



Mini vodič:
Kako u 5 koraka uvesti
strukturu u HR bez
dodatnog zapošljavanja



Praktični savjeti za poduzetnike i HR-ovce
koji žele manje kaosa u firmi

Autor: Andrea Čerina, HR & BIZ Studio



1. Uvod

2. Korak 1: Jasne uloge i odgovornosti

3. Korak 2: Osnovni HR procesi

4. Korak 3: Osnovni predlošci

5. Korak 4: 4 metrike

6. Korak 5: Digitalizacija malih stvari

7. O autorici

Uvod

Hej ti koji vodiš ljude – bilo da si vlasnik, direktor, poduzetnik ili HR-ovac koji sve radi sam/a! 🙌

znam vrlo dobro da kad posao raste, raste i broj izazova i da su ljudi jedan od najvećih. Kada HR nije strukturiran, ili je tek u začetku, pojavljuju se tipični problemi:

- super kandidat prihvati drugu ponudu prije nego si stigao reagirati
- novi ljudi predugo ulaze u posao
- zaposlenici nemaju jasne odgovornosti
- svaki odlazak stvori operativni kaos
- dan prolazi u gašenju požara umjesto u rastu biznisa ...

👉 To je trenutak kad shvatiš da ti je
HR postao usko grlo...
... i da više ne može ostati "u pozadini".

🧩 Zato sam kreirala ovaj vodič:
da ti pokažem kako u 5 jednostavnih koraka možeš sam/a
postaviti osnovnu HR strukturu,
odmah vidjeti razliku i riješiti ono što te koči, a bez dodatnih
ulaganja ili zapošljavanja.

Korak 1: Jasne uloge i odgovornosti

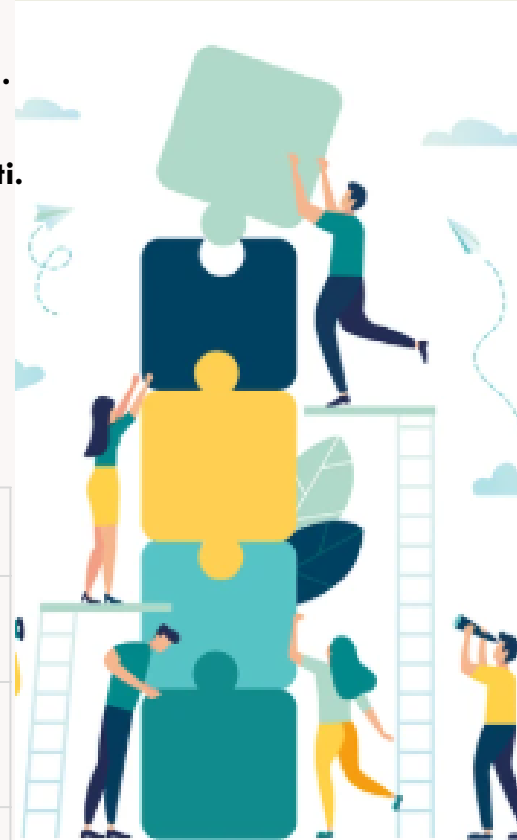
U manjim tvrtkama često vrijedi pravilo "svi rade sve" ili još gore "ne zna se tko radi što". U praksi znači da nitko nije stvarno odgovoran. Posljedica su nepotpuni zadaci, dvostruki, često skriveni, troškovi i frustracije na sve strane.

Kako postaviti jasne uloge:

1. **Popišite sve ključne aktivnosti koje se redovito ponavljaju.**
2. **Za svaku aktivnost odredite glavnu odgovornu osobu.**
3. **Definirajte backup osobu koja uskače u slučaju odsutnosti.**
4. **Definirajte rok ako je primjenjiv.**

Primjer iz hospitality/retail poslovanja:

Aktivnost	Glavna osoba	Backup osoba	Napomena
Naručivanje pića	Voditelj bara	Senior Konobar XY	Utorkom do 10h
Izrada rasporeda smjena	Voditelj lokala	HR	Objava petkom u WhatsApp grupi
Uvođenje novih zaposlenika	Voditelj lokala	Senior Konobar AB	1. dan + 1. tjedan zaposlenja
Kontrola zaliha u dućanu	Skladištar	Administrator u računovodstvu	2x tjedno (izvještaj do 12h)



Action box:

U 30 min složite mapu odgovornosti za ključne 3 pozicije u firmi i podijelite timu.

Korak 2: Osnovni HR procesi

Bez definiranih procesa sve se svodi na improvizaciju. Novi zaposlenik nema pristup programu jer je netko zaboravio kreirati lozinke, feedback je sveden na usputne komentare, a povrat računala zaposlenika se ganja tjednima nakon odlaska.

Tri procesa čine osnovu u HR-u: Onboarding, Performance check-in i Offboarding.

Evo primjera aktivnosti:

Onboarding (prvi dan):

- Doček i predstavljanje tima i okruženja
- Postavljanje IT pristupa
- Uvodni razgovor o kulturi firme

Performance check-in (15 minuta, kvartalno):

- Što je išlo najbolje?
- Najveći izazov?
- Kako mogu pomoći?
- Fokus za iduća 3 mjeseca?

Offboarding (zadnji dan rada):

- Zapisnik o povratu imovine
- Gašenje svih pristupa
- Izlazni intervju
- Komunikacija firmi



Action box:

U 1 tjednu uvedite 3 osnovna procesa: onboarding checklistu, 3 pitanja za feedback, offboarding checklistu.

Korak 3: Predlošci i dokumenti

Umjesto da svaki put pišeš dokumente iznova, predlošci koje jednom kreiraš ti daju osjećaj reda i jasnoće. U HR-u, osnovni predlošci bez kojih ne možemo su Opisi posla, koji odmah kaže tko za što odgovara, i Procjena radnog učinka, koja ti olakšava odluku ide li suradnja po planu ili ne.

✓ Mini opis posla

Voditelj smjene

- Svrha: osigurati nesmetan rad lokala i kvalitetnu uslugu
- Zadaci: koordinacija osoblja, obučavanje osoblja, izrada rasporeda smjena, kontrola zaliha, nadgledanje svih higijenskih standarda



✓ Evaluacija rada

Voditelj smjene

- Kriteriji za radne zadatke:
 - zadovoljstvo gostiju min ocjena 4.2, max 1 reklamacija tjedno, 100% poštivanje radnih sati
- Kriteriji za ponašanje na radnom mjestu:
 - nudi svoju pomoć u vršnim satima, komunicira s poštovanjem, smireno prima pritužbe gostiju

Action box:

U 1 tjednu kreirajte za ključne pozicije ova 2 osnovna predloška i dogovorite s voditeljima da svi koriste iste verzije.

Korak 4: HR metrike i mjerenje



Bez postavljenih brojki, sve ostaje na dojamu, a dojam često vara. Tek kad pratite konkretne pokazatelje, možete vidjeti stvarno stanje i donositi odluke na temelju činjenica, a ne osjećaja.

Četiri osnovna KPI-ja za vaše ljudske resurse sasvim su dovoljna za početak: oni daju jasan pregled gdje ste najslabiji, a što vam donosi najviše vrijednosti.

KPI	Kako se računa	Naš cilj
Stopa fluktuacije	Broj odlazaka tijekom razdoblja podijeljen s brojem zaposlenih na početku razdoblja	13% godišnje
Vrijeme popunjavanja radnog mjesta	Broj dana između objave oglasa za posao i zapošljavanja kandidata	40 kalendarskih dana
Stopa izostanaka	Broj dana izostanaka podijeljen s ukupnim brojem radnih dana tijekom razdoblja	2% godišnje
Prosječno trajanje radnog staža (kod nas)	Ukupno trajanje staža svih zaposlenika podijeljeno s brojem zaposlenika (kod nas)	5 godina

Action box:

U sljedećih 7 dana dana otvorite tablicu i pratite ova 4 KPI mjesečno.

Korak 5: Digitalizacija malih stvari

Ne trebate skupi softver da biste započeli s digitalizacijom. Krenite od onoga što već imate pri ruci: to mogu biti jednostavni obrasci ili tablice za instant uštedu vremena. Čak i vaš postojeći komunikacijski alat, uz par prilagodbi, može zamijeniti ručne zadatke i značajno skratiti proces. Evo nekoliko primjera:

☀️ Excel ili Google Forms

Umjesto da novi zaposlenici šalju svoje podatke mailom i da ih ručno prepisujete, napravite Google Formu koja sve podatke automatski skuplja u 1 Excel/Sheets tablicu. Tako odmah imate urednu bazu bez dodatnog tipkanja.

☀️ Slack kanal

Otvorite poseban Slack kanal za onboarding novih zaposlenika gdje su pinned svi dokumenti, checkliste i upute. Tako novi kolega ne mora loviti informacije po mailovima, a menadžer vidi je li sve odrađeno.

☀️ Kolaboracija (Google Drive / SharePoint)

Postavite zajednički folder s predlošcima (npr. Opisa posla, Checkliste, Evaluacija rada). Tako svatko uvijek koristi zadnju verziju dokumenta, nema duplih verzija ni gubljenja vremena na traženje "koji je zadnji i pravi file".

Action box:

U sljedeća 3 dana provjerite koje alate već koristite svaki dan i svakom od njih dodajte 1 novu funkcionalnost.



O autorici

Dobrodošli! Moje ime je Andrea Čerina, osnivačica HR & BIZ Studija.

Kad HR izmakne kontroli, ja sam ona koja uvodi red. Ne nudim teorije, nego konkretne procese i modele koji štede vrijeme i zatvaraju operativne rupe.

Iza mene je više od 20 godina iskustva u HR-u i poslovnim operacijama: od korporacija poput Microsofta, do hrvatskih startupova i internacionalnih scale-upova.

Vjerujem da HR može i mora biti jasan, brz i podržavajući.



Ako želite ubrzati ili proširiti primjenu ovih koraka i izbjeći tipične pogreške, javite mi se.

NAUČITE VIŠE



www.linkedin.com/in/andreacerina/



www.hrbizstudio.com



andrea@hrbizstudio.com



+385 95 546 1746

Hvala Vam!

