



# БИЗНИС СЕКТОР

„Оваа презентација е изготвена со поддршка од програмата Механизам за граѓанска отпорност што се финансира од Европска Унија. Содржината е исклучиво одговорност на Здружението за заштита на животната средина ЕКО ГЕРИЛА ПРЕСПА и не мора задолжително да ги одразува ставовите на Европската Унија.“



Проект финансиран  
од Европска Унија



# МЕНАЏМЕНТ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Менаџмент на мали бизниси



ЗОРАН ИЛИЕСКИ



# Што е менаџмент на човечките ресурси ?



**ПЛАНИРАЊЕ**



**ВРАБОТУВАЊЕ**



**МЕНАѢМЕНТ**

# Цел на HR планирањето

- ▶ Вистински луѓе
- ▶ Вистински човечки капитал
- ▶ Точно место
- ▶ Вистинско време



# Мали бизниси и HR планирање

# **Планирање на човечките ресурси**

- ▶ **Одредете ги личните барања**
- ▶ **Поставете ја организациската структура**
- ▶ **Подгответе описи на работни места**
- ▶ **Развиете кадровска политика**  
**(описи на работни места, услови за работа, одмор и листови, надомест на плата, бенефиции за вработените, процедура за жалби )**



# **ПРОЦЕС НА ВРАБОТУВАНЬЕ**

# ПРОЦЕС НА ВРАБОТУВАЊЕ

## Како да регрутирате нови вработени ?

- ▶ Од внатрешноста на компанијата
- ▶ Други бизниси
- ▶ Препораки на вработени
- ▶ Рекламирање
- ▶ Агенции за вработување
- ▶ Образовни институции

## Процес на скрининг / разгледување

- ▶ Формулар за аплицирање
- ▶ Интервју за вработување
- ▶ Проверка на референци
- ▶ Тестови
- ▶ Известување за одлуката за вработување

# Поддршка за нов персонал

Програма за вработување и поддршка за вработување

Развој на вештини на невработени

Програма за вештини на идни вработени

Програма за развој на работни места

Иновациски програми (ФИТР)

\*Владина помош

\*АВРМ



# УПРАВУВАНЬЕ СО ПЕРСОНАЛОТ

# УПРАВУВАЊЕ СО ПЕРСОНАЛОТ



- ▶ **Период на воведување**
- ▶ **Пробен период**
- ▶ **Обука**  
**(обука на работно место, формална обука во училиница)**

# УПРАВУВАЊЕ СО ПЕРСОНАЛОТ



- ▶ **Сопственикот како менаџер на персоналот  
(стил на лидерство);**
- ▶ **Менаџмент со времето  
(препознавање на важноста на времето);**
- ▶ **Одредување на приоритети;  
(анализа на сегашните активности кои одземаат време)**

# УПРАВУВАЊЕ СО ПЕРСОНАЛОТ



► **Мотивација и лојалност**

(услови за вработените, потреби на вработените)

► **Плаќање на вработените**

► **Бенефиции**

(ротација на работни места, размена на работни места  
работа од дома, флексибилни часови...)

# УПРАВУВАНЬЕ СО ПЕРСОНАЛОТ



► **Контрола и оценување на перформансите  
(точност, редовност, водство, оценување)**

# УПРАВУВАЊЕ СО ПЕРСОНАЛОТ



- ▶ **Архива на вработени**
- ▶ **Број на договор за вработените**
- ▶ **Книга со вработени – платен список**
- ▶ **Месечна анализа на редовност**
- ▶ **Годишна анализа и оценување**



---

**ВИ БЛАГОДАРАМ  
НА ВНИМАНИЕТО И  
НА ВАШЕТО ВРЕМЕ !**