### ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Μετά από συζητήσεις με τους υφισταμένους του και τη μελέτη, γραπτών εισηγήσεων, προγραμματίζει την πολιτική που θα ακολουθήσει η εταιρία σε θέματα: παραγωγής, συσκευασίας, εξοπλισμού της Βιομηχανίας, προσωπικού που απαιτείται.
2. Καθορίζει χρονοδιάγραμμα για τα διάφορα στάδια του κύκλου παραγωγής.
3. Επιβλέπει και συντονίζει όλα τα τμήματα της Εταιρίας. Για το σκοπό αυτό ζητάει από τους υπεύθυνους να του αναφέρουν γραπτώς την πρόοδο και τα προβλήματα των τμημάτων τους.
4. Προγραμματίζει συνεδριάσεις και εκπαιδευτικές διαλέξεις.
5. Υπογράφει συμβόλαια, δίνει δώρα στο προσωπικό και γενικά έχει όλες τις αρμοδιότητες που του επιτρέπει η νομοθεσία.
6. Αξιολογεί την απόδοση των τμημάτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Συντάσσει κατάλογο με τα ονόματα των μαθητών που αποτελούν την ομάδα και με τη θέση του κάθε μαθητή στην Εταιρία
2. Κατασκευάζει διάγραμμα οργάνωσης του προσωπικού της Εταιρίας. Το διάγραμμα τοποθετείται στον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρίας
3. Μοιράζει την εργασία στους μαθητές της ομάδας.
4. Σημειώνει τους απόντες στην τάξη.
5. Σχεδιάζει ένα σύστημα ελέγχου του χρόνου εργασίας του κάθε μαθητή της ομάδας. (Π.χ. κάρτα εργασίας).
6. Έκδοση εφημερίδας της Εταιρίας σε συνεργασία με το Διευθυντή Δημοσίων Σχέσεων.
7. Διατηρεί τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.
8. Οργανώνει προγράμματα για κοινωνικές εκδηλώσεις και ψυχαγωγία του προσωπικού.
9. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή Εκπαίδευσης προσωπικού για τη σχεδίαση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
10. Είναι υπεύθυνος για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων.
11. Καθορίζει τη μισθολογική κλίμακα των εργαζόμενων και τα κριτήρια για τον καθορισμό του ύψους των αποδοχών.

13. Αξιολογεί την απόδοση των εργαζομένων στην Εταιρία και κάνει τις ανάλογες προτάσεις.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Προσφέρει στοιχεία στη Διεύθυνση παραγωγής σε σχέση με τις πρώτες ύλες που είναι διαθέσιμες στην αγορά.
2. Αγοράζει τα υλικά και μηχανήματα που απαιτούνται κάνοντας κατάλληλες συμφωνίες.
3. Συντάσσει έντυπα που θα χρησιμοποιούνται για την αγορά υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων, ανάλογα με τις ανάγκες της Βιομηχανίας.
4. Ενημερώνει το Διευθυντή Οικονομικών για την ποσότητα και το κόστος των απαιτούμενων προμηθειών.
5. Συνεργάζεται με το Διευθυντή ποιοτικού ελέγχου για τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών και των μηχανημάτων που αγοράζονται.

##### ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Σχεδιάζει ένα σύστημα ελέγχου για κάθε φάση της διαδικασίας παραγωγής. Ο έλεγχος αυτός αρχίζει από τις πρώτες ύλες, και φτάνει στο τελικό προϊόν.
2. Διατηρεί κατάλογο των αποθεμάτων της Εταιρίας σε υλικά στις αποθήκες.
3. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή Παραγωγής και Διευθυντή Marketing για να καθορίσει την ποιότητα του προϊόντος που θα παράγεται. Η ποιότητα μεταβάλλεται, και είναι συνάρτηση του κόστους, των απαιτήσεων του καταναλωτικού κοινού, καθώς και του συναγωνισμού.
4. Διατηρεί κατάλογο με τις ποσότητες και τα είδη των υλικών που απαιτούνται για την καθημερινή λειτουργία της Βιομηχανίας.
5. Συντάσσει αναφορές στη Γενική Διεύθυνση σε σχέση με τον έλεγχο της ποιότητας των προϊόντων που παράγονται.
6. Συνεργάζεται με άλλα τμήματα της Εταιρίας για αποτελεσματικότερη χρήση υλικών και μηχανημάτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Συνεργάζεται με το δ/ντή παραγωγής για την κατασκευή δειγμάτων των προϊόντων που θα παράγει η Βιομηχανία.
2. Πραγματοποιεί επιστημονική έρευνα για να καθορίσει το είδος και τη μορφή των προϊόντων που πρέπει να προτιμηθούν για παραγωγή.
3. Βοηθάει το δ/ντή Παραγωγής για την κατασκευή ενός τελικού δείγματος του προϊόντος που αποφασίστηκε ότι θα παράγεται από τη Βιομηχανία.
4. Υποβάλλει τα πορίσματα της έρευνας στη Γενική Διεύθυνση της Βιομηχανίας.
5. Βοηθάει το Διευθυντή παραγωγής στον καθορισμό της διαδικασίας παραγωγής και στη σύνταξη των σχετικών διαγραμμάτων.
6. Συνεργάζεται με το Διευθυντή ποιοτικού ελέγχου για τον πειραματικό έλεγχο των υλικών και μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται για την παραγωγή.

**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ MARKETING**

1. Κάνει έρευνα της αγοράς με σκοπό να καθορίσει τις δυνατότητες απορρόφησης του προϊόντος (ή των προϊόντων) που θα παράγει η Βιομηχανία, προσδιορίζει τα αγοραστικά κέντρα, καθώς και τον τρόπο προσέγγισής τους.
2. Με βάση την έρευνα αγοράς αποφασίζει και προτείνει προϊόντα που θεωρεί σκόπιμο να παράγει η Εταιρία, για να έχει κέρδη.
3. Φροντίζει για τη διαφήμιση των προϊόντων (οπτική, ακουστική, οπτικοακουστική) της Εταιρίας και για την πώληση των μετοχών της.
4. Κάνει έρευνα αγοράς για να καθορίσει κατάλληλους τρόπους συσκευασίας των προϊόντων που προσελκύουν τους καταναλωτές.
5. Με βάση στατιστικά στοιχεία, κάνει προβλέψεις για την πιθανή ποσότητα πωλήσεων και με βάση τις προβλέψεις αυτές, καθορίζεται από τη Γενική Διεύθυνση την πολιτική της Εταιρίας.
6. Διατηρεί στοιχεία για το ύψος των πωλήσεων σε διάφορες χρονικές περιόδους, και τα απεικονίζει γραφικά. Επίσης διατηρεί στοιχεία για το ύψος των πωλήσεων που αντιστοιχούν σε κάθε πωλητή, και καθορίζει ανάλογα πριμ.
7. Βοηθάει τους δ/ντές παραγωγής και σχεδίασης στη σχεδίαση κατάλληλης συσκευασίας για τα παραγόμενα προϊόντα, ώστε να προσελκύουν τους καταναλωτές.

**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ**

1. Κατασκευάζει ένα δείγμα αλλά και το τελικό προϊόν που θα παράγει η Εταιρία.

2. Αναλύει το τελικό προϊόν σε επί μέρους τμήματα και κατασκευάζει ένα διάγραμμα που θα παρουσιάζει: α. Τα τμήματα στα οποία έχει αναλυθεί το προϊόν.

β. Τις βιομηχανικές διαδικασίες που πρέπει να εφαρμοστούν για την παραγωγή του προϊόντος με σύνθεση επιμέρους τμημάτων.

γ. Όλα το εργαλεία και μηχανήματα που απαιτούνται για να παραχθεί το προϊόν.

3. Κατασκευάζει ομοιώματα των τμημάτων που συναρμολογούμενα, αποτελούν το τελικό προϊόν. Τα ομοιώματα αυτά θα τοποθετηθούν σε πίνακα που θα αναρτηθεί στην τάξη (εργαστήριο). Στον πίνακα θα απεικονίζεται με τόξα η πορεία συναρμολόγησης των τμημάτων που αποτελούν το τελικό προϊόν.

4. Παραγγέλνει στο Διευθυντή προμηθειών τα υλικά και τα μηχανήματα που απαιτούνται για την παραγωγή του προϊόντος.

5. Πληροφορεί το Γενικό Διευθυντή για την πρόοδο και το προβλήματα του τμήματος του.

#### ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1. Διαμορφώνει σε συνεργασία με το νομικό σύμβουλο το καταστατικό της Εταιρίας.
2. Γράφει και παρουσιάζει στην τάξη μια εργασία για το σύστημα των μετοχών.
3. Συντάσσει κατάλογο με τα ονόματα και τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων.
4. Προϋπολογίζει το κόστος παραγωγής, και συντάσσει τον προϋπολογισμό της Εταιρίας.
5. Οργανώνει ένα σύστημα μισθοδοσίας για το προσωπικό, σε συνεργασία με το δ/ντη προσωπικού.
6. Προβλέπει διαδικασίες για ικανοποίηση πελατών που δεν εξυπηρετήθηκαν κατάλληλα από τη Εταιρία.
7. Καθορίζει το ύψος του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρίας μετά από συνεργασία με τον Διευθυντή παραγωγής και τους Διευθυντές των άλλων τμημάτων.
8. Καθορίζει το κόστος παραγωγής, το κέρδος της Εταιρίας και το μέρισμα κάθε μετοχής.
9. Ετοιμάζει τον ετήσιο ισολογισμό της Εταιρίας.

**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**

1. Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα με σκοπό την αποφυγή ατυχημάτων ή βλάβης στην υγεία των εργαζομένων.
2. Καθορίζει κανόνες ασφάλειας σύμφωνα με τη Νομοθεσία.
3. Φροντίζει για την κατάλληλη χρήση και συντήρηση των μηχανημάτων και εργαλείων.
4. Απαιτεί από τους συμμαθητές του να χρησιμοποιούν μέσα προστασίας, όταν εργάζονται στο εργαστήριο του μαθήματος της Τεχνολογίας και φροντίζει για την εφαρμογή των κανόνων ασφάλειας.
5. Κατασκευάζει «πόστερς» που θα αναρτηθούν στην τάξη με θέμα την ασφάλεια.
6. Συντάσσει έντυπα που θα χρησιμεύσουν για να ανακοινωθεί ένα ατύχημα κατά τη διάρκεια της εργασίας.
7. Διατηρεί αρχείο με όλα το ατυχήματα που συνέβησαν κατά τη διάρκεια της εργασίας.
8. Προτείνει μια διαδικασία για χρηματική και ηθική επιβράβευση του προσωπικού που ακολουθεί τους κανόνες ασφάλειας και δεν γίνεται αιτία για πρόκληση ατυχήματος.
9. Κατασκευάζει διάγραμμα που απεικονίζει τον αριθμό των ατυχημάτων σε συνάρτηση με το χρόνο.
10. Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα για την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα ασφάλειας. (Χρήση μέσων ασφάλειας, όπως γυαλιά, κράνη, ειδικά γάντια, ειδικά υποδήματα κ.λ.π., και οργανώνει μια έκθεση των μέσων αυτών ασφάλειας στην τάξη).

**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΕΩΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ**

Σχεδιάζει:

1. Σε συνεργασία με τους δ/ντές παραγωγής και marketing τα νέα προϊόντα.
2. Την κάτοψη της μακέτας.
3. Τις όψεις των τμημάτων της παραγωγικής μονάδας.
4. Τις όψεις των μηχανισμών που απαιτούνται για την παραγωγή των προιόντων
5. Το έμβλημα σε συνεργασία με το δ/ντή δημοσίων σχέσεων.

**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

1. Οργανώνει δύο εκπαιδευτικά προγράμματα με σκοπό να αποκτήσουν τα μέλη της ομάδας του περισσότερες γνώσεις για τη Βιομηχανία που μελετούν. Μερικά από τη θέματα του εκπαιδευτικού προγράμματος μπορεί να είναι:

α. Μαζική παραγωγή. (Υπεύθυνος ο Δ/ντής Παραγωγής).

β. Αυτοματισμός στη Βιομηχανία. (Υπεύθυνος ο Γενικός Διευθυντής).

γ. Σχέσεις εργαζόμενων και διοίκησης. (Υπεύθυνος ο Διευθυντής Δημοσίων σχέσεων).

δ. Οικονομική διάρθρωση της Βιομηχανίας. (Υπεύθυνος ο Διευθυντής οικονομικών).

ε. Ανάλυση αγοράς. (Υπεύθυνος ο Διευθυντής Marketing).

στ. Οργάνωση και έλεγχος παραγωγής. (Υπεύθυνος ο Διευθυντής παραγωγής).

1. Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση κάθε σεμιναρίου και τη διεύθυνση των συζητήσεων που ακολουθούν.
2. Φροντίζει να παρουσιάσει στην ομάδα διάφορες εκπαιδευτικές ταινίες
3. Οργανώνει, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δημοσίων σχέσεων επίσκεψη της ομάδας των μαθητών σε μια Βιομηχανία, όμοια με αυτή που μελετούν.
4. Συνεργάζεται με τους συμμαθητές του και τους βοηθάει να συγκεντρώσουν κατάλληλο υλικό για της παρουσιάσεις τους στα σεμινάρια.
5. Συνεργάζεται με το Διευθυντή ασφάλειας για την οργάνωση εκπαιδευτικού προγράμματος, για την ασφάλεια του προσωπικού στη διάρκεια της εργασίας.

**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

1. Φροντίζει για την ονομασία της Εταιρίας, με την εφαρμογή της παρακάτω διαδικασίας:

α. Ζητάει από τους συμμαθητές του να κάνουν εισηγήσεις.

β. Το όνομα που θα επιλεγεί, θα έχει σχέση με το προϊόν που παράγει η Βιομηχανία, και θα είναι συμβιβαστό με παράγοντες διαφήμισης.

γ. Το όνομα της Εταιρίας θα καθοριστεί μόλις η ομάδα των μαθητών οργανωθεί σε Εταιρία.

δ. Το όνομα της Εταιρίας θα τυπωθεί σε όλα τα έντυπα που χρησιμοποιούν τα μέλη της ομάδας.

1. Κατασκευάζει τον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρίας.
2. Κατασκευάζει και μοιράζει κάρτες και χαρτί αλληλογραφίας με το όνομα της Εταιρίας, σε όλα τα μέλη της ομάδας.
3. Γράφει άρθρα σε τοπικές εφημερίδες ή εκδίδει εφημερίδα στην τάξη.
4. Κατασκευάζει ένα διαφημιστικό φυλλάδιο αντιπροσωπευτικό της Βιομηχανίας.
5. Αντιπροσωπεύει την ομάδα και εξηγεί στους επισκέπτες της τάξης (καθηγητές άλλων μαθημάτων, γονείς, Δ/ντή του σχολείου) τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες του συνόλου.
6. Ασχολείται με τις παρακάτω δραστηριότητες δημόσιων σχέσεων:

α. Κατασκευάζει επιγραφές και «πόστερς» που αντιπροσωπεύουν την Εταιρία.

β. Κατασκευάζει κάρτες αναγνώρισης για κάθε μέλος της ομάδας.

γ. Φωτογραφίζει τους συμμαθητές του κατά τη διάρκεια της εργασίας, και φροντίζει για την τοποθέτηση των φωτογραφιών στον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρίας.

δ. Οργανώνει μια έκθεση στο τέλος του μαθήματος, ώστε να γίνει γνωστή η εργασία της ομάδας του.