

„Менаџмент прегледот“ (Management Review) или „Преглед од страна на раководството“ е еден од најважните процеси во секој систем за управување. Тој е формалниот момент кога раководството застанува, гледа наназад кон перформансите и стратешки планира напред.

Ефективниот менаџмент преглед не е само состанок за да се исполни барањето на стандардот. Тој е моќна алатка за донесување одлуки, подобрување на бизнисот и докажување на посветеноста за одржлив развоен пат на компанијата.

Како изгледа еден Ефективен „Менаџмент Преглед“

Замислете го ова како систематски здравствен преглед на вашиот систем за безбедност на храна, предводен од главниот „доктор“ – раководството.

Фаза 1: Подготовка

Ефективноста на состанокот 90% зависи од подготовката.

1. Закажување и Фреквенција:

- Состанокот се закажува однапред (најмалку 2 недели).
- **Фреквенција:** Стандардите бараат најмалку еднаш годишно, но **најдобрата пракса е двапати годишно или квартално**. Ова овозможува побрзо реагирање на проблеми.

2. Дефинирање на Учесници:

- **Задолжителни:** Врвното раководство (директор/сопственик), Лидерот на тимот за безбедност на храна.
- **Препорачани:** Раководители на клучни сектори (производство, набавка, одржување, контрола на квалитет, човечки ресурси).

3. Подготовка на Дневен Ред и Материјали:

- Лидерот на тимот за безбедност на храна е одговорен да ги собере **СИТЕ потребни податоци**.
 - Се подготвува кратка, јасна презентација или извештај со графикони и бројки.
 - Дневниот ред и материјалите се испраќаат до сите учесници неколку дена однапред за да можат да се подготват. **Никој не треба да дојде на состанокот неподготвен.**
-

Фаза 2: Спроведување

Ова е структурата на самиот состанок, фокусирана на податоци и донесување одлуки. Овие точки се **задолжителни влезови (inputs)** според стандардите како ISO 22000, BRC и IFS.

ДНЕВЕН РЕД НА ЕФЕКТИВЕН МЕНАЏМЕНТ ПРЕГЛЕД

- Вовед и Преглед на Претходни Заклучоци (5 мин):**
 - Дали ги исполнивме задачите од минатиот состанок? (Проверка на одговорност).
 - Анализа на Промени (10 мин):**
 - Надворешни промени:** Нови закони, нови барања од купувачи, нови научни сознанија за ризици.
 - Внатрешни промени:** Нови производи, нови машини, промена на клучни вработени, значајни промени во обемот на производство.
 - Анализа на Перформансите на Системот (30-40 мин) - Срцето на состанокот:**
 - Резултати од Проверки:**
 - Што најдовме на **внатрешните проверки**? Дали има сектори со повторливи проблеми?
 - Каков е резултатот од **надворешните проверки** (од купувачи или сертификациското тело)?
 - Повратни Информации од Купувачите:**
 - Анализа на поплаки (рекламации). Колку беа, за што се однесуваа, дали се повторуваат?
 - Позитивни коментари и пофалби.
 - Резултати од Мониторинг и Мерења:**
 - Дали имавме отстапувања на нашите Критични Контролни Точки (ССР)?
 - Како се движат резултатите од лабораториските анализи (микробиологија, хемија)?
 - Перформанси на Добавувачите:**
 - Дали имавме проблеми со суровините од некои добавувачи? Како ги оценивме?
 - Остварување на Целите:**
 - Дали ги постигнавме целите за безбедност на храна што ги поставивме минатиот пат? (пр. „намалување на микробиолошка неисправност за 10%“).
 - Инциденти и Неусогласености:**
 - Анализа на сите значајни инциденти, повлекувања на производ или кризи. Што научивме од нив?
 - Адекватност на Ресурсите (10 мин):**
 - Дали имаме доволно луѓе, опрема, обука и финансии за системот да функционира ефикасно? Каде ни требаат повеќе ресурси?
 - Дискусија за Нови Ризици и Можности за Подобрување (10 мин):**
 - Отворена дискусија за идеи, предлози и идни предизвици.
-

Фаза 3: Заклучоци и Следни Чекори

Состанокот е успешен само ако произлезат конкретни резултати. Овие се **задолжителни излези (outputs)** од прегледот.

1. **Донесување на Одлуки:** Врз основа на дискусијата, раководството донесува јасни одлуки за:
 - **Подобрување на системот** и неговите процеси.
 - **Ажурирање на Политиката и целите** за безбедност на храна.
 - **Обезбедување на потребните ресурси.**
2. **Дефинирање на Акционен План:**
 - Секоја одлука се претвора во конкретна задача.
 - За секоја задача се дефинира: **Што? Кој? До кога?**
 - Пример:
 - **Задача:** Организирање на напредна обука за хигиена.
 - **Одговорен:** Раководител на производство.
 - **Рок:** 30.09.2025.
3. **Изработка и Дистрибуција на Записник (Meeting Minutes):**
 - Се пишува детален записник кој содржи: датум, присутни, сите точки од дневниот ред, презентирани податоци, донесените одлуки и финалниот акционен план.
 - Овој записник е **клучен доказ** за ревизорите и водич за работа до следниот состанок.

Знаци на НЕЕФЕКТИВЕН Менаџмент Преглед:

- Раководството е пасивно или не е присутно.
- Се зборува општо, без конкретни податоци и бројки.
- Се претвора во сесија за барање виновници и префрлање на одговорност.
- Завршува без јасни одлуки и акционен план.
- Записникот е формален и не ја одразува реалната дискусија.