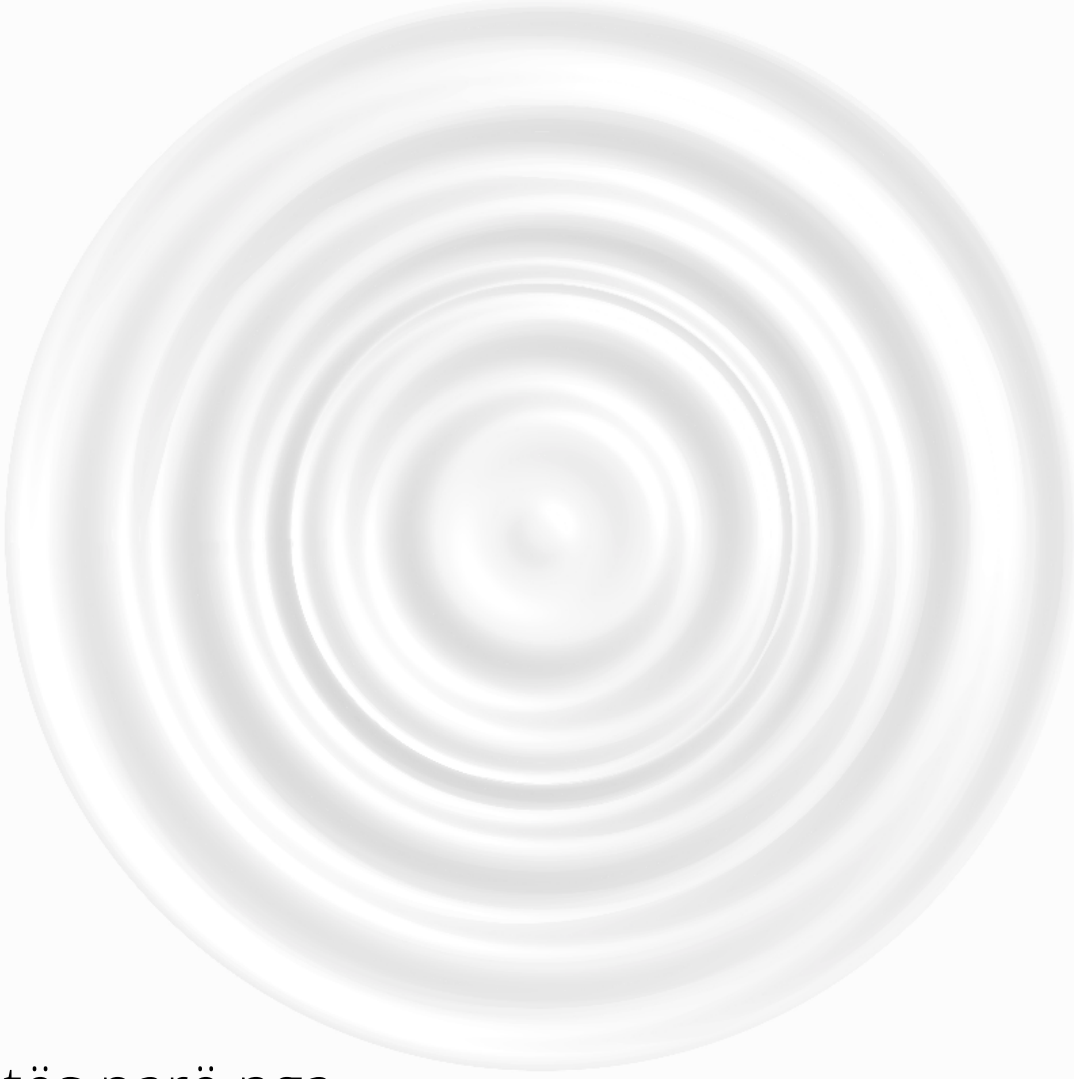
Deloitte.



Menaxhimi i situatës parë nga këndvështrimi i kapitalit njerëzor

Shërbimet e Kapitalit Njerëzor | Deloitte Albania

Përmbajtja

Situata në vend dhe përgjigjja ndaj sfidës

Sugjerime për Menaxherët/Drejtuesit

Sugjerime për punonjësit

Takimet virtuale- Si?

Menaxhimi i stresit

Trajnime për të menaxhuar sfidën e të punuarit nga shtëpia

Referenca

Menaxhimi i situatës
Sugjerime për drejtuesit e kompanisë

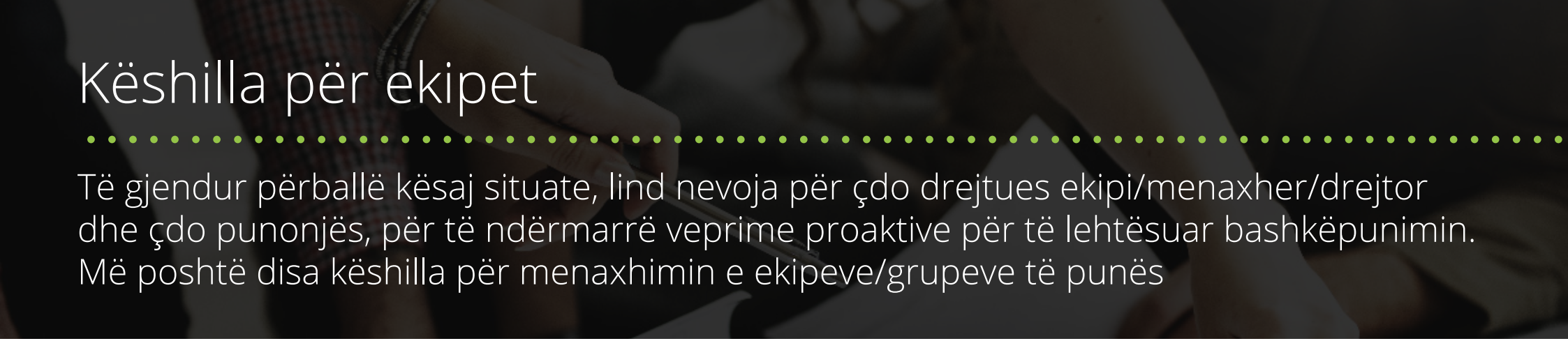
Çdo organizatë sot gjendet përballë vështirësive për të menaxhuar punën dhe kapitalin njerëzor. Më poshtë gjeni disa sugjerime rreth veprimeve që mund të ndërmerrni për të lehtësuar bashkëpunimin:

- Vlerësoni pozicionet e punës që keni aktualisht duke parë cilat punë mund të zhvillohen në distancë, çfarë nevojash ka për të menaxhuar pozicionet e tjera dhe cilat pozicione pune janë të domosdoshme për të qenë në terren. Një hap i rëndësishëm është edhe marrja e masave për të rritur sigurinë e stafit;
- Percaktoni cilat pune vere percaktoni cilat procese pune janë kritike dhe cilat mund të kryhen në një moment të dytë;
- Jini aty për njerëzit tuaj duke qenë prezent, që ata ta kuptojnë se ju i njihni dhe mirëkuptoni nevojat e tyre;
- Ndërtoni një plan komunikimi, jepni informacion në kohë, jini transparent për situatën dhe atë që po ndodh me kompaninë dhe çfarë pritet të ndodh në vazhdim;
- Edukoni punonjësit tuaj për COVID 19, simptomat, si mund të parandalohet. Siguroni që në ambientet tuaja të punës të keni marrë masa për parandalimin e saj, ofroni sa më shumë informacion në këtë drejtim;
- Ndërtoni një kanal komunikimi me stafin, ku ata të kenë mundësi t'iu drejtohen në rast pyetjesh, paqartësish apo shqetësime të ndryshme që mund të kenë. Stresi, ankthi dhe pasiguria për punën janë ndër faktorët më tipik të kësaj situate;
- Përgatituni edhe për situata të tjera kritike si mungesa në punë e stafit, refuzim për t'u angazhuar në vendin e punës etj.;
- Përditësoni politikat e riskut dhe nëse nuk keni një të tillë, është momenti për ta ndërtuar duke ngritur një ekip (task force) të cilët do të jenë përgjegjës për menaxhimin e situatës dhe hartimin e strategjive për zgjidhjen e problemeve.

Si të **maksimizoni bashkëpunimin** në distancë

Të punuarit në distancë apo në çdo formë tjetër të ndryshme nga përditshmëria sjell dhe shumë sfida. Më poshtë mund të gjeni disa këshilla për të menaxhuar marrëdhëniet me punonjësit:

- Qartësoni përgjegjësitë, objektivat, rolet dhe përgjegjësitë e secilit anëtarë të ekipit/punonjës;
- Qartësoni pritshmëritë tuaja për të punuarit në distancë: çfarë prisni nga secili anëtarë i ekipit në mënyrë që të shmangni keqkuptimet;
- Komunikoni në mënyrë të vazhdueshme me ekipin:
  - Programoni takime të periodike, në të njëjtën orë;
  - Programoni takime një-me-një, me çdo anëtar të ekipit tuaj (Check-in);
  - Përcillni informacionin që ju keni marr me të tjerët;
  - Nxisni bashkëpunimin mes anëtarëve të ekipit;
  - Kushtojini rëndësi ndërveprimit personal;
  - Lejoni hapësirë për ndërveprim social;
- Mbajini takimet virtuale sipas programit të përcaktuar
- Informoni shkurtimisht për përditësimet më të fundit dhe jini fleksibël.



Këshilla për ekipet

Të gjendur përballë kësaj situate, lind nevoja për çdo drejtues ekipi/menaxher/drejtor dhe çdo punonjës, për të ndërmarrë veprime proaktive për të lehtësuar bashkëpunimin. Më poshtë disa këshilla për menaxhimin e ekipeve/grupeve të punës

Menaxhoni pritshmëritë

- Drejtuesit e ekipit duhet të rishikojnë dhe përditësojnë përgjegjësitë që ka çdo anëtar ekipi, duke siguruar qartësinë e roleve dhe objektivave ndërkohë që punojnë në distancë.

Check-ins

- Drejtuesit e ekipit duhet të caktojë takime të vazhdueshme me çdo punonjës në të cilat të diskutohet se çfarë po shkon mirë, çfarë mund të përmirësojmë në të ardhmen apo sugjerime të ndryshme që mund të lindin nga të dy palët. Menaxhimi i stresit dhe kënaqësia në punë duhet të monitorohen me kujdes gjatë gjithë kohës, për të siguruar një marrëdhënie punësimi të shëndetshme.

Komunikim

- Të gjithë anëtarët e ekipeve janë përgjegjës për të siguruar komunikim të hapur dhe të vazhdueshëm me të gjithë anëtarët e tjerë të ekipit, zgjidhjen e konflikteve dhe keqkuptimeve potenciale në mënyrë efektive dhe në kohë;

- Komunikoni shpesh dhe në mënyrë të vazhdueshme, për të mos humbur kontaktin dhe për ndier pjesë e grupit;

Teknologjia virtuale

- Përdorni mjete të ndryshme që mund të keni në dispozicion për të siguruar bashkëpunimin e ekipit;

- Zhvilloni takime virtuale dhe video konferenca;

- Përdorni edhe SMS apo aplikacione të tjera;

- Përzgjidhni ato kanale komunikimi të cilat sigurojnë se mesazhi juaj është marrë dhe kuptuar qartë p.sh. në disa raste telefoni është më i duhur dhe për situata specifike video konferenca;

Menaxhimi i riskut

- Sigurohuni që të gjithë të jenë të informuar për politikat e kompanisë lidhur me sigurinë e informacionit, konfidencialitetin dhe aksesimin e kompjuterëve;

- Siguroni edhe një kontakt për të zgjidhur çështje të IT-së.

Të punuarit në distancë për punonjësit

Më poshtë disa këshilla për menaxhimin e situatës parë nga këndvështrimi i punonjësve

Komunikoni shpesh

- Krijoni linja të hapura komunikimi, duke përfshirë edhe mbajtjen e komunikimit të vazhdueshëm me ekipin tuaj dhe me klientët;
- Dedikojini kohë nga dita juaj ndërveprimit social nëpërmjet bisedave virtuale, grupeve në rrjetet sociale etj.

Jini i aksesueshëm

- Qëndroni i disponueshëm në telefon dhe në mjetet e tjera që përdoren nga kompania;
- Jini aktiv, jeni proaktiv dhe tregoni gatishmërinë tuaj për të ndihmuar apo për të marrë përsipër detyra të tjera;
- Kujdesuni që në fund të ditës të shkëputeni nga puna dhe të merreni me aktivitetet tuaja personale;
- Punoni në mënyrë efektive;
- Krijoni një ambient pune të dedikuar në shtëpi;
- Krijoni një rutinë të ditës që funksionon për ju dhe punën që bëni;
- Vendosni në kalendar oraret kur jeni të lirë dhe kur jeni duke u marr me diçka për të shmangur ndërprerjet.

Menaxhoni pritshmëritë

- Rishikoni në mënyrë të vazhdueshme performancën tuaj me drejtuesin e ekipit;
- Kërkoni ndihmë dhe informacion në çdo rast nga drejtuesi i ekipit apo nga shokët e skuadrës.

Përqafoni teknologjinë

- Përdorni mjetet teknologjike për të rritur sa më shumë bashkëpunimin mes jush;
- Zhvilloni takime virtuale dhe video konferenca;
- Përdorni SMS dhe aplikacione të tjera;
- Komunikoni nëpërmjet telefonit, e-mail, IM.

Këshilla të përgjithshme

Jini proaktiv për të mbështetur çdo koleg i cili ka nevojë për ndihmë, apo kushtet e të cilit nuk lejojnë fleksibilitet në punë (rasti i kolegëve me fëmijë, koleg të cilët kanë probleme me sistemet e kompanisë, apo që kanë dikë për t'u përkujdesur).

Këshilla të përgjithshme për të menaxhuar situatën

Me të punuarit në distancë lind edhe nevoja për të menaxhuar mënyrën sesi ju punoni. Më poshtë, gjeni disa sugjerime për të maksimizuar kohën tuaj.

Merrni përgjegjësi të plotë për kohën tuaj
Krijoni një rutinë të përditshme;
Përcaktoni qartë kohën se kur nis dita juaj e punës dhe kur përfundon;
Përcaktoni një orar për pushime të shkurtra dhe për kohën e drekës;
Kryeni çfarë mund të kryeni, diskutoni çfarë nuk mundeni.

Jini proaktiv
Qartësoni prioritetet dhe diskutoni sesi do të kryhen detyrat;
Vendosni afate të qarta për realizimin e detyrave;
Foksohuni tek zgjidhjet;
Mbani më shumë shënime se zakonisht (pikat kryesore të idesë tuaj, hapat e ardhshëm, shënimet nga mbledhjet).

Mbaj kontakt të vazhdueshëm me ekipin me të cilin punon. Është shumë e rëndësishme të ndani mes njëri-tjetrit.
Çfarë po shkon mirë;
Çfarë nuk po shkon dhe aq mirë;
Mënyrën sesi po ndiheni;
Ku keni nevojë për ndihmë.

Mbani lart humorin
Njihni dhe mirëkuptoni ndjenjat e të tjerëve dhe shqetësimet e tyre;
Njihni dhe përsërisni aspektet pozitive të situatës aktuale;
Skeduloni kohë për biseda jo formale që të qëndroni të përditësuar mbi njëri-tjetrin.

Krijoni kufijtë mes jetës tuaj personale dhe punës në distancë
Krijoni një ambient pune nga i cili mund të largoheni në fund të ditës;
Lëreni kompjuterin në vendin e dedikuar punës;
Mund të përdorni teknika të ndryshme si ndryshimi i rrobave, për të sinjalizuar trurin se kur jeni duke punuar dhe kur ka përfunduar orari i punës;
Krijoni kufij me personat e tjerë të dashur gjatë kohës që jeni duke punuar;
Informoni personat e tjerë me të cilët ndani hapësirën se do jeni në takime virtuale për pjesën në vazhdim të ditës;
Menaxhoni ndërprerjet e mundshme si telefoni, biseda private.

10 këshilla për të punuarit në distancë

Më poshtë disa këshilla rreth veprimeve që mund të ndërmerrni për të punuarit në distancë

1 Krijoni një ambient të dedikuar të punës në ambientin në të cilin jetoni;

2 Zhvilloni një rutinë të ditës, duke përcaktuar orarin se kur do të filloni punën, oraret e pushimit, orën se kur do të shkëputeni nga puna etj.;

3 Përdorni mjetet teknologjike për të siguruar bashkëpunim;

4 Komunikoni në mënyrë të vazhdueshme me ekipin;

5 Komunikoni në mënyrë të hapur dhe transparente me klientët;

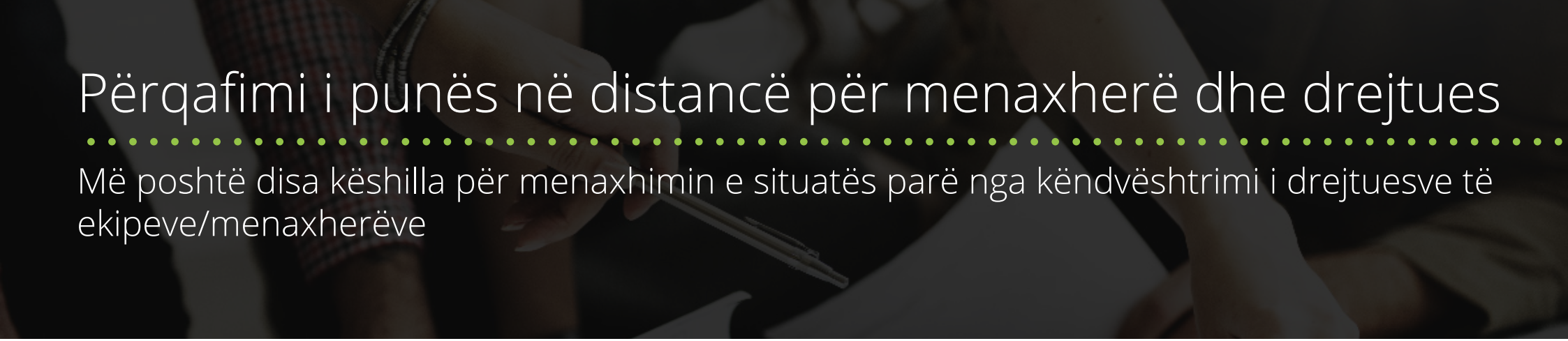
6 Qëndroni i disponueshëm;

7 Mos përdorni vetëm e-mail, përdorni dhe telefonin për qartësim të informacionit;

8 Përdorni kalendarin, duke specifikuar në të oraret kur jeni të lirë dhe ato kur jeni duke punuar;

9 Dedikojeni kohë bisedave informale;

10 Rishikoni performancën tuaj në mënyrë të rregullt me drejtuesit e ekipit



Përqafimi i punës në distancë për menaxherë dhe drejtues

Më poshtë disa këshilla për menaxhimin e situatës parë nga këndvështrimi i drejtuesve të ekipeve/menaxherëve

Krijoni një model sjellje

- Krijoni standarde dhe krijoni vlera për t'u ndjekur nga punonjësit;
- Punoni edhe ju në distancë si një formë për të kuptuar më shumë punonjësit dhe për të qenë me empatik;
- Mundësoni për punonjësit të punuarit nga shtëpia dhe vlerën që ajo sjell tek ata dhe tek organizata.

Kultura

- Pranoni se suksesi i të punuarit në distancë është përgjegjësi e përbashkët e juaj, punonjësve dhe e drejtimit;
- Inkurajoni punonjësit tuaj që të shkëputen nga puna në fund të ditës së punës, për të siguruar një balancë të mirë punë-jetë.

Performanca

- Sfidoni mendësitë ekzistuese se një performancë e mirë vjen vetëm nga prezenca në zyrë apo takimet kokë më kokë;
- Ofroni feedback të menjëhershëm nëse gjërat nuk janë duke shkuar mirë. Nëpërmjet kësaj parandaloni krijimin e zakoneve të gabuara të punonjësve.

Teknologjia

- Sugjeroni përdorimin e sa më shumë mjeteve të ndryshme të cilat do të ju lejonin për të punuar më së miri me ekipin;
- Mos diktoni se cilin mjet të përdoret nga ekipi. Jepni sugjerimet tuaja dhe lëruni hapësirë të lirë.

Matja e suksesit

- Angazhohuni në procesin e vlerësimit të performancës, zhvilloni takime të vazhdueshme për të dhënë feedback, për të njohur anët pozitive dhe fushat për zhvillim të punonjësve;
- Zhvilloni takime të vazhdueshme (check-in) me punonjësit ku të diskutoni jo vetëm për punë, por dhe për ndjesitë e tyre.

Menaxhimi i pritshmërive

- Njihni dhe bëni me dije pritshmëritë që vijnë nga grupe të ndryshme të interesit, për ekipin, por dhe për çdo punonjës;
- Kuptoni dhe komunikoni se një marrëdhënie e ndërtuar në besim, respekt, komunikim të hapur dhe me objektiva të përcaktuar qartë është kyç për sukses.

Si të zhvilloni takime virtuale?

COVID-19 vjen edhe me një sfidë të veçantë, duke përfshirë nevojën për të zhvilluar takime virtuale, për të mundësuar vazhdimësinë e biznesit, duke siguruar në të njëjtën kohë edhe shëndet dhe mirëqenien e punonjësve dhe klientëve.

Hapat që mund të kini parasysh për të ndërtuar takime virtuale

- **Mbani në konsideratë audiencën:** mbani parasysh se kush do të jetë audienca juaj. Sa më i vogël numri i pjesëmarrësve aq më mundësi ka për ndërveprim. Pyesni veten nëse duhet të jenë të gjithë të përfshirë në takim apo disa mund të informohen dhe me e-mail?

- **Planifikoni dhe përgatituni:** si fillim përcaktoni se kush do ishte mjeti më i mirë për të mbajtur takimin. Edhe intervistat e punës, apo takimet e performancës dhe dhënie feedback mund të zhvillohen online.

- **Jini gjithëpërfshirës:** dërgoni paraprakisht agjendën e takimit për t'i dhënë mundësinë çdo anëtari të përgatitet, nxisni ndërveprimin duke shtruar sa më shumë pyetje për diskutim. Mbani parasysh që në grup ka gjithmonë persona ekstrovert të cilët monopolizojnë bisedën, ndaj përgatituni se si të përfshini edhe personat e tjerë në bisedë.

- **Inkurajoni të tjerët për të qenë prezent dhe proaktiv:** lejoni kohë në fillim të takimit për biseda të shkurtra informale, mund të hapni dhe kamerën pasi ajo e bën më miqësore atmosferën. Kamera e bën takimin të mendohet se të gjithë personat janë në të njëjtin vend, duke krijuar një lidhje të vërtet mes tyre, po ashtu ndihmon edhe për të ndërtuar besim dhe përkushtim ndaj objektivave të përbashkëta, si dhe ka më pak mundësi për shpërqendrim.

- **Dëgjoni** me kujdes të tjerët, minimizoni kohëzgjatjen e takimit dhe maksimizoni ndërveprimin mes anëtarëve.

- **Lehtësoni bashkëpunimin:** bëni pyetje, shpjegoni që ndërveprimi do të vazhdojë edhe më tej dhe i ftoni ata që të përfshihen, të bëjnë pyetje, të ndajnë me të tjerët aspekte që i mendojnë me rëndësi.

Zhvillimi i takimeve në distancë, këshilla

Takimet fizike ose ato ballë për ballë, duke qenë më pranë natyrës njerëzore e bëjnë më të lehtë komunikimin dhe ndërveprimin midis individëve. Natyrshëm është më e lehtë të përcjellësh një mesazh me anë të gjuhës së trupit, gjesteve dhe fjalëve sesa një komunikim në distancë, përmes një kamere dhe mikrofoni. Puna në distancë, nga ana tjetër, kërkon që komunikimi të jetë po aq efektiv sa takimet e afërta dhe kjo mund të arrihet me alternimin e aktiviteteve gjatë mbledhjeve apo takimeve në distancë. E zhvilluar në mënyrën e duhur, takimet në distancë rrisin eficiencën, ndërtoni besimin tek klientët dhe ndihmojnë në ndarjen e njohurive në kohë reale. Ndaj është e një rëndësie të veçantë organizimi dhe strukturimi paraprak i këtyre takimeve.

Më poshtë janë listuar disa veprime që mund të merren përpara, gjatë dhe pas takimeve virtuale:

Përpara takimeve

- Për shkak të distancës fizike, është i rëndësishëm kontrolli paraprak teknik i kanaleve të komunikimit, për tu siguruar që mund të dëgjosh dhe të shohësh qartë dhe anasjelltas. Përveç kësaj, duhet siguruar që kanali i komunikimit të mos ketë ndërprerje gjatë takimit;
- Është e rëndësishme të kërkohet paraprakisht axhenda e takimit në mënyrë që të trajtohen me radhë tematikat e parapërcaktuara dhe të mund të përgatitesh në kohë, si dhe të përcaktohen edhe objektivat e takimit;
- Ndarja dhe shqyrtimi i informacionit duhen bërë përgjithësisht para zhvillimit të takimit. Kjo lejon që gjatë takimit koha të përdoret për diskutim dhe vendimmarrje;
- Një tjetër përfitim i takimeve në distancë, është lejimi i përdorimit të metodave të ndryshme grafike apo vizuale të cilat e bëjnë më të thjeshtë prezantimin e materialit në pjesën tjetër të skuadrës.

Zhvillimi i takimeve në distancë, këshilla

Gjatë takimeve

- Tre rregullat kryesore janë: pjesëmarrja, përqendrimi dhe ndjekja deri në fund të diskutimit;
- Përpikmëria në orar është ndër faktorët kyç në takim. Të gjithë do të dëshironim të punonim me individë korrektë, ndaj dhe përgjegjësia fillon nga secili prej nesh;
- Çdo pjesëmarrës pritet të shkëmbejë ide, të bëj pyetje dhe të kontribuojë në diskutim. Një takim interaktiv sjell në diskutim më të gjerë të pikave të përcaktuara më herët;
- Nuk rekomandohet bërja e disa punëve në të njëjtën kohë. Përqendrimi është shumë i rëndësishëm, pasi mund të humbasë kollaj gjatë një telekonference;
- Gjatë konferencave virtuale mund të ndodhë shpesh që një apo disa pika të anashkalohen pa u shpjeguar qartë. Është shumë e rëndësishme të pyesësh në rast paqartësish, pasi kjo bën të mundur dhe që pjesëtarët e tjerë të diskutimit të cilët mund të kenë pasur të njëjtën paqartësi, të kuptojnë tematikën e zhvilluar;
- Ndër pikat kyçe që ndihmojnë gjatë një takimi në distancë, është të mbajturit shënim të pikave kryesore të diskutimit gjatë mbledhjes. Kjo ndihmon në mos-humbjen e caktimit të detyrave apo afateve;
- Përmbajtja e axhendës ka një rëndësi të veçantë. Anashkalimi i ndonjërës apo disa pikave të paracaktuara, në shumicën e rasteve sjell konfuzion;
- Minimizimi sa më i mundshëm i zhurmave në sfond, atëherë kur është e mundur, pasi mund të shkaktojë pakënaqësi dhe pamundësi për të komunikuar.

Pas takimeve

- Marrja e materialeve të trajtuara dhe të diskutuara gjatë mbledhjes;
- Fillimi i punës për të arritur objektivat e vendosura në takim;
- Në rast se takimi ka qenë i regjistruar, rishqyrtimi i tij nga fillimi për të studiuar pikat e diskutimit;
- Nëse gjatë diskutimit janë marrë shënime, rekomandohet ndarja me të gjithë kolegët e tjerë për të strukturuar më mirë detyrat dhe përgjegjësitë e gjithsecilit pas takimit.

Menaxhimi i stresit

Situata me të cilën po përballemi, ndër të tjera shoqërohet me rritje të stresit, ankthit dhe pasigurisë. Informacioni që mund të marrësh në çdo kohë në burime të ndryshme, mungesa e lirisë së daljes, mungesa e vazhdimit normal të ditës e amplifikojnë edhe më shumë këtë ndjesi. Shumë prej nesh e kanë gjetur veten duke punuar në shtëpi ose duke punuar me orare të reduktuara, me rotacion, duke u kujdesur për fëmijët apo personat e tjerë me të cilët jetoni. Sfida më e madhe është menaxhimi i kësaj situate.

Çfarë faktorësh mund të shkaktojnë stres:
Frika e infektimit me COVID;
Balancimi i punës, kujdesi për fëmijët, kryeja e detyrave të tyre, kujdesi për persona të tjerë;
Pasiguria ndaj punës dhe karrierës;
Qëndrimi në karantinë vetëm apo larg personave të tjerë të dashur.

Pasojat e stresit përfshijnë:
Frikë dhe shqetësim për shëndetin tënd dhe të personave të tjerë të dashur;
Vështirësi për të fjetur dhe me ushqimin;
Vështirësi në përqendrim;
Dhimbje koke, marrje fryme apo gjendje ankthi.

Çfarë mund të bëni për të menaxhuar këtë situatë
Bëni pushim. Mos qëndroni gjatë gjithë kohës në telefon, duke lexuar apo parë televizor. Shkëputuni nga rrjetet sociale;
Kujdesuni për trupin tuaj. Bëni frymarrje të gjata, ushtrohuni në shtëpi, bën yoga apo çdo aktivitet tjetër që ju pëlqen;
Hani shëndetshëm;
Kushtojni kohë gjumit tuaj;
Bëni një listë të gjërave që keni dashur të bëni në shtëpi, por asnjëherë nuk keni pasur kohë. Sigurohuni që të kryeni nga një aktivitet çdo ditë;
Flisni me personat e tjerë me të cilët keni kohë pa komunikuar, është periudhë e mirë për tu ri-lidhur;
Çdo ditë niseni ditën me një falënderim për ato që keni dhe jeni, çdo gjë do të shkojë shumë mirë.

Kontakt

Roden Pajaj

Drejtor

Shërbime Konsulence

Kapitali Njerëzor

Rodeni është Drejtor në Departamentin e Konsulencës të Deloitte Albania për shërbimet e konsulencës në fushën e kapitalit njerëzor (BNJ). Njëkohësisht ai është Drejtor i Burimeve Njerëzore për zyrat e Deloitte në Tiranë dhe Prishtinë.

Ai ka 11 vite përvojë në fushën e menaxhimit strategjik të Burimeve Njerëzore, shërbimeve të konsulencës e të rekrutimit për nivele menaxheriale dhe ekzekutive për Deloitte dhe klientë, transformimin e funksionit të BNJ në sektorë të ndryshëm si ai financiar, biznesin konsumator, ndërtim, turizëm, sektor publik, etj. Gjithashtu Roden, ka përvojë të gjatë në hartimin e kurrikulave dhe zhvillimin e aktiviteteve trajnuese për aftësitë e buta, dinamikën e skuadrave e leadership-in, përveç fushave të tjera të menaxhimit të BNJ. Roden është certifikuar si trajnues dhe facilitues i aktiviteteve të trajnimit, nga Universiteti i Deloitte EMEA, Bruksel, Belgjikë.

Ai është diplomuar me titullin Executive MBA në International Hellenic University në Selanik, Greqi si dhe me titullin Magjistër i së Drejtës Civile në Universitetin e Lodz-it, Poloni.

Roden është kryetar i Komitetit të Punës dhe Etikës në Biznes të Dhomës Amerikane të Tregtisë në Shqipëri.

Anisë Abazi

Kordinatore e lartë

Shërbime Konsulence

Kapitali Njerëzor

Anisë është koordinatore e lartë në Departamentin e Konsulencës për shërbimet e konsulencës në fushën e kapitalit njerëzor (BNJ) të Deloitte Albania dhe përgjegjëse për funksionin e Trajnimit dhe Zhvillimit në zyrën e Tiranës.

Ajo ka disa vite eksperiencë në Menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe ka përvojë në ofrimin e shërbimeve të kapitalit njerëzor në industri të ndryshme, me fokus në ristrukturim të departamentit të BNJ-së, në sistemin e vlerësimit të performancës si dhe në dizenjimin dhe zhvillimin e trajnimeve të ndryshme. Në rolin e saj si përgjegjëse e funksionit të Trajnimit dhe Zhvillimit, ajo koordinon identifikimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim, dizenjon kurikulën e trajnimit për departamente të ndryshme, si dhe është përgjegjëse për krijimin dhe zhvillimin e kurikulës trajnuese të Programit të Integrimit për punonjësit e rinj.

Prej disa vitesh tashmë, ajo është asistente pedagoge e Fakultetit të Ekonomisë në Universitetin e Tiranës në lëndën e Burimeve Njerëzore dhe Sjelljen Organizative. Ajo është certifikuar nga Universiteti i Deloitte EMEA në dhënien e aktiviteteve trajnuese.

Anisë mban diplomë Bachelor dhe Master nga Universiteti i Tiranës, Fakulteti i Ekonomisë

Deloitte.

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), its global network of member firms and their related entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/about to learn more.

Deloitte is a leading global provider of audit and assurance, consulting, financial advisory, risk advisory, tax and related services. Our network of member firms in more than 150 countries and territories serves four out of five Fortune Global 500® companies. Learn how Deloitte's approximately 290,000 people make an impact that matters at www.deloitte.com.

This communication is for internal distribution and use only among personnel of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, its member firms and their related entities (collectively, the "Deloitte network"). None of the Deloitte network shall be responsible for any loss whatsoever sustained by any person who relies on this communication.

© 2020 Deloitte Albania & Kosova.