

Петти симпозиум
**МЕНАЏМЕНТОТ И
СОВРЕМЕНИТЕ ПРАКТИКИ**

Предметен фокус
**СОВРЕМЕНИТЕ ТРЕНДОВИ
ВО РАБОТЕЊЕТО НА
ОРГАНИЗАЦИИТЕ**

**ЗБОРНИК НА
ТРУДОВИ**



БАС СИМПОЗИУМ

МЕНАЏМЕНТОТ И СОВРЕМЕНИТЕ ПРАКТИКИ

СОДРЖИНА

ПРОГРАМСКИ ОДБОР	4
ОРГАНИЗАЦИСКИ ОДБОР	4
СОДРЖИНА.....	5
ТРУДОВИ	5
СЕКЦИЈА 1:	8
Актуелни менаџерски практики.....	8
СЕКЦИЈА 2:	152
Иновативни решенија во работењето на организациите	152

ТРУДОВИ

СЕКЦИЈА 1: АКТУЕЛНИ МЕНАџЕРСКИ ПРАКТИКИ

ИМЕ НА АВТОР/И	НАСЛОВ НА ТРУД	
Проф. д-р Цветко Смилевски	МЕНАџЕРСКИТЕ ПРАКТИКИ И МЕНАџЕРСКО-ВОДСТВЕНИОТ РАЗВОЈ	9
Милена Мајсторовска	ПОТРЕБАТА ОД ЕФЕКТИВНА ОБУКА ЗА ВРШЕЊЕ НА СТРУЧЕН НАДЗОР ВО ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА	15
М-р Младен Трајков	РАЗВОЈОТ НА МЕНАѢМЕНТОТ ВО ПОЛИЦИСКИТЕ СТРУКТУРИ НЕКОГАШ И ДЕНЕС.....	25
Дипл.екон. Наташа Трајкова	ПРИМЕНА НА 360 СТЕПЕНИ ФИДБЕК ВО БАНКАРСКИОТ СЕКТОР.....	31
М-р Симона Џуклеска Проф. д-р Гоце Џуклески	ПРОФЕСИОНАЛИЗМОТ НА ПОЛИЦИСКИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ КАКО ДЕЛ ОД АНТИКОРУПЦИСКАТА СТРАТЕГИЈА ВО МВР	40
Сања Мерџановска, Виш пред. м-р Даниела Карадаков	СОВРЕМЕНИ МОТИВАЦИСКИ ПРАКТИКИ ЗА ПОГОЛЕМА КОНКУРЕНТНОСТ ..	48
МВА Стефанија Мирческа	ОРГАНИЗАЦИЈА НА СИСТЕМОТ ЗА ГРАНИЧНА КОНТРОЛА ВО Р.МАКЕДОНИЈА – УСЛОВ ЗА ЕФИКАСЕН БЕЗБЕДНОСЕН МЕНАѢМЕНТ	57
Зоран Петровски Магдалена Петровска	МОДЕЛ ЗА ПРИМЕНА НА БАЛАНСИРАНА КАРТИЧКА НА РЕЗУЛТАТИ ВО СТРАТЕГИСКИОТ МЕНАѢМЕНТ НА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	62
Жарко Трајков	КОМПЕТЕНЦИИТЕ КАКО ОСНОВА ЗА КОНТЕМПЛАТИВНОСТ.....	71
Марија Петроска	НЕДИСКРИМИНАЦИЈА НА РАБОТНОТО МЕСТО - ФАКТОР ЗА КОМПАНИСКА КОНКУРЕНТНОСТ	81
МБА Санде Смиљанов	МЕНАѢМЕНТОТ И СОВРЕМЕНИТЕ ПРАКТИКИ ВО ОРГАНИЗИРАЊЕ И ФАСИЛИТИРАЊЕ НА ДВОДНЕВНА ПЛАНИРАЧКА КОНФЕРЕНЦИЈА НА ЕКСПЕРТСКИ ТИМ ОД ЗЕМЈИТЕ УЧЕСНИЧКИ ЗА ПОДГОТОВКА НА ЗАВРШЕН ДОКУМЕНТ НА КОНФЕРЕНЦИЈАТА.....	90
Марина Јорданоска	ИНТЕРНЕТ РЕКЛАМИРАЊЕТО КАКО КЛУЧЕН ФАКТОР ЗА УСПЕШНА МАРКЕТИНГ КАМПАЊА	101
Лектор м-р Дијана Виденовиќ	СОВРЕМЕНАТА УЛОГА НА МЕНАѢМЕНТОТ ВО ОБРАЗОВАНИЕТО	108
Маја Станковска Костова, МБА студент Виш пред. м-р Даниела Карадаков	ИДЕНТИФИКУВАЊЕ НА ПОТРЕБИТЕ ЗА ОБУКА ВО КРОАЦИЈА ОСИГУРУВАЊЕ - ЖИВОТ	115
Проф. д-р Маја Кочоска Катерина Котлареска Маневска	MYSTERY SHOPPING – МОЌНА АЛАТКА ЗА МЕРЕЊЕ НА ЗАДОВОЛСТВОТО КАЈ ПОТРОШУВАЧИТЕ	122

Виш пред. м-р Дијана Дамевска, докторант Катерина Петровска	ОПШТЕСТВЕНО ОДГОВОРНИОТ МАРКЕТИНГОТ ВО НАСОКА НА СОЗДАВАЊЕ ЛОЈАЛНИ КОРИСНИЦИ	130
Д-р Гордана Тасевска	МЕТОДОТ 635 ВО РАЗВИВАЊЕТО НА КРЕАТИВНОСТА И ИНОВАТИВНОСТА НА ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ ВО СОВРЕМЕНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ	139
МБА Наташа Коцевска	ПРИДОНЕСОТ НА ОРГАНИЗАЦИСКОТО УЧЕЊЕ ВО ИНСТИТУЦИОНАЛНИОТ ОДНОС КОН ПРОМЕНИТЕ	146

СЕКЦИЈА 2: ИНОВАТИВНИ РЕШЕНИЈА ВО РАБОТЕЊЕТО НА ОРГАНИЗАЦИИТЕ

ИМЕ НА АВТОР/И	НАСЛОВ НА ТРУД	
МБА Тања Тасевска Иван Тасевски	ЕВАЛУВАЦИЈАТА КАКО ПОТТИК ЗА КОРПОРАТИВНОТО ПРЕТПРИЕМНИШТВО ВО СОВРЕМЕНИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ.....	153
М-р Марјан Трајковски Проф. Д-р Маја Кочоска	СТРАТЕГИЈА НА КОНКУРЕНТСКА ПРЕДНОСТ ПРЕКУ ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ И ВОВЕДУВАЊЕ НОВИ ТЕХНОЛОГИИ	162
МБА Симеон Трајковски	СОЦИЈАЛНИТЕ МЕДИУМИ КАКО АЛАТКА ЗА МЕНАЏИРАЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИИТЕ	171
М-р Марија Георгиевска Д-р Љубиша Николовски	ПРОМОЦИЈА НА ИНСТИТУЦИОНАЛНАТА ПОДДРШКА ЗА ЗГОЛЕМУВАЊЕ НА МЕНАЏЕРСКИТЕ КАПАЦИТЕТИ НА ПРЕТПРИЕМАЧИТЕ	183
Д-р Мирјана Стојческа Ѓорѓиоска Евгенија Ѓорѓиоска	ПРИСТАПИ ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА ПРЕТПРИЕМНИШТВО	189
Александар Споа	ПОТРЕБА ОД СЕКТОР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ ВО ПРИВАТНА БОЛНИЦА	197
Виш пред. м-р Даниела Карадаков М-р Сашко Карадаков	Z ГЕНЕРАЦИЈА: НОВ ПРЕДИЗВИК ЗА ОРГАНИЗАЦИИТЕ	206
Д-р Маја Милевска -Кулевска	ТАЛЕНТ МЕНАЏМЕНТОТ ВО БРЕИНОБРЕИИ КОМПАНИИТЕ НИЗ СВЕТОТ	214
М-р Елизабета Милеска Д-р Гордана Тасевска	ПСИХОЛОШКИОТ КАПИТАЛ И ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ПРОМЕНИ	219
Доц. д-р Лидија Стефановска Проф. д-р Горан Василевски	РАЗВОЈНИ СТРАТЕГИИ ВО Е – БИЗНИСИТЕ	226
Проф. д-р Тони Соклевски Мирјана Соклевска	ЗГОЛЕМУВАЊЕ НА КОНКУРЕНТНОСТА НА ОРГАНИЗАЦИИТЕ ПРЕКУ ПРИМЕНА НА ИТ ТЕХНОЛОГИИ	235
М-р Стеван Поповски	КОРИСТЕЊЕ НА ISO СТАНДАРДИ ЗА СИСТЕМИ ЗА УПРАВУВАЊЕ ВО СВЕТОТ И ВО МАКЕДОНИЈА.....	242
Доц. д-р Виктор Митревски	УЛОГАТА НА МЕНАЏМЕНТОТ НА ЗНАЕЊЕ ВО РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ПРОГРАМИТЕ ПО ФЗО ОД ОДДЕЛЕНСКА НАСТАВА	251
Доц. д-р Марија Котевска Димовска Проф. д-р Менде Солунчевски	ВЛИЈАНИЕ НА СОВРЕМЕНИ ПРАКТИКИ ВО МЕНАЏИРАЊЕ СО РАЗВОЈОТ НА ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ ВРЗ ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ПЕРФОРМАНСИ	260
МБА Андријана Апостолова	ФАКТОРИ КОИ ВЛИЈААТ НА КРЕАТИВНОСТА И ИНОВАТИВНОСТА ВО ОРГАНИЗАЦИИТЕ	267
МБА Ненад Дафинчевски Виш пред. м-р Горазд Смилевски	АНАЛИЗА НА ПОТРЕБА ЗА ОБУКИ ПРОИЗЛЕЗЕНИ ОД ПРОЦЕНКА НА ИЗВЕДБАТА НА ВРАБОТЕНИТЕ	273

МЕНАЏМЕНТОТ И СОВРЕМЕНИТЕ ПРАКТИКИ ВО ОРГАНИЗИРАЊЕ И ФАСИЛИТИРАЊЕ НА ДВОДНЕВНА ПЛАНИРАЧКА КОНФЕРЕНЦИЈА НА ЕКСПЕРТСКИ ТИМ ОД ЗЕМЈИТЕ УЧЕСНИЧКИ ЗА ПОДГОТОВКА НА ЗАВРШЕН ДОКУМЕНТ НА КОНФЕРЕНЦИЈАТА

МБА Санде Смиљанов

Министерство за внатрешни работи
ssmiljanov@gmail.com

АПСТРАКТ

Предмет на расправа во овој труд е да се објасни како се организира планирачка Конференција на експертски тим од странство на земјите учеснички за подготовка на завршен документ на Конференцијата, и практична примена. Главната теза во овој труд е организација и фасилитирање на планирачка Конференција.

Клучни аргументи во поткрепа на тезата на овој труд се како пластично да се објасни чекор по чекор планирањето, организирањето, координирањето и реализирањето на планирачката Конференција.

Методите кои што се применети во обработката на темата на овој труд се практична анализа, односно студија на случај за организација на планирачка Конференција за подготовка на завршен документ на Конференцијата.

Заклучоците на овој труд се дека една од најважните работи е зголемувањето на соработката на мултилатералните односи и соработката на нашата земја со земјите членки на ЕУ, НАТО и регионот, во областа на безбедноста. За реализација на една вака голема планирачка Конференција пред се е потребен ефикасен тим на консултанти во функција на протокол, деск офицери за меѓународна соработка – билатерална соработка, за политика и планирање, за логистика и информатичко општество, секретаријат, координатор. Предвидување на секој детал за реализација на планирачката Конференција. Финансиски Буџет, активно учество на работните групи, беспрекорно фасилитирање од страна на домаќинот и верификација на финалните заклучоци на говорите односно пораките на странските ВИП-гости и усогласување на финална заедничка изјава.

Клучни зборови: *планирачка конференција, секретаријат, тим, планирање, организација, фасилитирање*



ВОВЕД

На самиот почеток од овој труд да напомам дека ќе биде: **„Организација и фасилитирање на дводневна Планирачка Конференција на експертски тим од земјите учеснички за подготовка на завршниот документ на Конференцијата“**. За настанот се предвидени да се поканат десет ВИП – странски гости.

Многу е значајно да се напомене дека за настанот е неопходно да се обезбеди медиумско покривање, како од електронските така и од печатените медиуми во државата.

Од анализите кои што се правени во тој период е согледано дека нема да има други настани од ваков вид, што значи дека ова ќе биде единствен настан и нема да има поклопување со други или слични настани за тој ден.

За да се организира подолгорочен настан кој трае неколку дена или обука која трае половина ден, треба многу време и енергија за да се испланира, и времето рационално да се испланира за реализација на настанот. Вообичаено е при планирањето и организирањето на голем настан да трае неколку месеци, па дури и една година порано и да вклучува време потрошено на тим од луѓе кој што ќе го реализира настанот. Луѓето кои што се вклучени во организација на настанот треба да присуствуваат на разни места и прават разни работи во текот на целото време за подготовката на настанот. Во тој случај вреди да се потсетиме на идејата за планирање на настан и да се осигуриме дека тоа е правилното што го работиме.

Прашањата и предлозите кои што можат да ни помогнат за да му помогнеме на умот и да се одлучиме дека истиот ќе биде успешен настан треба да си ги поставиме следниве прашања:

- Кој се нашите цели за организирање на настанот;
- Што ризикуваме;
- Кој ќе има корист од настанот;
- Бидете внимателни за публицитетот;
- Размислете нешто да го повторите;
- Испланирајте ја програмата внимателно;

1 Подготовка за реализација на Конференцијата

На самиот почеток пред се е неопходно да се направи тим - секретаријат, тим – секретаријат од пет лица кои што ќе ја реализираат предвидената Конференција.

Треба да се одреди главен координатор на Конференцијата, еден до двајца консултанти за логистика (тоа подразбира прием и спроведување на гостите за цело време на Конференцијата, обезбедување и реализација на хотел, ресторан за ручеци/ вечери, коктейли, за моторни возила, и други по потреба).

Еден член на тимот за политика и планирање, и еден за безбедност на вип – личностите, и еден член за меѓународна соработка - билатералана соработка.

За да биде успешно изведена Планирачката Конференција неопходно е избраниот петочлен тим – секретаријат да се состанува секојдневно, се со цел да биде успешно испланирана Конференцијата, добро испланираната Конференција подразбира и пола завршена работа.

Координаторот за меѓународна соработка – билатерална соработка. Однапред најмалку еден месец пред почетокот на Планирачката Конференција се прават покани од страна на организаторот. Потоа од кога ќе се добијат одговори. Се прави на чек листа на потврдени странски гости, односно листа на учесници. Исто така до поканетите гости се праќа Административно писмо, во кое што е наведен секој детаљ во врска со планирачката Конференција. Од тоа каде ќе се одржи конференцијата, колку ќе трае, програма, условите за истата и сите неопходни детали.

Координаторот за политика и планирање ги осмислува сите неопходни материјали за предвидената Планирачка Конференција. Пред се во однос на потпишувањето на Заедничката - Изјава од сите ВИП – личности, однапред се праќа до сите гости, и потоа деск – офицерите за билатерална соработка добиваат повратно информации од останатите дали имаат одредени сугестии.

Доколку нема се прави истата на убава кунздрук хартија, на секоја се ставаат посебни ливчиња во вид на триаголничкиња, и се ставаат во убави ексклузивни папки (а девојките кој што ќе бидат во функција на протокол на сите ВИП- личности на денот на потпишувањето на заедничката изјава ќе им покажат каде е нивното име

(ако на пример меѓу нив има и Кинеска делегација, јазикот е специфичен, офицерот за протокол мора да знае каде точно се наоѓа местото каде што треба да потпише Кинескиот претставник или пак да има одредено со стикер).

Координаторот за протокол – логистика, мора однапред да ги среди сите неопходни детали пред самиот почеток на Конференцијата врска со ангажирање на вип – ексклузивни автомобили од Рента - кар компании (како на пример Мида-рентакар), возилата треба да бидат во еднообразна боја (на пример сите да бидат црни), однапред секој возач претходно да дојде еден час на договореното место (на пример пред ВИП – салонот на аеродромот Александар Велики), да се формира колона, од десната страна на крилата на возилата да се постават држачи за знаменца на зотичните земји учеснички на планираната Конференција.

Возачите да имаат добиено програма од страна на организаторот, да бидат во постојана координација со лицето одговорно за протокол, лицето одговорно за дотичната земја и лицето одговорно за безбедност. Мора меѓусебно да си ги разменат мобилните телефони и во секој момент да бидат достапни.

Тимот за координација на хотелските активности (се вклучуваат и други по потреба) во координација со одговорниот за безбедност на Конференцијата ги подготвува собите. Во собите на ВИП гостите се сместуваат подароците кој што се од страна на домаќинот (плус вино, плус рекламен материјал за Македонија, Програма за конференцијата), а кај сите други учесници се става по едно шише вино и рекламен материјал. Да се стави картичка “With compliments”(обврска на Секретаријат).

Тимот за координација на хотелски активности треба да води сметка собите на сите членови на Вип - делегациите да бидат една до друга (доколку постои можност) а собата на обезбедувањето да биде до ВИП гостинот.

Во попладневните часови- преземање, транспорт и сместување на делегациите.

Секоја делегација согласно редот на летање/пристигнување на граница се презема од тим кој претходно се формира. (во функција на ескорт офицери за протокол ќе биде неопходно да се изнајми аутсорсинг компанија која што се бави со вакви услуги).



Лице за контакт од тимот кое воедно ќе биде и протокол за секоја делегација е секое лице определено за ескорт од страна на координаторот за ескорти и билатерални средби. Податоците за ескортите сукцесивно се вметнуваат во Листата на учесници (обврска- на стручно лице за информатичка подготовка).

Ескортот на делегацијата има обврска да биде во постојана врска со транспорт и МВР координаторот за логистика. Организацијата на транспортот во безбедносен контекст е во надлежност на аутсорсинг компанија за обезбедување на личности и имот (и МВР).

Ескортот има обврска да ги земе патните исправи или друг документ за идентификација (лична карта) на членовите на делегацијата и ВИП веднаш по тргнувањето од аеродром/граничен премин заради нивно предавање на тимот за сместувањето кој чека во хотелот (со цел побрзо сместување по соби).

Воедно, при пречекот, ескортот ги информира членовите на делегациите дека коктелот на кој г. Х е домаќин започнува во определениот термин и дека истиот се одвива во хотелското лоби? (ако не се одлучи поинаку)?

Потсетува дека облеката за коктелот треба да биде формална - одело и вратоврска за господата, соодветно за дамите.

Исто така, ескортот има задача да ги информира гостите дека беџовите за идентификација како и детална програма за конференцијата ги чекаат во секоја соба во т.н Welcoming package.

Непосредно пред пристигнување на делегациите во хотел, ескортот му јавува на тимот за сместување дека делегација од земјата Х само што не пристигнала во хотелот со цел соодветно и навремено преземање на гостите - клуч од соба за ВИП гостин се издава веднаш по влегувањето на делегацијата во хотел!!!!

Паралелно со прифатот и сместувањето на делегациите се врши подготовка на фоајето на хотелот (?) за коктелот - се поставува неопходната техничка опрема за проекција на филм или сл., се уредува просторот во соработка со хотелскиот персонал (Одговорните за информатика и односи со јавноста).

Секретаријатот – Тимот кој што ќе ја води планирачката Конференција потребно е најмалку еден ден пред започнувањето на Конференцијата во меѓусебна координација со вработените од хотелот да ги донесе сите материјално техничките средства (видео бимови, банери, рекламни паноа, канцелариски материјали за конференцијата, информатички материјали и др.)

Активностите врзани за конференцијата започнуваат во 19 часот вечерта еден ден пред започнување на Планирачката Конференција, да се организира коктел во хотелското лоби, каде што се наоѓа поставка за видео проекција. Доколку не се обезбеди филм или рекламен спот потребно е да се изработи презентација со слајдови за иста намена - промоција.

За таа намена потребно е во левиот агол (споредбено со барот во фоајето на хотелот Александар Палас) да се постави видео бим, соодветна опрема за проектирање и микрофон на сталак заради обраќањето на Домаќинот на планирачката Конференција (обврска одговорниот за информатичка опрема).

Потребно е да се изработат свечени покани за овој коктел и истите да се достават до листата на поканети (странски делегации учесници на Конференција и надворешни гости (листа да се

одобри од страна на домаќинот на Конференцијата) и до лица согласно Протоколарна листа). Обврска на координаторот за протокол).

Гостите за коктелот влегуваат од ГЛАВНАТА ВРАТА на хотелот Александар Палас каде се прифаќаат од лица за протокол и се упатуваат кон фоајето.

Коктелот го отвора домаќинот на планирачката Конференција. со пригодно кратко обраќање на однапред определената тема.

По говорот на домаќинот на Планирачката Конференција тој прв зема за јадење од шведската маса каде што има поставено топло јадење. Одма по него застануваат сите останати гости и самите се послужуваат со јадење и пиење.

Да се обезбеди присуство на преведувач од македонски на англиски и обратно (обврска координатор за протокол). Обраќањето да не биде подолго од 2-3 минути. Потоа Коктелот продолжува и трае најдоцна до 21.00 – 21.30 часот. Кога ќе замине домаќинот тогаш заминуваат и останатите гости.

По коктелот делегациите имаат слободно време освен претставници на Работната група која ќе работи на усогласувањето на Заедничката изјава (тим од тројца претставници одреден за усогласување на заедничката изјава на планирачката Конференција). Работната група за заедничката изјава работи во просторија на мезанинот на хотелот предвидена за билатерални средби (просторија бр. 1).

Персоналот инволвиран во организација на конференцијата - Секретаријат за конференцијата, протокол, односи со јавност, К-4, и др. останува да ја подготви Салата за пленарната сесија, следи подготовка на папки, банери, постери, рекламен материјал, беџови и се останато. Многу е важно да се дефинира седењето!(дали главна маса и П, дали само П, дали главна маса и столици по редови)? По протокол најдобро би било гостите да седнат по абецета, во тој случај нема да има ниту лутење ниту негодување (на пр. Се почнува со првата земја Албанија а се завршува со САД).

Се подготвува и Салата за прес освен ако портпаролот не одлучи истата да биде ставена во функција (во тој случај, салата за прес е веќе подготвена на попладнето еден ден пред одржувањето на планирачката Конференција). Да се утврди кога да биде поставена салата за прес?(обврска на одговорниот за ПР).

Еден ден пред да се одржи планирачката Конференција исто така се подготвуваат и салите за билатерални средби.

На денот на одржувањето на планирачката Конференција сите ВИП- Делегациите појаднуваат во хотелскиот ресторан.

2 ПОЧЕТОК НА ПЛАНИРАЧКАТА КОНФЕРЕНЦИЈА

Гостите кои доаѓаат од надвор влегуваат на „споредната“ врата на хотелот Александар Палас која води директно до салите и пред самата Конференциска сала вршат регистрација (се евидентираат во список на учесници и земаат беџ за идентификација и програма на конференцијата)(обврска на Секретаријатот).

Конференцијата официјално започнува во 09.00 часот



Сите учесници се во Салата за пленарна сесија. Се очекува пристигнувањето на (X VIP – личност) кои треба да земат активно учество на отворањето на планирачката Конференцијата.

По пристигнувањето на X – VIP- личност. Присутните учесници седнуваат.

Домаќинот на планирачката Конференција (во улога на домаќин на конференцијата) го најавува (X – VIP – личноста).

Се обраќа (X – VIP личноста (ако има уште една VIP – личност потоа домаќинот ја најавува и наредната VIP - личност по пресеанс).

Домаќинот на планирачката Конференција им се заблагодарува и објавува кратка пауза заради групно фотографирање (за групната фотографија однапред се прави распоред на стоење на VIP – личностите на Конференцијата) и давање на изјави за печат. Групното фото да биде во хотелот се скалите кај фоајето.

3 Следува најважниот дел на Планирачката Конференција

Следи- ИЗЈАВИ ЗА ПЕЧАТ (VIP – личностите на Конференцијата и други шефови на делегации се упатуваат кон Прес салата каде се даваат изјави за печат). Координаторот за протокол однапред има одредено неколку лица во функција на протокол кој што ќе им кажат на VIP – личностите каде се наоѓа салата за прес конференција, исто така и да ги седнат на нивните места.

Тука мора да се наспомене дека координаторот за протокол однапред треба да ја среди салата каде што ќе се одржи Прес – Конференцијата на VIP – личностите. Потоа да го постави паното со логото на Планирачката Конференција. Потоа да постави индикатори со знаменца на VIP – личностите, потоа да се обезбеди потребен број на столчиња за седење на присутните гости од VIP – делегациите и останатите гости и претставниците на електронските и печатените медиуми. Многу важно е однапред да се обезбедат неколку безжични микрофони за гостите кој што ќе ги поставуваат прашањата до VIP- личностите. Потребно однапред да се обезбедат неколку протоколи кој што ќе го држат микрофонот во рака.

По пресот и групното фото, учесниците се упатуваат назад кон Салата за пленарна седница и започнува формалниот дел на планирачката Конференцијата.

3.1 1-Панел

На - кој го модерира домаќинот на Планирачката Конференција.

- домаќинот на Конференцијата има краток вовед по темата и започнува со модерирање (не повеќе од 1 минута)-обврска на координаторот за билатерална соработка да ги среди сите неопходни материјали кои што се неопходни за реализација на планирачката Конференцијата.

- Вип- гостите и шефовите на делегации се обраќаат по азбучен ред а домаќинот ги повикува еден по еден.(да се подготви редоследа листа со имиња на VIP - гостите и шефовите на делегации - обврска на координаторот за меѓународна соработка).

Домаќинот на планирачката Конференција има свое обраќање на овој панел- (обврска на координаторот за политика и планирање).

Следи сесија на прашања и одговори.

По завршувањето на прашањата и одговорите министерот за одбрана објавува пауза согласно Програмата и ги повикува присутните на кафе во хотелското лоби ??? (ако не се одлучи поинаку).

Додека трае паузата за подготвуваат панелистите за Панел 2 (внатре во салата за пленарки).

При крај на паузата лица од протокол ги повикуваат учесниците да влезат во Салата за пленарки за да се подготват за почетокот на Панел 2

3.2 Панел 2

Модератор на Панел 2 (кој претходно ја добива листата со пријавени панелисти за неговиот панел) и истите ги најавува еден по еден.

По завршувањето на обраќањето на панелистите следи сесија на прашања и одговори

По завршувањето на сесијата прашања и одговори следи пауза за ручек- (модераторот ги информира присутните за паузата за ручек во хотелскиот ресторан).

3.2.1 Работен ручек

Дали да има посебна маса наместена само за ВИП - гостите и за шефовите на делегации? Дали и ВИП - гостите ќе се служат сами или ќе бидат послужувани? Да се дефинира? (обврска на координаторот за протокол).

Останатите учесници се послужуваат сами по принципот „шведска маса“.

Паузата за ручек завршува и лица од протокол дискретно ги повикуваат учесниците да привршуваат и да се вратат во салата за пленарки за да се подготват за следниот, Панел 3.

3.3 Панел 3

Модератор е X ВИП - гостин (претходно ја добива листата на пријавени панелисти и ги најавува еден по еден).

По завршувањето на обраќањето следи сесија на прашања и одговори

По завршува панел 3 и модераторот објавува пауза за кафе. Панелистите од Панел 4 се подготвуваат во Салата за пленарки.

По завршувањето на кафе паузата лица од протокол ги повикуваат учесниците да се вратат во Салата за пленарки каде се очекува да почне панел 4 кој го модерира домаќинот на Конференцијата.

3.4 Панел 4

Модератор на Панел 4 е домаќинот на Конференцијата. Домаќинот добива листа на пријавени панелисти однапред и ги најавува еден по еден.

По завршувањето на Панелот 4 следи сесија на прашања и одговори.

По завршувањето на сесијата на прашања и одговори домаќинот на Конференцијата ја прогласува конференцијата за завршена и ги повикува Вип – гостите и шефовите на делегации (или други овластени претставници) се подготвуваат да ја потпишат Заедничката изјава.



4 Потпишување на заедничка изјава

Заедничката изјава е претходно подготвена, усогласена и отпечатена во точно определен број на примероци (колку шефови на делегации ќе ја потпишат потребно е во толку примероци да биде испечатена) примероци и сместена во свечени папки опремени со пенкала (обврска на координаторот за протокол).

Заедничката изјава ќе се потпишува во Салата за прес на претходно подготвена бина со маси и столици (обврска на секретаријатот во соработка со хотелот).

Потпишувањето на Заедничката изјава го следат претставниците на медиумите! (Обврска на Одделение за односи со јавност).

Однапред треба да се одредат потребен број на девојчиња-хостеси/девојки кои што ќе бидат во функција на протокол на предметната активност (треба да се определат лица за вртење папки). Многу е значајно девојките да бидат еднообразно облечени во темно црни или темно сини одела, со бели кошули и вратоврски.

Можеби звучи смешно но ова е многу тешка работа, бидејќи станува збор за потпишување на изјава каде што ќе бидат присутни над пет ВИП – личности. Тоа бара голема концентрираност, заедничко увежбување и еднообразност.

Значи сите пет – шест девојчиња застануваат зад Вип-овите и веќе им ги имаат поставено папките пред нив, по првото потпишување, првото девојче заминува на последната позиција, а втората доаѓа на првата позиција, и тоа се така додека не се потпишат сите пет – шест личности. Многу е важно тоа да биде војнички средено, да нема меѓусебно туркање меѓу нив и да бидат еднообразни, и да функционираат како часовник.

Исто така многу важен детаљ во врска со потпишувањето на заедничката изјава е координаторот за протокол да обезбеди убави наливни пера со мастило за сите пет – шест ВИП – личности, и да ги постави пред нив. Но уште поважно е да се проверат претходно дали работаат налив перата (имаме чести случаи на потпишување на вакви свечени заеднички изјави да се случи да не работи пенкалото, најсвеж пример е кога на Претседателот Обама при потпишување на слична ваква активност не му работеше пенкалото, па тој мораше да импровизира и слично (затоа најважно е да се провери или да се има златна резерва на пенкала) и во такви случаи протоколот треба веднаш да реагира.

По потпишувањето на Заедничката изјава формално завршува Конференцијата домаќинот на планирачката Конференција се поздравува со гостите и заминува.

Делегациите заминуваат секоја по свој план во придружба на ескорт офицерот.

Се применува истата процедура како за пречекот на В

5 Финансиска конструкција за предметната активност

Значи според мое лично мислење од досегашното мое искуство, и согласно погоре наведениот финансиски план – Буџетот за одржување на Планирачката Конференција би изнесувал 1.540.000,00 денари или во противвредност на евра околу 25.000 евра.

Подолу може да видите по ставки колку точно е потребно за секоја посебно, и тоа според следново:

РЕДЕН БРОЈ	ИМЕ НА АКТИВНОСТА	ЦЕНА НА ЧИНЕЊЕ
1.	Хотелско сместување, и дневници за ангажираните 30 лица: за протокол, логистика, меѓународна соработка, политика и планирање и обезбедување	300.000,00 денари
2.	Транспорт (изнајмување на ВИП – возила)	130.000,00 денари
3.	Изнајмување и опремување на Конференциски сали во хотелот Александар Палас (сала за Секретаријат/ сала за прес / сала за билатерални средби	90.000,00 денари
4.	Свечено отворање – Коктел (Шведска маса) во фоајето на хотелот на Александар Палас	140.000,00 денари
5.	Свечен ручек во една д салите на хотелот Александар Палас/ со неколку кафе паузи	250.000,00 денари
6.	Репрезентативен материјал за Конференцијата (папки, тетратка, хемиски пенкала, печатење на колор брошура, хартиени кеси, рекламни паноа, индикатори, вино, беџ легитимација, ЦД- Македноика5, хартиени кеси	355.000,00 денари
7.	Пакет за добредојде кој што се става во апартманите на ВИП-личностите	40.000,00 денари
8.	Изнајмување на конференциска опрема, озвучување и опрема за симулиран превод и конференциска опрема, персонални компјутери и воспоставување на интернет врска и дневници за 10 ангажирани лица во тој домен	120.000,00 денари
9.	Цветен аранжман/ + три икебани	35.000,00 денари
10.	Исхрана за техничкиот персонал	50.000,00 денари
11.	Аванс, за тековни непланирани трошоци, и дневници за ангажирани лица	30.000,00 денари
	ВКУПНО:	1.540.000,00 денари

6 Фасилитирање на дводневната планирачка Конференција – за време на панелите и работењето по групи

Фасилитирањето може да се подели на два дела, и тоа првиот дел кае што активно учество земаат работните групи од сите осум – до десет ВИП – странски делегации вклучувајќи ги и домаќините на Планирачката Конференција и вториот дел фасилитирањето за време на самото одвивање на Планирачката Конференција – односно за времетраењето на четирите работни панели.

Првиот дел од фасилитирањето значи дека на еден ден пред започнувањето на Планирачката Конференција вечерта одма по одржувањето на свечениот Коктел организиран од страна на



Домаќинот на Планирачката Конференција во чест на Странските ВИП – делегации, претставници на Работните групи која ќе работат на усогласувањето на Заедничката изјава (тим од тројца претставници одреден за усогласување на заедничката изјава на планирачката Конференција). Работната група за заедничката изјава работи во просторија на мезанинот на хотелот Александар Палас предвидена за билатерални средби (просторија бр. 1).

Фасилитирањето на овој вид носење на Заедничка изјава од осум до десет различни ВИП – странски делегации во суштина не би требало да има поголеми промени во усогласеноста на сите и нивно едногласно носење на истата. Тоа што координаторот за билатерална соработка претходно ја има пуштено по е-маил на сите земји учеснички на Планирачката Конференција многу ја олеснува работата, сега на фасилитаторите останува само да ја доработат и технички да ја средат.

Но морам да посочам дека и во вакви пригоди некогаш се знае да се остане до два на полноќ се со цел убаво да се испеглаат сите детали кој што треба да бидат ставен на Заедничката изјава. (знаејќи дека домаќинот на планирачката Конференција имаат политички проблеми со одредени земји учеснички на таков вид на Конференции, тогаш и доблеста, нивната мудрост, знаење, и квалитети на членовите на работната група е пресудна за донесување на најдобро усогласувањето на вакви работни групи знае да биде и проблематично но на крајот секогаш победува разумот и се носи најдобро можно решение).

Ваквиот вид на Заеднички изјави значи и давање на политички и друг вид пораки како за учесниците на Планирачката Конференција така и пошироко во регионот.

Во врска со вториот дел од фасилитирањето, за време на одржувањето на 4- те панели.

Во првиот панел ВИП – странските претставници ги изнесоа своите мислења, покрај домаќинот на Планирачката конференција, секогаш доаѓа Претседателот на Државата, Премиерот, Претседател на Собранието, или некој Министер за да ја отвори Планирачката Конференција, и тој се задржува се до крајот на првиот панел. На првиот панел електронските и печатените медиуми имаат право да снимаат и да фаќаат кадри од говорите.

Но потоа на вториот, третиот и четвртиот панел работата за претставниците на електронските и печатените медиуми е затворена.

На понатамошниот тек од работата на вториот, третиот и четвртиот панел учесниците на Планирачката конференција, фасилитаторите, односно панелистите говорат на дадената тема и не ретко на ваков вид на Конференции се знае да се дадат добри пораки и на крајот од Конференцијата истите да бидат прифатени и да се донесат заеднички заклучоци.

Согласно законот за класифицирани информации се одредува и степенот на класификација на документите на самата Конференција.

Домаќинот на Планирачката Конференција е многу важно да биде добар фасилитатор како со осум – до десет ВИП – странски гости, така и за останатите домашни гости учесници на Конференцијата.

Тој треба да биде еден вид на филтер кој правилно ќе ги насочува и правилно ќе ја води Конференцијата и на крајот на конференцијата да ги верифицира во финалните заклучоци говорите односно пораките на сите говорници – панелисти.

ЗАКЛУЧОК

На самиот крај од овој труд по предметот да напоменам дека темата ќе биде: „ Организација и фасилитирање на дводневна Планирачка Конференција на експертски тим од земјите учеснички за подготовка на завршниот документ на Конференцијата“, може да се заклучи следново:

Од погоре напишаното можете да видите дека за да се организира Планирачка Конференција, потребен е тим од најмалку пет – до шест консултанти (Секретаријат), со еден главен Консултант – Координатор, кој што секојдневно ќе ја координира планираната активност. Секако дека за целата таа работа е неопходно да се ангажираат и дополнителен број на асистенти консултанти, кои што ќе бидат во функција на протокол, деск офицери за меѓународна соработка – билатерална соработка, за политика и планирање, за логистика и информатичко општество.

Во самата подготовка на настанот потребно е да се предвиди буквално секој детаљ, се со целиот настан да биде успешно реализиран и со што помалку грешки во изведбата на истиот.

Од погоре напишаното може да се согледа дека за да се испланира и успешно да се реализира една Планирачка Конференција во најексклузивниот хотел во државата (хотелот Александар Палас), потребни се околу 1.540.000,00 денари или околу 25.000 евра.

Фасилитирањето може да се подели на два дела, и тоа првиот дел кае што активно учество земаат работните групи од сите осум – до десет ВИП – странски делегации вклучувајќи ги и домаќините на Планирачката Конференција и вториот дел фасилитирањето за време на самото одвивање на Планирачката Конференција – односно за времетраењето на четирите работни панели.

Домаќинот на Планирачката Конференција е многу важно да биде добар фасилитатор како со осум – до десет ВИП – странски гости, така и за останатите домашни гости учесници на Конференцијата.

Тој треба да биде еден вид на филтер кој правилно ќе ги насочува и правилно ќе ја води Конференцијата и на крајот на конференцијата да ги верифицира во финалните заклучоци говорите односно пораките на сите говорници – панелисти.



БАС СИМПОЗИУМ

МЕНАЏМЕНТОТ И СОВРЕМЕНИТЕ ПРАКТИКИ



www.bas.edu.mk
www.basim.edu.mk

