

Π.Σ.Π.Α. (ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ)
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ Β΄ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ

Σχολικό έτος 2016-17

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ
π.χ. Βιομηχανικής μονάδας “ Pro Tech Greece” PTGR



Υπεύθυνος Καθηγητής : κος Δημήτριος Μανωλάς

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ : Εμμανουέλα Σταμέλου

Προϊστάμενος και συντονιστής όλων των δραστηριοτήτων μιας βιομηχανίας είναι ο Γ.Δ (Γενικός Διευθυντής) ο οποίος εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και φυσικά υποστηρίζει το σύνολο των δραστηριοτήτων και των αποτελεσμάτων της εταιρείας στο Συμβούλιο των Μετόχων και στο Δ.Σ. Συνεπώς αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ του Δ.Σ. του Συμβουλίου των Μετόχων και των ηγετικών στελεχών της εταιρείας.

Είναι στην αρμοδιότητά του να σχεδιάσει τη στρατηγική της επιχείρησης, δηλαδή καθορίζει τους μακροχρόνιους στόχους και καταγράφει τις απαιτούμενες ενέργειες για την επίτευξη τους στους διάφορους τομείς της επιχείρησης π.χ. (αύξηση πωλήσεων με διεύρυνση του δικτύου και στο εξωτερικό, εκπαίδευση πωλητών, διαφήμιση σε ξένα ΜΜΕ κ.λπ.).

Φυσικά είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των στόχων της εταιρείας. Καθορίζει τις δραστηριότητες της επιχείρησης μετά από τις εισηγήσεις των υπευθύνων των διαφόρων τμημάτων της εταιρείας. Καθορίζει με σαφήνεια τους στόχους κάθε τμήματος και ελέγχει τις διαδικασίες για την επιτυχία τους, με προκαθορισμένα κριτήρια. Για το λόγο αυτό, συνεδριάζει με τους υπευθύνους των διαφόρων τμημάτων και εξετάζει την πρόοδο και τα προβλήματα του κάθε τμήματος, με στόχο την αντιμετώπισή τους. Σε συνεργασία με τους υπευθύνους των διαφόρων τμημάτων καθορίζει χρονοδιάγραμμα εργασιών, δηλαδή την έρευνα αγοράς, προμήθεια και συντήρηση μηχανημάτων των γραμμών παραγωγής την οργάνωση πωλήσεων και μεριμνά για την παρακολούθηση και την τήρησή του.

Καθορίζει τα κριτήρια αξιολόγησης και τα οφέλη αποδοτικότητας για κάθε τμήμα, έτσι ώστε να δημιουργούνται κίνητρα παραγωγικότητας για τους εργαζόμενους. Στα πλαίσια της φροντίδας για την ομαλή λειτουργία της εταιρείας αυτός και η ομάδα του προτείνουν στο Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού, τις μεταβολές αρμοδιοτήτων – καθηκόντων, το ύψος των αμοιβών των εργαζομένων ανά μήνα ή έτος (ανάλογα με την εργασιακή τους σχέση) και επιπλέον φροντίζουν και παρακολουθούν την υλοποίησή τους. Αυτός και η ομάδα του είναι αρμόδιοι για τον ποιοτικό έλεγχο των προϊόντων που παράγει η εταιρεία. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την πρόοδο της εταιρείας και μεταφέρει

τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου στους Διευθυντές και τους εργαζόμενους της επιχείρησης, ώστε να προσδιοριστούν οι ενέργειες που απαιτούνται για την υλοποίηση των στόχων. Ενημερώνεται για τις εξελίξεις που διαγράφονται στην τοπική και διεθνή αγορά (τεχνολογικές - οικονομικές - επιχειρηματικές).

Γενικά ο Γ.Δ. μεριμνά για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Εταιρία στα πλαίσια και των αποφάσεων του Δ.Σ. (Διοικητικού Συμβουλίου). Στα παραπάνω πλαίσια είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση και τη δημιουργία του ετήσιου προγράμματος έργων, την παρακολούθηση της εξέλιξης του σε προσυμφωνημένα διαστήματα π.χ κάθε τρίμηνο, κάθε έτος κάθε εξάμηνο, ώστε να διαπιστώνεται η σωστή τήρηση του πλάνου εργασιών.

Η παρουσίαση και η υποστήριξη στο Δ.Σ. του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της εταιρίας καθώς και η εισηγητική έκθεση αποτελεί σημαντική αρμοδιότητα του Γ.Δ. στην έναρξη κάθε Οικονομικού Έτους. Επίσης ζητάει εισηγήσεις και προχωρεί όταν είναι ανάγκη στην κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα δράσης και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων. Στο τέλος κάθε ελεγκτικής περιόδου ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση, παρουσιάζει και τον απολογισμό της εταιρίας στο Δ.Σ. και στο Συμβούλιο των Μετόχων.

Ο Γενικός Διευθυντής στην καθημερινή λειτουργία της Εταιρίας ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε διοικητικής ενότητας (Τμήματος), έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού. Ανάμεσα στα καθήκοντά του είναι και η καταχώρηση των αποφάσεων του Δ.Σ., η ορθή απόδοση των πρακτικών των συνεδριάσεων και η εκτέλεση των αποφάσεων τόσο του Δ.Σ. όσο και των Επιτροπών. Αυτός και η Ομάδα του παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της Εταιρίας και την κατανέμουν με το πρωτόκολλο στα Τμήματα, παρακολουθώντας την διεκπεραίωσή της. Επίσης ρυθμίζουν τις διάφορες εργασίες, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες ή ότι άλλο απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας. Στα ίδια πλαίσια ελέγχουν και θεωρούν τα εντάλματα πληρωμής και τα γραμμάτια εισπράξεων. Αυτός και η ομάδα του ελέγχουν και παρακολουθούν τον προγραμματισμό των πληρωμών, την τήρηση του κανονισμού προμηθειών και θεωρούν

τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομικών.

Εισηγείται στον Πρόεδρο τις συμβάσεις ανάθεσης έργου (αντικείμενο, όροι, αμοιβή, διάρκεια) σε συνεργάτες της Εταιρίας. Παρέχει με συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο ή απλή εξουσιοδότηση προς εργαζόμενους της Εταιρίας ή συνεργάτες, εντολές ή πληρεξουσιότητες, στα πλαίσια των εξουσιών και αρμοδιοτήτων που παρέχει ή θα παρέχει στο μέλλον το Δ.Σ. στο Γενικό Διευθυντή. Αντιπροσωπεύει την εταιρεία σε εκδηλώσεις και την εκπροσωπεί υπογράφοντας τα επίσημα έγγραφα της, δηλαδή συμφωνίες (με τράπεζες, εμπόρους, προμηθευτές, πελάτες κ.λπ.) και συμβόλαια για αγοροπωλησία ή ενοικιάσεις εξοπλισμού και ακινήτων. .

Το Δ.Σ. επίσης παρέχει στο Γενικό Διευθυντή εξουσίες και αρμοδιότητες τροποποίησης, περιορισμού, επαυξήσεως ή καταργήσεώς τους προς τρίτους κατά τα προηγούμενα, εντολών και πληρεξουσιότητων, προβαίνοντας και στις προς τούτο αναγκαίες δηλώσεις και ενέργειες, με τον περιορισμό της προηγούμενης παραγράφου.

Σε περίπτωση απουσίας του Γενικού Διευθυντή τον αναπληρώνει ολικά ή μερικά και σύμφωνα με απόφαση του Δ.Σ. εργαζόμενος της Εταιρίας με αποδεδειγμένη ικανότητα και αντίστοιχη εμπειρία.

Οργανόγραμμα Παραγωγικής Βιομηχανίας Pro Tech Greece **PTGR**

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ.....ΛΟΥΚΑΣ ΠΕΤΡΙΤΣΗΣ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....ΛΟΥΚΑΣ ΠΕΤΡΙΤΣΗΣ
3. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ.....ΙΩΑΝΝΑ ΧΑΣΑΝΙ
4. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.....ΙΩΑΝΝΑ ΧΑΣΑΝΙ
5. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΙΟΝΤΟΣ.....ΤΣΑΝΤΗΛΑ ΑΓΓΕΛΙΚΗ
6. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.....ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΚΩΝ/ΝΟΣ
7. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.....ΤΣΕΒΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ
8. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ.. ΠΡΟΝΙΟΣ ΜΑΡΙΟΣ-ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
9. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ,.....ΤΑΒΟΥΛΑΡΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
10. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.....ΣΤΕΛΙΟΣ ΣΕΙΡΑΣ
11. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝΣΤΑΘΑΚΟΥ ΙΩΑΝΝΑ
12. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....ΣΤΡΟΥΘΟΠΟΥΛΟΥ ΔΕΣΠΟΙΝΑ

Λουκάς Πετρίτσης

Π.Σ.Π.Α

2016-2017

1. **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ PTGR Λουκάς Πετρίτσης**

Είναι υπεύθυνος για

- Την υλοποίηση του προγράμματος παραγωγής με σκοπό να παραχθούν προϊόντα υψηλής ποιότητας με το μικρότερο δυνατό κόστος , είναι δηλαδή υπεύθυνος για το σχεδιασμό και έλεγχο της παραγωγικής διαδικασίας
- 2. Σχεδιάζει , τη γραμμή παραγωγής κάθε προϊόντος και υπολογίζει τον χρόνο που απαιτείται των επιμέρους εργασιών με συνεργασία την ομάδα των Μηχανικών Παραγωγής
- 3. Αλλάζει το πρόγραμμα παραγωγής, αν διαπιστώσει ότι ο αρχικός σχεδιασμός παραγωγής δεν είναι αποδοτικός από πλευράς ποιότητας και κόστους σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα
- 4. Αναλύει όλους τους παράγοντες που επηρεάζουν τη διαδικασία της παραγωγής (μεταφοράς, φορτοεκφορτώσεις, διαδικασίες συντήρησης, συσκευασίας κλπ.) και πραγματοποιεί τις απαιτούμενες αλλαγές, ώστε η παραγωγική διαδικασία να προσαρμόζεται στις εξελίξεις και η επιχείρηση να παραμένει ανταγωνιστική.



Τι μπορεί να κάνει ο Διευθυντής Παραγωγής στην εταιρία PTGR

Ο Διευθυντής Παραγωγής στην εταιρία μπορεί να συνεργαστεί με τον Διευθυντή Προσωπικού για την πρόσληψη του κατάλληλου προσωπικού. Επίσης μπορεί να επιλέγει τις καλύτερες μηχανές για την παραγωγή των ηλεκτρικών ειδών στο μικρότερο πιθανό κόστος .



2. ΔΙΕΘΥΝΤΗΣ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ PTGR Λουκάς Πετρίτσας

- Καθορίζει, τον τρόπο του Ποιοτικού Ελέγχου, το σύστημα και τα σημεία ελέγχου της παραγωγής
- Επιβλέπει όλες τις φάσεις παραγωγής για να διαπιστώσει ότι όλα γίνονται με τις προδιαγραφές που έχουν οριστεί.
- Φροντίζει για την καλύτερη διακίνηση των πρώτων υλών από τις αποθήκες στο χώρο παραγωγής καθώς και τη ροή και εσωτερική διακίνηση των προϊόντων.
- Οργανώνει το χώρο παραγωγής επιλέγοντας τα κατάλληλα μηχανήματα με σκοπό την αυτοματοποίηση της παραγωγής, ύστερα από εισήγηση των Μηχανικών Παραγωγής.
- Προγραμματίζει την ποσότητα και τον ρυθμό παραγωγής σύμφωνα με τις απαιτήσεις τη δυνατότητα παραγωγής της επιχείρησης.
- Επιλέγει σε συνεργασία με τον Διευθυντή Προσωπικού το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό.
- Αντιμετωπίζει έκτακτα προβλήματα, (βλάβες μηχανημάτων, απουσία προσωπικού κλπ.).
- Λαμβάνει μέτρα ώστε η βιομηχανία να μην ρυπαίνει το περιβάλλον.
- Δίνει αναφορά στον γενικό διευθυντή για την πρόοδο της παραγωγής.



3. Διευθυντής Μάρκετινγκ

ΙΩΑΝΝΑ ΧΑΣΑΝΙ

Ο ρόλος που έχει ο Διευθυντής Μάρκετινγκ (marketing) είναι πολύ σπουδαίος. Ο παγκόσμιος όρος "μάρκετινγκ" περιγράφει όλες τις δραστηριότητες της επιχείρησης που στοχεύουν στη διάθεση των παραγομένων προϊόντων στην αγορά. Ο Διευθυντής Marketing, για να χαράξει τη στρατηγική που θα ακολουθήσει, συνεργάζεται πρώτα κυρίως με τον Μηχανικό Σχεδιασμού Προϊόντος, τον Μηχανικό Παραγωγής και τον Διευθυντή Οικονομικών.

Ο διευθυντής μάρκετινγκ αναλαμβάνει:

- 1. την έρευνα αγοράς,
- 2. τη διαφήμιση και προώθηση των προϊόντων και
- 3. τις πωλήσεις.



1. Έρευνα Αγοράς: Πριν η επιχείρηση αποφασίσει τι θα πουλήσει (προδιαγραφές ποιότητας), σε ποια ποσότητα, πώς θα το πουλήσει (διαδικασίες και δίκτυα πωλήσεων) και σε ποια τιμή, θα πρέπει να κάνει έρευνα αγοράς.

Η έρευνα της αγοράς προσδιορίζει τις διαθέσεις των πελατών και καταναλωτών απέναντι στο προϊόν, τις ανάγκες τους για νέα προϊόντα και προτείνει εκείνα που θεωρεί σκόπιμο να παράγει η εταιρεία, για να έχει κέρδη. Ταυτόχρονα λαμβάνει υπόψη την τιμή των ανταγωνιστικών προϊόντων.

Για να προσδιοριστούν οι επιθυμίες και οι ανάγκες των καταναλωτών στους οποίους απευθύνεται συντάσσεται ερωτηματολόγιο και επιλέγεται ένα

αντιπροσωπευτικό δείγμα πληθυσμού που απαντά σ' αυτό. Η έρευνα μπορεί να γίνει με προσωπική συνέντευξη, με ταχυδρομική επιστολή ή τηλεφωνικά.

2.Διαφήμιση: Σημαντικό ρόλο για την προώθηση των πωλήσεων παίζει Η διαφήμιση. Για τη διαφήμιση χρησιμοποιούνται διάφορα μέσα (μετάδοση ραδιοφωνικών μηνυμάτων, τηλεοπτική διαφήμιση, καταχωρήσεις σε εφημερίδες και περιοδικά, έντυπα, αφίσες κ.λπ.).

Εκτός από τη διαφήμιση, τις πωλήσεις εξυπηρετούν επίσης η συμμετοχή σε εμπορικές εκθέσεις, η χρήση ελκυστικής συσκευασίας, οι λεγόμενες προσφορές, η πιστοποίηση της ποιότητας των προϊόντων κ. ά.

Τη διαφήμιση, την αναλαμβάνουν συνήθως διαφημιστικές εταιρείες που καλύπτουν τις ανάγκες των επιχειρήσεων σ' αυτόν τον τομέα.

3.Πωλήσεις: Ο τομέας των πωλήσεων ασχολείται με:

- το σύστημα προώθησης των προϊόντων της επιχείρησης στην εσωτερική και εξωτερική αγορά, π.χ. τον τρόπο πώλησης (εμπορικοί αντιπρόσωποι, πρατήρια διανομής, σούπερ μάρκετ, πολυκαταστήματα, διαδίκτυο κ.λπ.).
- την επιλογή και εκπαίδευση του προσωπικού που θα κάνει τις πωλήσεις, γιατί ανάλογα με το προϊόν που πωλούν, χρειάζονται οικονομικές και τεχνικές γνώσεις.
- την πρόβλεψη της πορείας των πωλήσεων και τον έλεγχο των πωλήσεων. Γίνεται προσπάθεια να προσδιοριστεί το κομμάτι της "πίτας" των πιθανών πωλήσεων που θα πάρει η επιχείρηση (σε τοπική ή διεθνή βάση). (εικ. 27).
- τον τρόπο πληρωμής (π.χ. μετρητοίς, επιταγές κ.λπ.).



4. Διευθυντής Δημοσίων Σχέσεων

ΙΩΑΝΝΑ ΧΑΣΑΝΙ

Ο όρος Δημόσιες Σχέσεις χρησιμοποιείται πολύ συχνά, αλλά με διαφορετική κάθε φορά σημασία. Με τον όρο Δημόσιες Σχέσεις μπορεί κανείς να εννοεί την προσπάθεια δημιουργίας καλής εντύπωσης ή όπως λέμε καλής εικόνας. Σήμερα ο ανταγωνισμός δημιουργεί ολοένα και περισσότερο την ανάγκη δημιουργίας αυτής της καλής εικόνας. Οι Δημόσιες Σχέσεις, επιδιώκουν να εναρμονίσουν το συμφέρον της επιχείρησης με το συμφέρον του συνόλου.

Στόχος του Διευθυντή τμήματος Δημοσίων Σχέσεων-Επικοινωνίας είναι:

- Η καλή επικοινωνία της διοίκησης με τους μετόχους και τους εργαζόμενους της επιχείρησης.
- Η επικοινωνία της επιχείρησης με πελάτες, καταναλωτές, προμηθευτές και μέσα μαζικής επικοινωνίας.
- Η προβολή της επιχείρησης και η ευρύτερη αποδοχή της από το κοινωνικό σύνολο.
- Η συνεχής ενημέρωση των εργαζομένων σε θέματα που τους αφορούν.

Ιδέες και προτάσεις

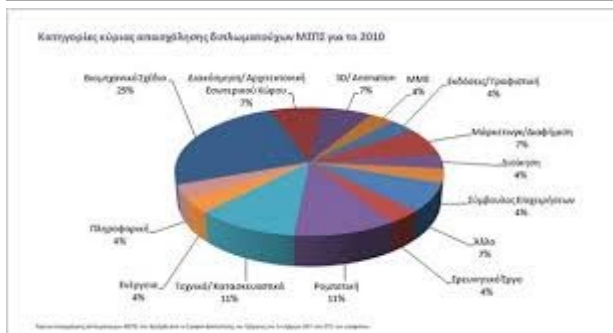
Από άποψη "μάρκετινγκ" και δημόσιων σχέσεων μια σωστή και επιτυχημένη εταιρεία θα πρέπει να έχει θετικές επιδόσεις σε αυτούς τους δύο τομείς. Δηλαδή θα πρέπει:

- Η επιχείρηση να διαμορφώσει μια καλή "εμφάνιση" με τους κατάλληλους αντιπρόσωπους για τις δημόσιες σχέσεις.
- Να υπάρχει μια ποικιλία από εξοπλισμό με **Στόχος** τον οποίο οι εργάτες να είναι εξοικειωμένοι για να υπάρχει το επιθυμητό αποτέλεσμα.
- Να υπάρχει μια επικοινωνία της επιχείρησης με πελάτες, καταναλωτές, προμηθευτές και μέσα μαζικής επικοινωνίας.
- Τέλος, τα προϊόντα να συμβαδίζουν με τις επιθυμίες των πελατών και να τους προσελκύουν.



5. Μηχανικός σχεδιασμού προϊόντος

ΤΣΑΝΤΗΛΑ ΑΓΓΕΛΙΚΗ



Ο μηχανικός σχεδιασμού προϊόντος ή βιομηχανικός σχεδιαστής συμβάλλει στο να παράγονται

προϊόντα μαζικής παραγωγής που προορίζονται για κατανάλωση, τα οποία να είναι λειτουργικά και υψηλής αισθητικής, να έχουν δηλαδή με αυτόν τον τρόπο το πλεονέκτημα στον ανταγωνισμό

έναντι παρόμοιων προϊόντων. Σύμφωνα με την IDSA ο Βιομηχανικός Σχεδιασμός είναι η επαγγελματική υπηρεσία της δημιουργίας και εξέλιξης ιδεών και χαρακτηριστικών που βελτιώνουν τον τρόπο λειτουργίας, την αξία και την αισθητική εμφάνιση των προϊόντων και συστημάτων προϊόντων, με σκοπό την εξίσου μέγιστη ωφέλεια τόσο του χρήστη όσο και του κατασκευαστή. Ο βιομηχανικός σχεδιασμός δημιουργήθηκε στα τέλη του 19ου αιώνα με τον καταμερισμό της εργασίας στην βιομηχανία.

Ο σχεδιασμός προϊόντων είναι λοιπόν μια δημιουργική δουλειά που σκοπό του έχει να ορίσει τις διάφορες ποιότητες των προϊόντων ή συστημάτων προϊόντων και αποτελεί τον κεντρικό παράγοντα ώστε να γίνει το προϊόν ελκυστικό σε αυτόν που απευθύνεται προς χρήση. Ο μηχανικός σχεδίασης προϊόντων ασχολείται είτε με τον σχεδιασμό νέων προϊόντων ή με την βελτίωση αυτών που ήδη παράγονται. Συχνά οι άνθρωποι που ασχολούνται με τον βιομηχανικό σχεδιασμό, είναι αρχιτέκτονες ή επαγγελματίες σε άλλες οπτικές τέχνες και ανήκουν συνήθως σε μία ευρύτερη δημιουργική ομάδα. Το έργο τους περιλαμβάνει γραφικές τέχνες, όπως την διαφήμιση και την συσκευασία προϊόντος με την εταιρική εικόνα και το λογότυπο. Ασχολείται λοιπόν με τις προδιαγραφές που πρέπει να έχει ένα νέο ή ένα προς βελτίωση προϊόν. Λαμβάνοντας πάντα υπόψη το κόστος παραγωγής- βελτίωσης του προϊόντος, προβαίνει στον σχεδιασμό του και κατασκευάζει δείγμα αυτού. Ο μηχανικός σχεδιασμού προϊόντων έχει πάντα ως στόχο να συνδυάζει την υψηλή ποιότητα των προϊόντων με την ελκυστική εμφάνιση και το χαμηλότερο δυνατό κόστος και να καλύπτει το μεγαλύτερο μέρος του φάσματος, του καταναλωτικού κοινού στο οποίο απευθύνονται τα προϊόντα.

Όπως σε κάθε βιομηχανία, έτσι και στη βιομηχανία ο μηχανικός σχεδιασμού προϊόντος αναλαμβάνει να σχεδιάσει i) τη μορφή και το σχήμα του προϊόντος που στη συγκεκριμένη περίπτωση είναι η σοκολάτα, ii) τη συσκευασία της και iii) αφίσες για τη διαφημιστική καμπάνια.

ΤΣΑΝΤΗΛΑ ΑΓΓΕΛΙΚΗ

ΤΑΞΗ: Β2

6. Διευθυντής οικονομικών PTGR **Παπαδημητρίου Κωνσταντίνος**

Ο διευθυντής οικονομικών είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των οικονομικών πτυχών ενός οργανισμού και για την παροχή οικονομικών συμβουλών στους άλλους τομείς για τη λήψη αποφάσεων. Ο διευθυντής οικονομικών μίας εταιρίας ελέγχει και συντονίζει τα οικονομικά μίας

επιχείρησης. Επίσης, καθορίζει τη διαδικασία έκδοσης και πώλησης μετοχών, το σύστημα ελέγχου των οικονομικών της εταιρίας και οργανώνει σύστημα συναλλαγών με τις τράπεζες. Συμμετέχει στη διαμόρφωση του καταστατικού της επιχείρησης.



Συντάσσει τον προϋπολογισμό της εταιρίας, ύστερα από υπολογισμό του κόστους παραγωγής και τις απαιτήσεις για χρηματοδότηση των τμημάτων, τον οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Επίσης, συντάσσει τον ισολογισμό της εταιρίας, με βάση τα οικονομικά

στοιχεία. Ο ισολογισμός είναι ένας λογαριασμός που καταρτίζεται στο τέλος του οικονομικού έτους και περιλαμβάνει λεπτομερώς όλα τα στοιχεία του ενεργητικού και του παθητικού της εταιρίας.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ PTGR

ΤΣΕΒΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

1. Καθορίζει και εφαρμόζει κανόνες ασφαλείας σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.
2. Ελέγχει και φροντίζει για τη συντήρηση των μηχανημάτων.
3. Εκπαιδεύει το προσωπικό σχετικά με θέματα ασφάλειας και υγιεινής.
4. Τοποθετεί αφίσες και ενημερωτικές πινακίδες όπου είναι ανθυγιεινό..
5. Εξασφαλίζει προληπτικές εξετάσεις του προσωπικού για προστασία από βιομηχανικές ασθένειες όπου χρειάζεται.
6. Προετοιμάζει σχέδια έκτακτης ανάγκης.
7. Φροντίζει για την εξασφάλιση καλών συνθηκών εργασίας.
8. Δημιουργεί και τηρεί αρχείο με όλα τα ατυχήματα πο έχουν συμμεί στην επιχείρηση.
9. Φροντίζει για την παροχή αποζημίωσης σε περίπτωση ατυχήματος.

Προτάσεις

Ασφάλεια

1. Περιφεριακή προστασία της εταιρείας από τυχόν εισβολείς.
2. Τοποθέτηση κουμπιού κινδύνου σε κάθε όροφο και αίθουσα.

Υγιεινή

1. Καθαρισμός του κτιρίου κάθε απόγευμα απο εξειδικευμένο προσωπικό.
2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να έρχεται πλυμένος και καθαρός.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ Βασίλειος-Μάριος Πρόνιος

Ο Διευθυντής Πληροφοριακών Συστημάτων είναι υπεύθυνος για την σωστή λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών της εταιρείας, και κατ' επέκταση των μηχανών που παίρνουν κρίσιμες πληροφορίες για την λειτουργία τους από υπολογιστές.

Υποχρέωση του είναι επίσης και η προστασία των υπολογιστών της εταιρείας από ιούς και άλλο κακόβουλο λογισμικό, που θα μπορούσε να οδηγήσει σε διακοπή της γραμμής παραγωγής.

Εκτός από την καλή λειτουργία του εργοστασίου, φροντίζει και



για την προβολή του στον παγκόσμιο ιστό (Internet). Είναι υπεύθυνος για την δημιουργία και την συντήρηση του διαδικτυακού τόπου της βιομηχανίας, καθώς και για την ανανέωση των πληροφοριών που είναι καταχωρημένες σε αυτόν (π.χ. ανανέωση της λίστας προϊόντων χρησιμοποιώντας τις καινούριες λίστες που προμηθεύεται από την Διευθύντρια Marketing, προσθήκη γραφικών, διόρθωση σφαλμάτων κ.λπ.).

ΡΟΛΟΣ- ΕΙΔΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

- Βοηθά στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των προσθηκών ,διαγραφών και σημαντικών τροποποιήσεων με στόχο την υποστήριξη τεχνολογικής υποδομής της εταιρίας
- Εφαρμόζει την ασφάλεια του δικτύου , όπως αυτή καθορίζεται από τον διευθυντή Ασφάλειας
- Εποπτεύει τη διαχείριση και συντήρηση των τεχνολογικών υποδομών της εταιρείας,



και κατευθύνει τους πιο νέους και άπειρους εργαζόμενους στα πληροφοριακά συστήματα όταν είναι απαραίτητο.

- Εποπτεύει τη διοίκηση του WAN της εταιρείας.

Εκπαίδευση & Συντήρηση Εργαστηρίων

•Εποπτεύει τη διαχείριση και συντήρηση των σταθμών υπολογιστών και λογισμικού για τα προγράμματα κατάρτισης των επιχειρήσεων και της μάθησης και παρέχει πρόσθετη υποστήριξη εάν είναι απαραίτητο.

Συστήματα Εσωτερικού

•Εποπτεύει την αντιμετώπιση προβλημάτων, δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας των συστημάτων, την αρχειοθέτηση και ανάκτηση από καταστροφή και παρέχει εξειδικευμένη υποστήριξη όταν χρειάζεται.

Βοήθεια -Διοίκηση -Οργάνωση

- Επιβλέπει όλες τις δραστηριότητες του τμήματος γραμμής υποστήριξης πελατών
- Απαντά σε θέματα που δεν μπορούν απαντηθούν – επιλυθούν από το τμήμα γραμμών υποστήριξης πελατών.
- Εποπτεύει τη διαχείριση και συντήρηση του λογισμικού της εταιρίας .
- Ανταποκρίνεται στα αιτήματα των εσωτερικών πελατών (εργαζόμενοι εταιρίας) για να βοηθήσει στην επίλυση Τεχνολογικών ζητημάτων

Διαχείριση Κεφαλαίων

- Δημιουργεί και διατηρεί σχέσεις με προμηθευτές και διαχειρίζεται την αγορά των προϊόντων υλικού και λογισμικού.
- Διαχειρίζεται την αγορά του συνόλου του software, hardware
- Διασφαλίζει ότι τα περιουσιακά στοιχεία της διατηρούνται και χρησιμοποιούνται εταιρείας με υπευθυνότητα

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Επικοινωνία & Διαχείριση

- Διευκολύνει συναντήσεις της ομάδας αποτελεσματικά.
- Οργανώνει τακτικές συναντήσεις με την ομάδα του
- Ενημερώνει την ομάδα του τακτικά για τις νέες τάσεις της τεχνολογίας
 - Έχει την δυνατότητα να φτιάχνει παρουσιάσεις είτε για εσωτερική χρήση είτε για εξωτερική χρήση
 - Κατανοεί ποιες πληροφορίες είναι εμπιστευτικές και τις διαχειρίζεται αναλόγως

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Ηγεσία

- Πρόκληση προς τους υφισταμένους του για να αναπτυχθούν ως ηγέτες
- Διαχειρίζεται την ανάπτυξη της ομάδας προσπαθώντας οι εργασίες που τους αναθέτει να ανήκουν στις εργασίες της επαγγελματικής σταδιοδρομίας που κάθε εργαζόμενος θέλει να ακολουθήσει
- Εμπνέει συνεργάτες για την επίτευξη των στόχων επιδιώκοντας την αριστεία τόσο του τμήματος όσο και του εργαζόμενου .
- Προσδιορίζει τις ευκαιρίες για βελτίωση και κάνει εποικοδομητικές προτάσεις για την αλλαγή.

Ομαδική εργασία

- Αναγνωρίζει και εκτιμά την συνεισφορά κάθε μέλους της ομάδας του.
- Χρησιμοποιεί αποτελεσματικά της δυνατότητες που έχει κάθε μέλος της ομάδας του .
- Παρακινεί την ομάδα του να εργαστούν από κοινού με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο.
- Μετριάζει τις συγκρούσεις μεταξύ των μελών της ομάδας του επιλύοντας τα προβλήματα επικοινωνίας.
- Σχεδιάζει και προωθεί την τακτικές δραστηριότητες της ομάδας εκτός γραφείου

Διαχείριση Πελατών

- Διαχειρίζεται τις προσδοκίες του πελάτη
- Επικοινωνεί αποτελεσματικά με τους εσωτερικούς πελάτες ώστε να διαγνώσει τις ανάγκες τους και να προτείνει εναλλακτικές επιχειρηματικές λύσεις.

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

- Δημιουργία ψηφιακού αρχείου καταγραφής αιτήσιου ισολογισμού
- Δημιουργία εταιρικού λογισμικού, ανθεκτικού σε κακόβουλα λογισμικά
- Δημιουργία ψηφιακού τεστ παραγωγικής και ψυχολογικής κατάστασης υπαλλήλων
- Αλλαγή τωρινών υπαλλήλων υψηλών θέσεων
- Μηνιαία συνάντηση προσωπικού για την βελτίωση ή αλλαγή ηλεκτρονικών συσκευών στον χώρο εργασίας

8. ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ Βασίλειος-Μάριος Πρόνιος

Ο συνδικαλιστικός εκπρόσωπος είναι υπεύθυνος για την οργάνωση και ανάπτυξη ενός εργατικού σωματείου αν η επιχείρηση είναι μεγάλη ή να εκπροσωπεί τους εργαζόμενους σε σωματείο που καλύπτει τον κλάδο όμοιων επιχειρήσεων.

Σκοπός του η μέριμνα παραπόνων εκ μέρους των εργαζομένων η συνεργασία με τη διοίκηση της εταιρίας σε κοινούς στόχους της παραγωγής.

Αρμοδιότητες-καθήκοντα

1. Πείθει τους εργαζόμενους (τα μέλη της ομάδας) για την ανάγκη εκπροσώπησης τους σε εργατικά θέματα.
 2. Διαπραγματεύεται με τη διεύθυνση προσωπικού τη συλλογική σύμβαση εργασίας.
 3. Συγκαλεί σωματειακά συμβούλια (εκτός ωρών εργασίας) όποτε είναι απαραίτητο.
 4. Ενημερώνει τους εργαζόμενους για την εθνική συλλογική σύμβαση καθώς και τις σχέσεις τους με δευτεροβάθμια συλλογικά συνδικαλιστικά όργανα.
- Σημείωση: Ο Συνδικαλιστικός εκπρόσωπος εκλέγεται από την ομάδα με μυστική ψηφοφορία.

