

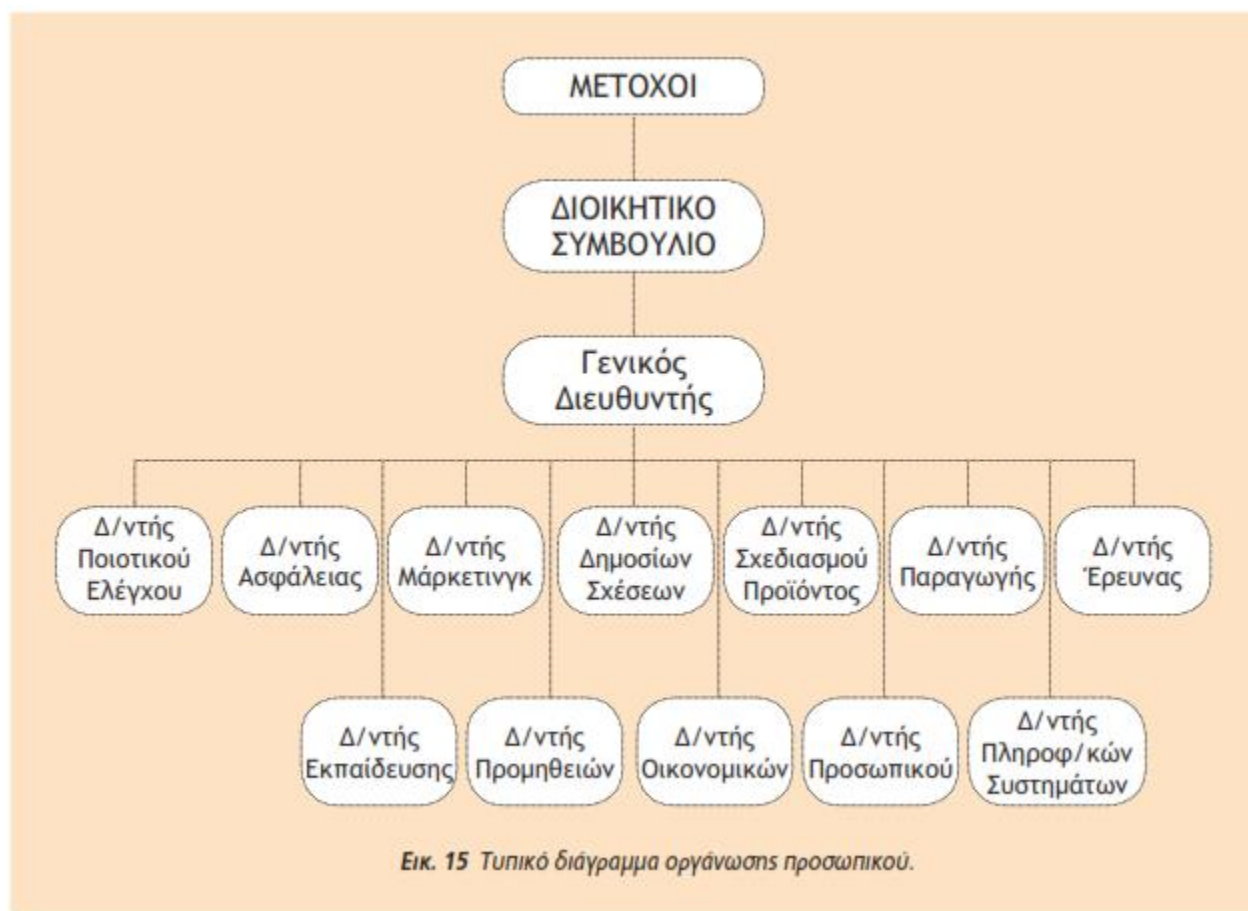
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ Β ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ

1. **ΑΓΑΘΑ** είναι τα μέσα που ικανοποιούν τις ανθρώπινες ανάγκες και επιθυμίες . Διακρίνονται σε **ελεύθερα** και **οικονομικά**. Τα ελεύθερα αγαθά είναι όσα υπάρχουν ελεύθερα στη φύση για τον καθένα και σε αφθονία (ηλιακό φως, οξυγόνο, νερό, κλπ) ενώ τα οικονομικά είναι όσα προέρχονται από την ανθρώπινη προσπάθεια και είναι σε περιορισμένες ποσότητες.
2. **ΠΑΡΑΓΩΓΗ** είναι το σύνολο των ενεργειών ενός ή περισσότερων εργαζόμενων, ώστε να παραχθούν υλικά αγαθά και υπηρεσίες προκειμένου να ικανοποιηθούν οι ανάγκες και οι επιθυμίες των καταναλωτών. Είναι φανερό πως η βάση της παραγωγής είναι η ανθρώπινη εργασία. Για την ολοκλήρωση της παραγωγής ο άνθρωπος εκμεταλλεύεται τη φύση και αξιοποιεί ποικίλα αγαθά.
3. **ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ** είναι όλα τα απαραίτητα στοιχεία για να ολοκληρωθεί η διαδικασία της παραγωγής προϊόντων και υπηρεσιών. Στους συντελεστές παραγωγής συμπεριλαμβάνονται: Υλικά και μέσα, Εξοπλισμός, Ανθρώπινο δυναμικό, Κεφάλαιο, Ενέργεια, Χρόνος, Επιστημονικές και Τεχνολογικές γνώσεις
4. **ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ** είναι το πρόγραμμα βάσει του οποίου λειτουργεί μια επιχείρηση. Περιλαμβάνει τα σχέδια προγραμματισμού της έναρξης, εξέλιξης και της λήξης κάθε εργασίας που αναλαμβάνουν τα τμήματα.
5. **ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ** είναι το σύνολο των λογαριασμών που περιέχουν τα έξοδα που πρόκειται να πραγματοποιήσει μια επιχείρηση στο επόμενο έτος. Με τον προϋπολογισμό:
 - a. Επιτυγχάνεται ορθολογική οικονομική διαχείριση
 - b. Καθορίζεται το είδος και η ποσότητα των προϊόντων που θα παραχθούν
 - c. Συντονίζονται οι ενέργειες μέσα στην επιχείρηση ώστε να επιταχυνθεί η ανάπτυξη και το κέρδος
6. **ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ** είναι ο λογαριασμός που απεικονίζει το τελικό υπόλοιπο της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, αν υπάρχει δηλαδή **κέρδος** ή **ζημία** για την επιχείρηση.
7. **ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑ** είναι η τοποθέτηση του προϊόντος σε ειδικό περίβλημα από κατάλληλο υλικό που μπορεί να είναι δίκτυ, πλαστική σακούλα, χαρτοκιβώτιο, τελάρο, γυάλινη ή πλαστική φιάλη, πλαστικό κιβώτιο, μεταλλικό δοχείο, κλπ. Η συσκευασία μπορεί να είναι μιας χρήσης ή επαναχρησιμοποιούμενη. Επίσης μπορεί να είναι απλή ή πολλαπλή.
8. **ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ** ενός προϊόντος είναι ο διαχωρισμός της παραγωγής του σε διάφορες ποιότητες με βάση συγκεκριμένα ποιοτικά χαρακτηριστικά τα οποία διαφέρουν από προϊόν σε προϊόν. Τέτοια χαρακτηριστικά είναι το μέγεθος, το βάρος, η περιεκτικότητα σε ορισμένες ουσίες, κλπ. και λέγονται **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ**. Για κάθε ποιότητα διαμορφώνεται και διαφορετική τιμή. Η **τυποποίηση** είναι αναγκαία γιατί τόσο η παραγωγή όσο και οι προτιμήσεις των καταναλωτών είναι διαφοροποιημένες.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ μιας επιχείρησης είναι το διάγραμμα που δίνει την εικόνα της επιχείρησης. Καθορίζει σαφώς τα διάφορα όργανα, τις βαθμίδες της ιεραρχίας, τις αρμοδιότητες, τις εξουσίες και τις ευθύνες κάθε οργάνου. Σκοπό του έχει τη σαφή παρουσίαση της διάρθρωσης της επιχείρησης. Κάθε βιομηχανική παραγωγική μονάδα οργανώνεται σε τμήματα και κάθε τμήμα έχει συγκεκριμένο ρόλο και αρμοδιότητες.

Στο παρακάτω σχήμα απεικονίζεται ένα τυπικό διάγραμμα οργάνωσης του προσωπικού μιας βιομηχανίας. Διακρίνουμε σε αυτό τα διάφορα τμήματα που την απαρτίζουν. Η διάταξη και η ιεραρχία των τμημάτων μπορεί να διαφέρει στις διάφορες βιομηχανίες. Για την επιτυχημένη λειτουργία της επιχείρησης είναι απαραίτητη η συνεργασία και ο

συντονισμός των τμημάτων της, κάτι για το οποίο είναι υπεύθυνος ο Γενικός Διευθυντής. Με τη σωστή οργάνωση του προσωπικού, αποφεύγεται η επικάλυψη αρμοδιοτήτων και γίνεται σωστή κατανομή εργασιών προσωπικού και δαπανών.



ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ – ΡΟΛΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

• ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Σχεδιάζει τη στρατηγική της επιχείρησης και είναι υπεύθυνος για την υλοποίησή της
2. Καθορίζει τις δραστηριότητες μετά από εισηγήσεις των υπευθύνων
3. Καθορίζει και τηρεί χρονοδιάγραμμα εργασιών.
4. Καθορίζει κριτήρια αξιολόγησης και πριμ παραγωγικότητας.
5. Ενημερώνει τόσο το Διοικητικό Συμβούλιο όσο και τους υπευθύνους των τμημάτων
6. Ενημερώνεται για όλες τις εξελίξεις στην αγορά.
7. Αντιπροσωπεύει την εταιρεία σε εκδηλώσεις και την εκπροσωπεί με την υπογραφή του

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Καθορίζει τις απαιτούμενες ποσότητες υλικών.
2. Συγκεντρώνει στοιχεία με τις προδιαγραφές τους στην αγορά και ζητά προσφορές από τους προμηθευτές.
3. Ελέγχει την παραλαβή των υλικών και φροντίζει για την ασφαλή αποθήκευσή τους.
4. Διατηρεί αρχείο με τις παλιές παραγγελίες.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Σχεδιάζει συστήματα ελέγχου για κάθε φάση της παραγωγικής διαδικασίας.
2. Συντάσσει αναφορές σχετικά με τα αποτελέσματα του ποιοτικού ελέγχου.
3. Ελέγχει τον εξοπλισμό που χρησιμοποιείται κατά την παραγωγική διαδικασία.