**ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟΣ ΚΑΤΑΜΕΡΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΓΡΑΠΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

  **Ανεξάρτητα αν οι μαθητές πραγματοποιήσουν επίσκεψη σε μία επιχείρηση ή όχι , πιστεύω ότι πρέπει να αποφεύγεται μία απλή αντιγραφή και παράθεση πληροφοριών που τους δόθηκε ή που τους στάλθηκε από την επιχείρηση ,αλλά να προσπαθούμε να τους καθοδηγούμε σε δημιουργία εργασιών που να υπάρχουν στοιχεία πρωτοβουλιών και αυτενέργειας. Να αισθανθούν ότι εργάζονται για την ανάπτυξη και πρόοδο μιας**

**«εικονικής επιχείρησης»**

 **η οποία ανήκει στην ομάδα τους και είναι υπεύθυνοι για την ανάπτυξη και πρόοδό της.**

**Το υλικό που διαθέτουν θα το χρησιμοποιήσουν ως οδηγό για την σχεδίαση και σύνταξη της δικής τους εργασίας , ανατρέχοντας και σε παρόμοιο υλικό , που διαθέτουν άλλες επιχειρήσεις του ίδιου κλάδου. Σε κάθε περίπτωση είναι καλό να ετοιμάζουν ανά ρόλο με την βοήθεια του σχολικού βιβλίου και των υπολοίπων πηγών πληροφόρησης, από 1 ερωτηματολόγιο που να στέλνουν σε επιχείρηση σχετική με τον κλάδο τους και με ευθύνη του μαθητή – γενικού διευθυντή – να συγκεντρώνεται και κατανέμεται το υλικό που θα λάβουν ,σύμφωνα με τις θέσεις.**

** Παρακάτω παρουσιάζονται 8 διαφορετικές εργασίες που είτε ανατίθενται και παραδίνονται στην διάρκεια του 2ου -είτε στα μέσα του 3ου τριμήνου , αφού αποτελούν παραδείγματα για το θεωρητικό μέρος παρουσίασης της γραπτής εργασίας . Φυσικά ανάλογα με τον τομέα και κλάδο που ανήκει η προς μελέτη επιχείρηση , θα χρειαστεί να προσαρμοσθούν κατάλληλα. Η κάθε διδακτική ώρα μπορεί να κατανέμεται και σε 2 μέρη, με 20-λεπτη παρουσίαση εργασιών (σεμινάριο) και η υπόλοιπη σε σύσκεψη της ομάδας για προετοιμασία της επόμενης προσπάθειας.**

**Τέλος ανεξάρτητα με το παρακάτω προτεινόμενο σχέδιο πρέπει οι μαθητές να σχηματίζουν το πλαίσιο των θεμάτων που θα ασχοληθούν. Το συγκεκριμένο πλάνο δεν αποσκοπεί να αποτελέσει ένα πλήρη οδηγό για τη γραπτή εργασία . Η επιδίωξη μου είναι να αποτελέσει ένα πολύτιμο βοήθημα για τις εργασίες των μαθητών, που δεν έχουν εμπειρίες από το περιβάλλον της παραγωγής, να προσφέρει δηλαδή κάποιες λύσεις κι απαντήσεις σε ορισμένες πολύ βασικές τους απορίες και να τους παρακινήσει να ερευνήσουν και εργασθούν με περισσότερη διάθεση. Άλλωστε, στο διαδίκτυο υπάρχει πλήθος από πληροφορίες στις οποίες μπορούν να ανατρέξουν για να οργανώσουν και αναπτύξουν τα διάφορα θέματα που τους ανατίθενται. Στο τέλος κάθε εργασίας υπάρχει μια λίστα με κάποια sites που μπορούν να προσφέρουν χρήσιμο βοηθητικό υλικό και υποστήριξη στην περίπτωση που δεν έχουν υλικό από κάποια επιχείρηση.**

**Στην σελ. 66 του σχολικού βιβλίου επεξηγείται η αντιμετώπιση των ρόλων των μαθητών απέναντι στα τμήματα που έχουν αναλάβει. Απλά ο καθηγητής πρέπει πάντα να διαθέτει κατάλληλα παραδείγματα για να ασκήσει τον καθοδηγητικό ρόλο που του αναλογεί από το αναλυτικό πρόγραμμα.**

|  |
| --- |
| **1η Εβδομάδα : Οργανόγραμμα - επιλογή ρόλων - Σχεδίαση λογότυπου** |
| **Μετά την επιλογή επιχείρησης και την κατανομή των ρόλων σύμφωνα με το οργανόγραμμα (σελ. 35 - 71 ) κάθε ομάδα ξεκινά με την σχεδίαση του λογότυπου της. Το λογότυπο περιλαμβάνει σκίτσο (εικόνα) – επωνυμία και είδος επιχείρησης .** **Ο γενικός διευθυντής αναφέρει στην εισαγωγή της γραπτής εργασίας την έδρα , το αντικείμενο και ένα σύντομο ιστορικό για την επιχείρηση.** |

****

|  |
| --- |
| **Αναθέσεις εργασιών 2ης εβδομάδας** |
| **Γενικός Διευθυντής**  | **Μηνιαίο χρονοδιάγραμμα συνάντησης με Δ/ντές όλων των τμημάτων** |
| **Δ/ντής Προσωπικού**  | **Σχεδιάζει το οργανόγραμμα της εταιρείας.** |
| **Δ/ντής Οικονομικών**  | **Εργασία σύνταξης καταστατικού της επιχείρησης**  |
| **Δ/ντής Μάρκετινγκ**  | **Δημιουργία του εξώφυλλου της γραπτής εργασίας** |
| **Δ/ντής Παραγωγής**  |  **Διάγραμμα φάσεων παραγωγής της επιχείρησης**  |
| **Δ/ντής Ασφαλείας**  | **Δημιουργία καρτελών για κάθε μέλος της ομάδας** |
| **Δ/ντής Δημ.σχέσεων**  | **Δημιουργία σελίδας αλληλογραφίας της επιχείρησης** |
| **Δ/ντήςΠληροφοριακών****Συστημάτων**  | **Συγκέντρωση και καταγραφή των πηγών πληροφόρησης για την επιχείρηση ( βιβλιογραφία )** |
| **Δ/ντής Προμηθειών**  | **Δημιουργία εγγράφου παραγγελιών και αποστολών** |
| **Δ/ντής Σχεδίασης**  | **Περιγραφή των κτιριακών εγκαταστάσεων .** |
| **Δ/ντής Εκπαίδευσης** | **Σύνταξη του προγράμματος του 1ου σεμιναρίου .** |
| **Δ/τής Ποιοτ. ελέγχου** | **Παρουσίαση των πρώτων υλών της επιχείρησης.** |

|  |
| --- |
| **Αναθέσεις εργασιών 3ης εβδομάδας** |
|  **Σε όλους τους Διευθυντές ανατίθενται με την βοήθεια /της επίσκεψης ή των εγγράφων που έλαβαν από την επιχείρηση - του σχολικού βιβλίου – ιστοσελίδων σχετικών με την επιχείρησή τους και γενικά από την αναζήτηση όλων των πηγών πληροφόρησης που διαθέτουν / να ορίσουν μέσα από σύσκεψη , τους στόχους κάθε τμήματος για την επιχείρηση τους.** **Οι στόχοι κάθε τμήματος αποτελούν την πρώτη ενότητα για το ξεχωριστό κεφάλαιο κάθε Δ/ντή στην γραπτή εργασία της ομάδας.** **Κάθε Δ/ντής – σε σελίδα αλληλογραφίας της επιχείρησης – ξεκινά την αναγραφή των στόχων του τμήματός του με τη φράση** **« Οι στόχοι του τμήματος\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ για το τρέχον έτος 2012 είναι οι εξής :**  |

****

|  |
| --- |
| **Αναθέσεις εργασιών 4ης εβδομάδας** |
| **Γενικός Διευθυντής**  | **Σύνταξη εγγράφου με θέμα τα μελλοντικά σχέδια της Επ/σης.** |
| **Δ/ντής Προσωπικού**  | **Δημιουργία αγγελίας πρόσληψης στελέχους.** |
| **Δ/ντής Οικονομικών**  | **Παρουσίαση του προϋπολογισμού πωλήσεων του 2ου τριμήνου** |
| **Δ/ντής Μάρκετινγκ**  | **Δημιουργία ερωτηματολογίου έρευνας αγοράς για νέο προϊόν πού προτίθεται να κατασκευάσει η επιχείρηση.** |
| **Δ/ντής Παραγωγής**  | **Παρουσίαση νέων τεχνολογιών για την εξέλιξη της επιχ/σης.** |
| **Δ/ντής Ασφαλείας**  | **Μέσα και μέτρα προστασίας των εργαζομένων στην επιχείρηση.** |
| **Δ/ντής Δημ.σχέσεων**  |  **Παρουσίαση της συνολικής εικόνας της επιχείρησης** |
| **Δ/ντήςΠληροφοριακών Συστημάτων**  |  **Κατασκευή υποδείγματος εσωτερικής σελίδας και αρχικής σελίδας κάθε τμήματος για την γραπτή εργασία.** |
| **Δ/ντής Προμηθειών**  | **Κριτήρια επιλογής πρώτων υλών επιχείρησης** |
| **Δ/ντής Σχεδίασης**  | **Επανασχεδιασμός προϊόντος ή υπηρεσίας** |
| **Δ/ντής Εκπαίδευσης** | **Εισήγηση προτάσεων για τις σχέσεις εργαζομένων και διοίκησης.** |
| **Δ/τής Ποιοτ. ελέγχου** | **Παρουσίαση του εξοπλισμού της βιομηχανίας.** |

|  |
| --- |
| **Αναθέσεις εργασιών 5ης εβδομάδας** |
| **Γενικός Διευθυντής**  | **Έκθεση προόδου τμημάτων επιχείρησης** |
| **Δ/ντής Προσωπικού**  | **Παρουσίαση βιογραφικού νεοπροσληφθέντος στελέχους – διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού** |
| **Δ/ντής Οικονομικών**  | **Δημιουργία τιμοκαταλόγου επιχείρησης** |
| **Δ/ντής Μάρκετινγκ**  | **Εισήγηση για επιλογή και διαφημιστικό πρόγραμμα νέου προϊόντος μετά τα αποτελέσματα της έρευνας αγοράς** |
| **Δ/ντής Παραγωγής**  | **Κατάσταση για την ημερήσια παραγωγή κάθε προϊόντος** |
| **Δ/ντής Ασφαλείας**  | **Δημιουργία αφισών και σημάτων ασφαλείας** |
| **Δ/ντής Δημ.σχέσεων**  | **Σύνταξη δελτίου τύπου για αναγγελία νέων προϊόντων** |
| **Δ/ντήςΠληροφοριακών Συστημάτων**  | **Δημιουργία αρχικής σελίδας της ιστοσελίδας****της επιχείρησης** |
| **Δ/ντής Προμηθειών**  | **Εισήγηση για την επιλογή όλων των προμηθειών** |
| **Δ/ντής Σχεδίασης**  | **Σχεδίαση και υλικά κατασκευής νέου προϊόντος** |
| **Δ/ντής Εκπαίδευσης** |  **Σημασία και πλεονεκτήματα της Εκπαίδευσης Προσωπικού** |
| **Δ/τής Ποιοτ. ελέγχου** | **Θεμελιώδεις Αρχές της Τυποποίησης προϊόντων** |

# images (4).jpgimages (6).jpg

|  |
| --- |
| **Αναθέσεις εργασιών 6ης εβδομάδας** |
| **Γενικός Διευθυντής**  | **Έγκριση με τυχόν βελτιώσεις των εισηγητικών προτάσεων κάθε τμήματος** |
| **Δ/ντής Προσωπικού**  | **Ωράριο και άδειες εργαζομένων** |
| **Δ/ντής Οικονομικών**  | **Παρουσίαση συστήματος πληρωμής εργαζομένων** |
| **Δ/ντής Μάρκετινγκ**  | **Παρουσίαση διαφημιστικού χρονοδιαγράμματος****θερινής περιόδου** |
| **Δ/ντής Παραγωγής**  | **Έκθεση αξιολόγησης εξοπλισμού (συντήρηση-αντικατάσταση)** |
| **Δ/ντής Ασφαλείας**  | **Λίστα απαραίτητων ιατρικών εξετάσεων εργαζομένων** |
| **Δ/ντής Δημ.σχέσεων**  | **Δημιουργία σελίδας με προβολή των δραστηριοτήτων** **της επιχείρησης στο εξωτερικό**  |
| **Δ/ντής Πληροφοριακών Συστημάτων**  | **Παρουσίαση των προϊόντων ( ή των υπηρεσιών ) σε «ειδικό» σύνδεσμο στην ιστοσελίδα με εικόνες και τιμές** |
| **Δ/ντής Προμηθειών**  | **Σύστημα παραλαβής και αποθήκευσης όλων των προμηθειών**  |
| **Δ/ντής Σχεδίασης**  | **Προτάσεις για αλλαγές συσκευασιών σε προϊόντα** |
| **Δ/ντής Εκπαίδευσης** | **Σχεδιασμός προγραμμάτων εκπαίδευσης** |
| **Δ/τής Ποιοτ. ελέγχου** | **Πιστοποίηση προϊόντων -Ελληνικά Σήματα Συμμόρφωσης** |

|  |
| --- |
| **Αναθέσεις εργασιών 7ης εβδομάδας** |
| **Γενικός Διευθυντής**  | **Πρόσκληση προς διευθυντές τμημάτων για ενημέρωση των αποφάσεων του Δ.Σ. της επιχείρησης.** |
| **Δ/ντής Προσωπικού**  | **Κατάσταση εργαζομένων κατά ειδικότητα** |
| **Δ/ντής Οικονομικών**  | **Εισήγηση για τρόπους μείωσης του κόστους παραγωγής** |
| **Δ/ντής Μάρκετινγκ**  | **Πρόγραμμα εκπαίδευσης πωλητών σε θέματα μάρκετινγκ** |
| **Δ/ντής Παραγωγής**  | **Εισήγηση για βελτίωση του προγράμματος παραγωγής** |
| **Δ/ντής Ασφαλείας**  | **Ενημέρωση προσωπικού σε θέματα ασφαλείας** |
| **Δ/ντής Δημ.σχέσεων**  | **Προτάσεις για δωρεές - χορηγίες** |
| **Δ/ντήςΠληροφοριακών Συστημάτων**  | **Διενέργεια ηλεκτρονικού μαθητικού διαγωνισμού της επιχείρησης –δημιουργία φόρμας συμμετοχής στην ιστοσελίδα**  |
| **Δ/ντής Προμηθειών**  | **Σύστημα προώθησης προμηθειών στα διάφορα τμήματα** |
| **Δ/ντής Σχεδίασης**  | **Κατασκευή δειγμάτων προϊόντων** |
| **Δ/ντής Εκπαίδευσης** | **Εισήγηση για μεθόδους αξιολόγησης προσωπικού** |
| **Δ/τής Ποιοτ. ελέγχου** | **Προδιαγραφές και έλεγχος ποιότητας προϊόντων** |

# images (39).jpgimages (58).jpgομαδική εργασία jpg.jpg

|  |
| --- |
| **Αναθέσεις εργασιών 8ης εβδομάδας** |
| **Γενικός Διευθυντής**  | **Τελική αξιολόγηση των δραστηριοτήτων κάθε τμήματος** |
| **Δ/ντής Προσωπικού**  | **Αιτίες απόλυσης εργαζομένων** |
| **Δ/ντής Οικονομικών**  | **Έννοια και παρουσίαση ισολογισμού** |
| **Δ/ντής Μάρκετινγκ**  | **Πίνακας προβλέψεων πωλήσεων θερινής περιόδου** |
| **Δ/ντής Παραγωγής**  | **Παρουσίαση προτάσεων για «αυτοματοποίηση» του συστήματος παραγωγής** |
| **Δ/ντής Ασφαλείας**  | **Κατασκευή Διαγράμματος με τα Στατιστικά Ατυχημάτων της τελευταίας πενταετίας** |
| **Δ/ντής Δημ.σχέσεων**  | **Πρόγραμμα εκδηλώσεων για το προσωπικό** |
| **Δ/ντήςΠληροφοριακών Συστημάτων**  | **Παρουσίαση της περιβαλλοντικής πολιτικής της επιχείρησης σε σχετικό σύνδεσμο στην ιστοσελίδα** |
| **Δ/ντής Προμηθειών**  | **Διαχείριση και ποσότητες αποθεμάτων ( stock )** |
| **Δ/ντής Σχεδίασης**  | **Σχεδίαση μακέτας για την νέο εργοστάσιο της επιχείρησης** |
| **Δ/ντής Εκπαίδευσης** | **Πρόγραμμα ημερίδας με θέμα τις προοπτικές του κλάδου στον οποίο ανήκει η επιχείρηση** |
| **Δ/τής Ποιοτ. ελέγχου** | **Πλεονεκτήματα της εφαρμογής συστημάτων ποιότητας**  |

**Όπως αναφέρεται και στο ενημερωτικό του 3ου τριμήνου , στην γραπτή εργασία συμπεριλαμβάνουμε και υλικό για τις δραστηριότητες που αφορούν την κατασκευή της μακέτας που αντιστοιχούν σε κάθε διευθυντή τμήματος. Στο σχολικό βιβλίο στις σελίδες 69-71 υπάρχουν οδηγίες για την κατανομή εργασιών ανά δ/νση της επιχείρησης ,σ΄οτι αφορά την κατασκευή της μακέτας.**

**Για την οργάνωση αυτών των εργασιών προτείνω το παρακάτω υλικό ,με ότι βοηθητικά έντυπα ,θα βοηθήσουν τους μαθητές μας, να ανταποκριθούν καλύτερα στις εργασίες που προβλέπονται σ΄αυτό το κεφάλαιο. Η κατανομή κατά ρόλο είναι πιο ελαστική και οι μαθητές έχουν την δυνατότητα να τις διαφοροποιήσουν σύμφωνα με τις δυνατότητες τους , έπειτα από δική τους συμφωνία.**

|  |
| --- |
| **Αναθέσεις εργασιών για το κεφάλαιο « ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΜΑΚΕΤΑΣ »** |
| **Γενικός Διευθυντής**  | **Κατασκευή χρονοδιαγράμματος για όλες τις εργασίες κατασκευής της μακέτας. Αξιολόγηση κάθε τμήματος για την τήρησή του.** |
| **Δ/ντής Προσωπικού**  | **Τήρηση και συμπλήρωση του ημερολογίου της ομάδας με τις ημερομηνίες που έγινε κάτι για το έργο , στο σχολείο ή στο σπίτι.** |
| **Δ/ντής Οικονομικών**  | **Σύνταξη όλων των απαραίτητων πινάκων για παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα και τα έξοδα της ομάδας.** |
| **Δ/ντής Μάρκετινγκ**  | **Δημιουργεί το «ΧΑΡΤΟΝΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ» της ομάδας**. **Φωτογραφίζει όλα τα απαραίτητα στάδια κατασκευής της μακέτας.** |
| **Δ/ντής Παραγωγής**  | **Αναλυτική περιγραφή του τρόπου κατασκευής όλων των τμημάτων που περιλαμβάνει η μακέτα. Συμπλήρωση του καταλόγου εργαλείων που χρησιμοποιήθηκαν και τις δυσκολίες που παρουσιάστηκαν στην χρήση τους.** |
| **Δ/ντής Ασφαλείας**  | **Δημιουργία εντύπου κανόνων ασφαλείας και έκθεση για την τήρησή τους στην διάρκεια κατασκευής της μακέτας.** |
| **Δ/ντής Δημ.σχέσεων**  | **Δημιουργεί το «ΧΑΡΤΟΝΙ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ» της ομάδας και την ετικέτα που θα υπάρχει με τα στοιχεία της ομάδας στην μακέτα.** |
| **Δ/ντήςΠληροφοριακών Συστημάτων**  | **Οργανώνει τα περιεχόμενα του κεφαλαίου και τα γράφει σε Η/Υ – όσα μπορεί – για να περιληφθούν στην γραπτή εργασία .**  |
| **Δ/ντής Προμηθειών**  | **Συμπλήρωση καταλόγου υλικών και προμηθευτών** **και καταγράφει τους λόγους επιλογής των υλικών από τα μέλη της ομάδας** |
| **Δ/ντής Σχεδίασης**  | **Παρουσίαση όλων των σχεδίων που χρησιμοποίησε ή ομάδα για την κατασκευή της μακέτας . Αιτιολόγηση κατανομής εμβαδού κάθε χώρου στην μακέτα.** |
| **Δ/ντής Εκπαίδευσης** | **Πρόγραμμα σεμιναρίων για την εκτέλεση των εργασιών της μακέτας** |
| **Δ/τής Ποιοτ. ελέγχου** | **Έκθεση και παρατηρήσεις για την καταλληλότητα των υλικών και την ποιότητα των εργασιών που πραγματοποιήθηκαν σε όλες τις φάσεις κατασκευής της μακέτας.**  |

# Προαιρετική συμμετοχή για ένα τελευταίο κεφάλαιο με τίτλο

# «Σκέψεις και συναισθήματα μετά την ολοκλήρωση της ομαδικής εργασίας»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Στο οποίο όσοι μαθητές θελήσουν να γράψουν ,αναφέρουν τι θα άλλαζαν στην κατασκευή , αν τους δινόταν η ευκαιρία να την επαναλάβουν από την αρχή και πως νοιώθουν μετά το τέλος όλης της χρονιάς , στο μάθημα της Τεχνολογίας (μπορούν να αναφέρουν ελεύθερα κάθε σκέψη τους!). |  |  |

#