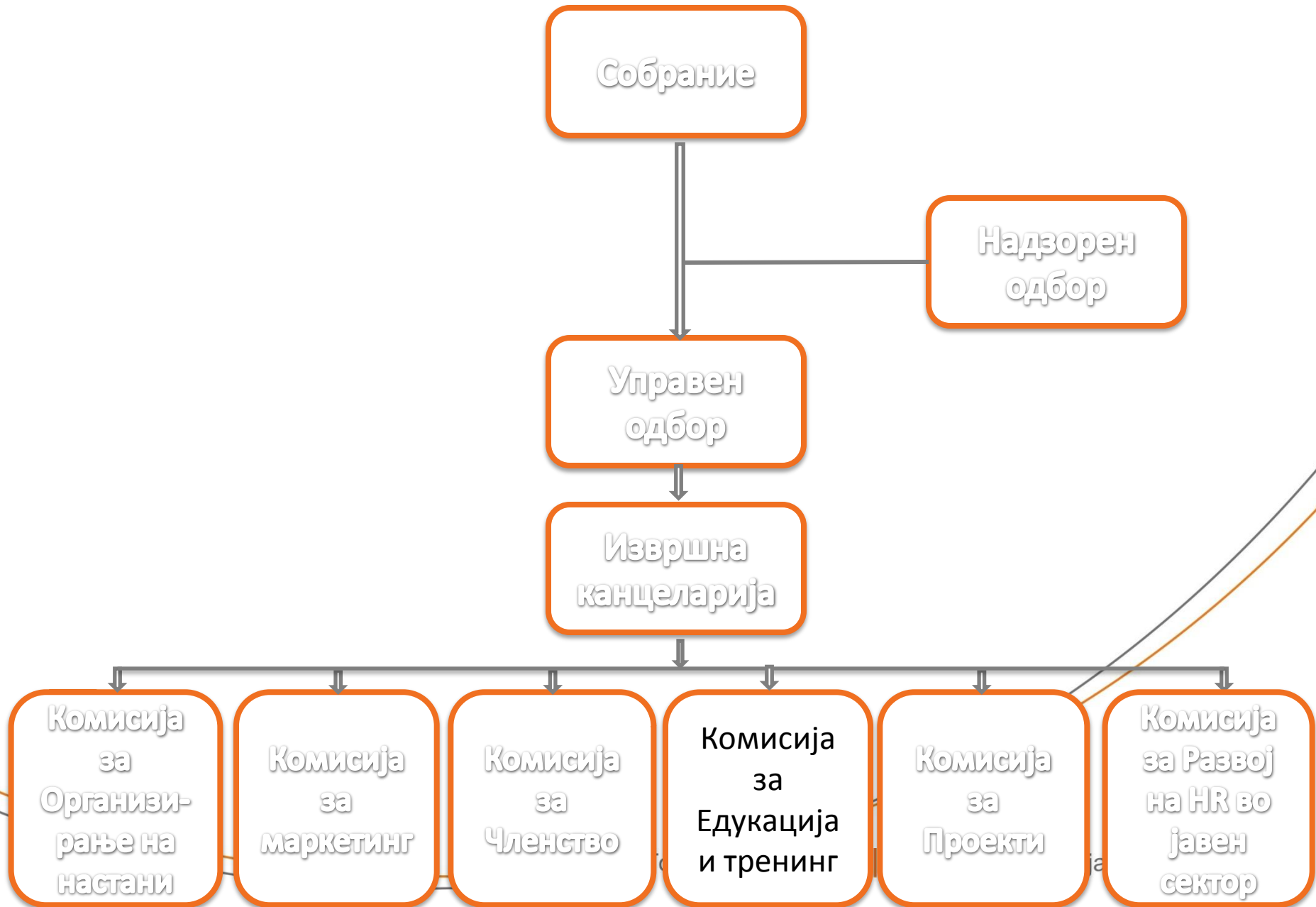
# BRAINSTORMING

- Како да привлечеме нови членови?
  - ✓ Промоција на МАЧР во Универзитетите;
  - ✓ Промотори - ние членовите;
  - ✓ Можност за лични објави преку МАЧР;
  - ✓ Партнерство со Стопанските комори;
  - ✓ Партнерство со јавен сектор;
  - ✓ Меѓународен фактор;
  - ✓ Истакнување на бенефиции;
  - ✓ Организација на поголем број на настани;

# BRAINSTORMING

- Носење на Етички кодекс, **да или не?**
- ✓ Етички кодекс за делувањето на членовите мора да има.





# ОДГОВОРНОСТИ

- Истражување на актуелните потреби од едукативни настани
- Изготвување на годишна програма за едукативни настани
- Предлагање на теми и вид на едукативен настан
- Реализација на програмата за едукативни настани во соработка со останатите комисији

# ЦЕЛИ ОД СТРАТЕШКОТО ПЛАНИРАЊЕ

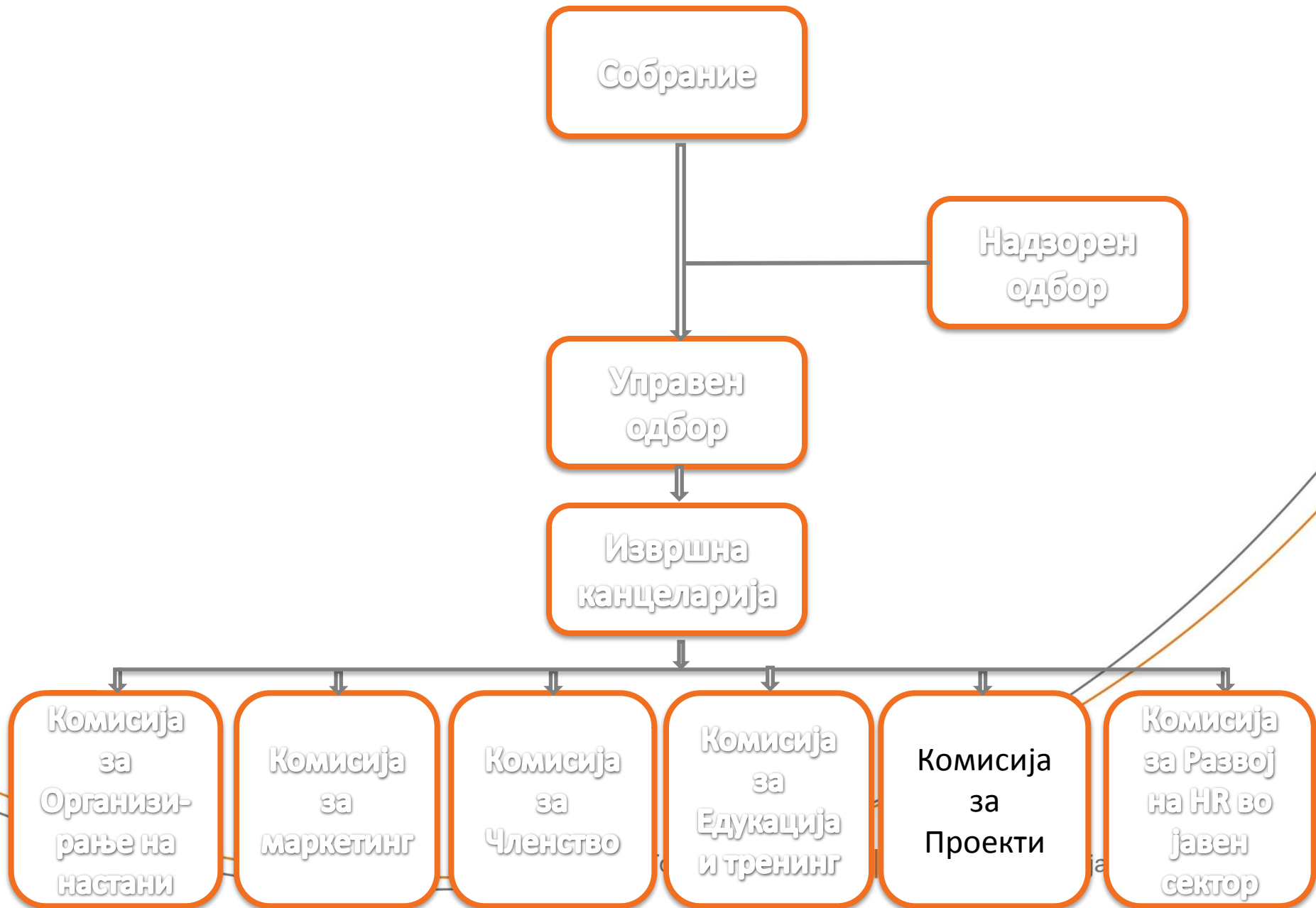
- Цел 1 – Постапување на стандарди во РМ за професијата – сертификационата програма
- Цел 2 – Зајакната свест за професијата управување со човечки ресурси
- Цел 5 – Поддржани реформи на јавниот сектор
- Цел 6 – Зајакнати институционални капацитети
- Цел 7 – Подобро видливост на МАЧР

# BRAINSTORMING

- Кои теми е потребно да ги покрива МАЧР?
  - ✓ Тимска работа;
  - ✓ Мотивација во услови на криза;
  - ✓ Јакнење на капацитетите внатре (каде сме, што правиме, како и каде да мобилизираме ресурси, застапување и лобирање, како да се пишуваат проекти -проектен менаџмент, како да ја зајакнеме мрежата, ПР и маркетинг, вредноста на ЧР во асоцијацијата..)
  - ✓ Онлајн учење - бесплатно;
  - ✓ Регрутација преку социјални медиуми;
  - ✓ Управување со таленти;
  - ✓ Процес на наградување;
  - ✓ Кариерно советување;
  - ✓ Менаџмент на промени;

# BRAINSTORMING

- Кои се потенцијалните корисници т.е. каде и кому може да се понуди програмата за обука на МАЧР?
  - ✓ Во јавниот сектор, државни институции;
  - ✓ Да се влезе во соработка со Стопанските комори за да се дојде до компаниите, а тоа ќе се исполни само преку индивидуален ангажман и користење на лични контакти;
  - ✓ Студенти во Универзитетите;
  - ✓ ЧР за топ менаџмент на мало и средно претпријатие- преку престижни настани;



# ОДГОВОРНОСТИ

- Следење на проекти од интерес за развој на човечкиот капитал
- Подготовка на предлози за аплицирање во име на МАЧР
- Пополнување на апликации и аплицирање
- Анализа на потреби и давање предлози за ангажирање на експерти за проекти

# ЦЕЛИ ОД СТРАТЕШКОТО ПЛАНИРАЊЕ

- Цел 4 – Искористени фондови за човечки ресурси
- Цел 7 – Подобрена видливост на МАЧР

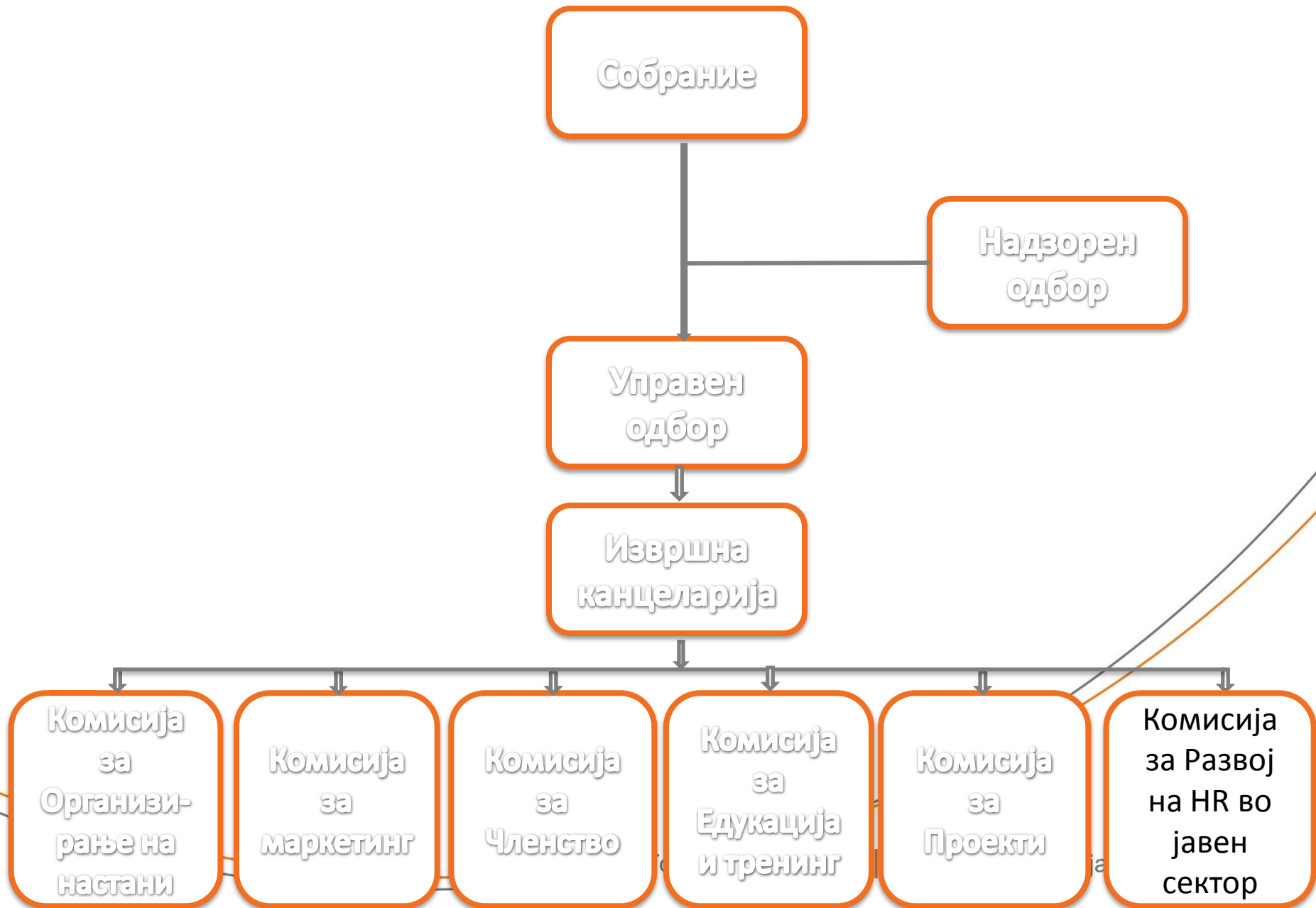


# BRAINSTORMING

- На какви проекти да им дадеме фокус?
- ✓ Промоција на професијата за ЧР;
- ✓ Проекти за меѓународна соработка;
- ✓ Пакет на услуги во име на МАЧР;
- ✓ Разгледување на фондовите каде се можеме да аплицираме;
- ✓ Проекти до Амбасади (пр. Швајцарската)
- ✓ Учество на тендери;
- ✓ Истражувања на барањата за понуда;

# BRAINSTORMING

- Што сметате дека треба да се подобри во развој на проекти во рамките на МАЧР?
  - ✓ Потреба да се дејствува на индивидуална основа;
  - ✓ Потреба од поинтензивно лобирање во Министерствата;
  - ✓ Контакт со организацијата TACSO, која нуди обуки за невладини организации;
  - ✓ Идеја за правење на проект за мобилизирање на ресурсите, со какви ресурси и професии располагаеме!!!
  - ✓ Проектите да не ни бидат единствен извор на средства, да се истражуваат сите можни опции.



# ОДГОВОРНОСТИ

- Развој на ЧР во јавен сектор
- Анализа на потреби и дефинирање на прописите на ЧР во јавен сектор
- Предлози за организирање на настани на актуелни теми за ЧР во јавен сектор
- Кохезија на приватен и јавен сектор

# ЦЕЛИ ОД СТРАТЕШКОТО ПЛАНИРАЊЕ

- Цел 5 – Поддржани реформи на јавниот сектор
- Цел 7 – Подобрена видливост на МАЧР

# BRAINSTORMING

- Што не е во ред со моменталната дефиниција за **КАДРОВО?**
- ✓ Потреба од реформи

# АКТИВИРАЊЕ НА КОМИСИЈА ЗА СЕРТИФИКАЦИЈА

- Ревидирање на изготвената Програма за сертификација
- Соработка со АИДП за поставување на стандардите
- Основи за европски стандарди во HR, европско право
- Системско решение за воведување на сертификациона програма
- Создавање на курикулуми за модулите
- Избор на тренери и нивно сертифицирање
- Инфраструктура и организирање на процесот

# Ви благодариме на вниманието