**To παρόν ερωτηματολόγιο στάλθηκε σε γνωστή ασφαλιστική επιχείρηση, 2 βδομάδες πριν την επίσκεψη της ομάδας. Με μικρές διορθώσεις , αλλά και τυχόν συμπληρώσεις που θα προκύψουν από τους μαθητές(-τριες) , μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για οποιαδήποτε επιχείρηση (υπηρεσία) του τριτογενή τομέα πρόκειται να επισκεφθούν.**

**Α**

**Σ**

**Φ**

**Α**

**Λ**

**Ε**

**Ι**

**Ε**

**Σ**

***INTERHELLAS***



**Λ.ΣΥΓΓΡΟΥ 350 – 176 80 ΚΑΛΛΙΘΕΑ**

**ΤΗΛ.:210 9461410 – FAX: 21-9404083**

**E-MAIL :** [**info@interhellas.gr**](mailto:info@interhellas.gr)

**www.interhellas.gr**

**Ερωτηματολόγιο**

**ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

* **Κάθε πότε γίνονται συναντήσεις μεταξύ των διευθυντών ;**

* **Ποιοι είναι οι «κορυφαίοι» στόχοι της εταιρείας για το τρέχον έτος 2013 ;**

* **Ποιο είναι το ωράριο και τα βασικά προσόντα ενός γενικού δ/ντή ; Τις σχέσεις σας με τους υφισταμένους σας και το προσωπικό πως θα τις χαρακτηρίζατε ; Το φύλο ασκεί κάποιο ρόλο;**

* **Ποια είναι – με βάση την εμπειρία σας – η κουλτούρα των Ελλήνων καταναλωτών απέναντι στην ιδιωτική ασφάλιση ;**

**🗐 Χρήσιμα έντυπα**

* **Αντίγραφο καθημερινού χρονοδιαγράμματος**
* **Έντυπα βράβευσης τμημάτων ή προσωπικού.**
























****

**Α**

**Σ**

**Φ**

**Α**

**Λ**

**Ε**

**Ι**

**Ε**

**Σ**

***INTERHELLAS***

**Λ.ΣΥΓΓΡΟΥ 350 – 176 80 ΚΑΛΛΙΘΕΑ**

**ΤΗΛ.:210 9461410 – FAX: 21-9404083**

**E-MAIL :** [**info@interhellas.gr**](mailto:info@interhellas.gr)

**www.interhellas.gr**

**Ερωτηματολόγιο**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

* **Ποιοι είναι οι βασικοί στόχοι του τμήματος ;**

* **Ποιο είναι το σύστημα προσλήψεων ;**

* **Ποιο είναι το ωράριο και τα βασικά προσόντα ενός δ/ντή προσωπικού; Τις σχέσεις σας με τους υφισταμένους σας και το προσωπικό πως θα τις χαρακτηρίζατε ; Το φύλο ασκεί κάποιο ρόλο;**

* **Τι προσόντα χρειάζονται για να ξεκινήσει κάποιος νέος(-α) την απασχόληση του στον ασφαλιστικό κλάδο ; Πόσο χρονικό διάστημα χρειάζεται για την βασική εκπαίδευση του ; Υπάρχει προοπτική να είναι μόνιμη η απασχόληση του με βάση τα χρήματα που μπορεί να κερδίζει ;**
* **Ποιο είναι το σύστημα ελέγχου εργασίας και απόδοσης που τηρείται στην επιχείρηση ; σε περιπτώσεις μειωμένης παραγωγικότητας υπάρχει ο κίνδυνος της απόλυσης ; Τι χαρακτηρίζεται ως μειωμένη ή ανεπαρκή παραγωγικότητα ;**

**🗐 Χρήσιμα έντυπα**

* **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ**
* **ΑΓΓΕΛΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ .**
* **ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΛΗΞΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ**




























**Α**

**Σ**

**Φ**

**Α**

**Λ**

**Ε**

**Ι**

**Ε**

**Σ**

***INTERHELLAS***

**Λ.ΣΥΓΓΡΟΥ 350 – 176 80 ΚΑΛΛΙΘΕΑ**

**ΤΗΛ.:210 9461410 – FAX: 21-9404083**

**E-MAIL :** [**info@interhellas.gr**](mailto:info@interhellas.gr)

**www.interhellas.gr**



**Ερωτηματολόγιο**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

* **Ποιοι είναι οι βασικοί στόχοι του τμήματος ; Ποιες οι βασικές σας αρμοδιότητες ; Το τμήμα αποτελείται από επι μέρους υποδιευθύνσεις ;**

* **Ποιο είναι το ωράριο και τα βασικά προσόντα ενός δ/ντή οικονομικών υπηρεσιών ; Τις σχέσεις σας με τους υφισταμένους σας και το προσωπικό πως θα τις χαρακτηρίζατε ; Το φύλο ασκεί κάποιο ρόλο;**

* **Ο προϋπολογισμός κάθε τμήματος γίνεται ξεχωριστά; γίνεται κατά τρίμηνο ή κατά εξάμηνο ή κατά έτος ;**
* **Τα στατιστικά στοιχεία αποτελούν από τα ποιο χρήσιμα εργαλεία σας;**

**🗐 Χρήσιμα έντυπα**

* **ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΡΙΜΗΝΩΝ (ΠΑΛΑΙΟΤΕΡΩΝ ΕΤΩΝ).**
* **ΕΝΤΥΠΟ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ .**
* **ΕΝΤΥΠΑ Η ΓΡΑΦΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΜΕ ΠΩΛΗΣΕΙΣ.**



**Α**

**Σ**

**Φ**

**Α**

**Λ**

**Ε**

**Ι**

**Ε**

**Σ**

***INTERHELLAS***

**Λ.ΣΥΓΓΡΟΥ 350 – 176 80 ΚΑΛΛΙΘΕΑ**

**ΤΗΛ.:210 9461410 – FAX: 21-9404083**

**E-MAIL :** [**info@interhellas.gr**](mailto:info@interhellas.gr)

**www.interhellas.gr**

**Ερωτηματολόγιο**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

* **Ποιοι είναι οι βασικοί στόχοι του τμήματος ;**

* **Ποιο είναι το ωράριο και τα βασικά προσόντα ενός δ/ντή εκπαίδευσης; Τις σχέσεις σας με τους υφισταμένους σας και το προσωπικό πως θα τις χαρακτηρίζατε ; Το φύλο ασκεί κάποιο ρόλο;**

* **Τι περιλαμβάνει το πρόγραμμα εκπαίδευσης ενός νέου συνεργάτη και ποια θα χαρακτηρίζατε σαν «βασικά» προσόντα που πρέπει να διαθέτει ;**
* **Πόσο συχνά γίνονται σεμινάρια και πως οργανώνονται ; είναι υποχρεωτική η παρακολούθηση των συνεργατών ;**
* **Υπάρχει συγκεκριμένη τεχνική στο είδος της εκπαίδευσης που**

**παρέχεται ; πόσο χρόνο χρειάζεται να αφιερώνει κάποιος φιλόδοξος συνεργάτης;**

**🗐 Χρήσιμα έντυπα**

* **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΠΟ ΚΑΠΟΙΟ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ**
* **ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**
* **ΑΦΙΣΑ Ή ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ**
* **ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΜΕ ΣΕΙΡΑ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**



**Ερωτηματολόγιο**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΛΑΔΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ**

* **Ποιοι είναι οι βασικοί στόχοι του τμήματος ;**

* **Ποιες είναι οι βασικές καλύψεις στο κλάδο του αυτοκινήτου και ποιες από τις προαιρετικές επιλέγουν οι καταναλωτές ;**
* **Από τα προγράμματα που προτείνεται ποιο θεωρείται το καταλληλότερο για το μέσο καταναλωτή ;**

* **Ποιο είναι το ωράριο και τα βασικά προσόντα ενός δ/ντή του κλάδου σας; Τις σχέσεις σας με τους υφισταμένους σας και το προσωπικό πως θα τις χαρακτηρίζατε ; Το φύλο ασκεί κάποιο ρόλο;**

* **Τι απαραίτητες ενέργειες πρέπει να γίνουν από ένα συνεργάτη σας σε περίπτωση ατυχήματος - τι πρέπει να γνωρίζει ο πελάτης σας ; Τι ακριβώς είναι ο φιλικός διακανονισμός και σε τι πλεονεκτεί σαν υπηρεσία ;**
* **Η σειρά ενεργειών της εταιρείας στις περιπτώσεις ατυχημάτων ποια είναι ; Ποιες είναι οι συνήθεις αντιδράσεις των καταναλωτών και πως τις χειρίζεσθε ;**

**🗐 Χρήσιμα έντυπα**

* **ΕΝΤΥΠΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**
* **ΕΝΤΥΠΑ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΑΤΥΧΗΜΑΤΩΝ**
* **ΕΝΤΥΠΟ ΦΙΛΙΚΟΥ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**
* **ΚΕΝΟ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΟ ΕΙΔΙΚΟ ΣΗΜΑ**
































**Λ.ΣΥΓΓΡΟΥ 350 – 176 80 ΚΑΛΛΙΘΕΑ**

**ΤΗΛ.:210 9461410 – FAX: 21-9404083**

**E-MAIL :** [**info@interhellas.gr**](mailto:info@interhellas.gr)

**www.interhellas.gr**

**Α**

**Σ**

**Φ**

**Α**

**Λ**

**Ε**

**Ι**

**Ε**

**Σ**

***INTERHELLAS***



**Ερωτηματολόγιο**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΚΛΑΔΩΝ**

**( Στον μαθητή έχει ανατεθεί περισσότερο η ανάπτυξη της εργασίας του για τους κλάδους ζωής και υγείας)**

* **Ποιοι είναι οι βασικοί στόχοι του τμήματος ; Ποιες οι βασικές σας αρμοδιότητες ;**

* **Ποιες είναι οι ενέργειες για την έκδοση ενός ασφαλιστηρίου συμβολαίου; Ποια από τα νέα προϊόντα κέρδισαν την εμπιστοσύνη των καταναλωτών;**

* **Ποια είναι η σειρά ενεργειών για την αποζημίωση ενός πελάτη;**
* **Ποιοι κλάδοι ασφάλισης χρειάζονται περισσότερη ανάπτυξη και ποιοι νέοι κλάδοι αναμένεται να ενταχθούν στον χώρο της ασφάλισης;**
* **Με ποια άλλα τμήματα συνεργάζεσθε πολύ συχνά ; στο δικό σας το τμήμα υπάρχουν και επί μέρους υποδιευθύνσεις ;**
* **Τα στατιστικά στοιχεία αποτελούν από τα ποιο χρήσιμα εργαλεία σας;**

**🗐 Χρήσιμα έντυπα**

* **ΕΝΤΥΠΑ ΚΛΑΔΩΝ ΠΛΗΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ .**
* **ΕΝΤΥΠΑ ΠΟΥ ΣΧΕΤΙΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΠΕΛΑΤΩΝ.**
* **ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΚΛΑΔΟ.**
































**Α**

**Σ**

**Φ**

**Α**

**Λ**

**Ε**

**Ι**

**Ε**

**Σ**

***INTERHELLAS***

**Λ.ΣΥΓΓΡΟΥ 350 – 176 80 ΚΑΛΛΙΘΕΑ**

**ΤΗΛ.:210 9461410 – FAX: 21-9404083**

**E-MAIL :** [**info@interhellas.gr**](mailto:info@interhellas.gr)

**www.interhellas.gr**



**Λ.ΣΥΓΓΡΟΥ 350 – 176 80 ΚΑΛΛΙΘΕΑ**

**ΤΗΛ.:210 9461410 – FAX: 21-9404083**

**E-MAIL :** [**info@interhellas.gr**](mailto:info@interhellas.gr)

**www.interhellas.gr**

**Α**

**Σ**

**Φ**

**Α**

**Λ**

**Ε**

**Ι**

**Ε**

**Σ**

***INTERHELLAS***

**Ερωτηματολόγιο**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

* **Ποιοι είναι οι βασικοί στόχοι του τμήματος ;**

* **Ποιο είναι το ωράριο και τα βασικά προσόντα ενός δ/ντή σχέσεων ; Τις σχέσεις σας με τους υφισταμένους σας και το προσωπικό πως θα τις χαρακτηρίζατε ; Το φύλο ασκεί κάποιο ρόλο;**

* **Με ποιες ενέργειες πετυχαίνουμε να προβάλλουμε την εταιρεία (image) θετικά τόσο στο κοινωνικό σύνολο όσο και στο προσωπικό μας ; Τα περιοδικά της εταιρείας έχουν σκοπό την προβολή της εταιρείας ; η ύλη που περιλαμβάνουν αξιολογείται από εσάς ;**
* **Πόσο συχνά οργανώνονται εκδηλώσεις για το προσωπικό ; Υπάρχει διαρκής ενημέρωση για τα σχέδια της εταιρείας ; επιδιώκεται να θεωρούν οι εργαζόμενοι την επιχείρηση σαν «δική» τους ;**
* **Υπάρχει πολιτική για το περιβάλλον και την χρήση ανακυκλωμένων υλικών ; το κοινωνικό ¨προφίλ¨ της επιχείρησης πως το προβάλετε;**

**🗐 Χρήσιμα έντυπα**

* **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΠΟ ΚΑΠΟΙΑ ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**
* **ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΒΡΑΒΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ή ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ**
* **ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΣΕ ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΝΤΥΠΑ**
* **ΠΕΡΙΟΔΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**


































**Α**

**Σ**

**Φ**

**Α**

**Λ**

**Ε**

**Ι**

**Ε**

**Σ**

***INTERHELLAS***

**Λ.ΣΥΓΓΡΟΥ 350 – 176 80 ΚΑΛΛΙΘΕΑ**

**ΤΗΛ.:210 9461410 – FAX: 21-9404083**

**E-MAIL :** [**info@interhellas.gr**](mailto:info@interhellas.gr)

**www.interhellas.gr**

**Ερωτηματολόγιο**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ**

* **Ποιοι είναι οι βασικοί στόχοι του τμήματος ;**
* **Ποιο είναι το ωράριο και τα βασικά προσόντα ενός δ/ντή πωλήσεων ; Τις σχέσεις σας με τους υφισταμένους σας και το προσωπικό πως θα τις χαρακτηρίζατε ; Το φύλο ασκεί κάποιο ρόλο;**
* **Με ποιες ενέργειες πετυχαίνουμε να βελτιώσουμε τις πωλήσεις των ασφαλιστικών σας υπηρεσιών ; Τα διάφορα νέα ασφαλιστικά προγράμματα ή η βελτίωση των ήδη υπαρχόντων με ποια στοιχεία τροποποιούνται ; γίνεται έρευνα αγοράς – αν ναι – με ποια μέθοδο ;**
* **Ποιο είναι το κύριο διαφημιστικό σας μέσο; Οι συνεργάτες σας; Υπάρχει χρονοδιάγραμμα για την διαφημιστικό τμήμα ; σε ποια μέσα γίνονται διαφημίσεις; Οι πωλήσεις μέσω διαδικτύου και social media έχουν αναπτυχθεί από την εταιρεία :**
* **Ποια είναι η οργάνωση της ομάδας των συνεργατών σας ; Τηρούνται αρχεία πωλήσεων ανά συνεργάτη ; Υπάρχουν οικονομικοί στόχοι που συνδέονται με υλικές και ηθικές αμοιβές ;**
* **Τα στατιστικά στοιχεία αποτελούν από τα ποιο χρήσιμα εργαλεία σας;**

**🗐 Χρήσιμα έντυπα**

* **ΠΑΛΑΙΑ ΑΡΧΕΙΑ ΜΕ ΣΤΟΧΟΥΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ**
* **ΔΙΑΦΗΜΙΣΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ**
* **ΕΝΤΥΠΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ**
* **ΕΝΤΥΠΑ ΜΕ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ Ή ΕΡΕΥΝΑΣ ΑΓΟΡΑΣ**


































**Λ.ΣΥΓΓΡΟΥ 350 – 176 80 ΚΑΛΛΙΘΕΑ**

**ΤΗΛ.:210 9461410 – FAX: 21-9404083**

**E-MAIL :** [**info@interhellas.gr**](mailto:info@interhellas.gr)

**www.interhellas.gr**

**Α**

**Σ**

**Φ**

**Α**

**Λ**

**Ε**

**Ι**

**Ε**

**Σ**

***INTERHELLAS***

**Ερωτηματολόγιο**

**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ**

* **Ποιοι είναι οι βασικοί στόχοι του τμήματος ; Ποιες οι βασικές σας αρμοδιότητες ;**
* **Για την συντήρηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας υπάρχει το κατάλληλο προσωπικό ή υπάρχει εξωτερική συνεργασία ;**
* **Ποιά είναι η φιλοσοφία των πληροφοριών που καταχωρούνται στην ιστοσελίδα ;**
* **Τα προγράμματα που χρησιμοποιείτε κάθε πόσο και από ποιους συντηρούνται και αναβαθμίζονται;**
* **Η ιστοσελίδα σας θεωρείται ότι έχει βοηθήσει την όλη εικόνα της επιχείρησης; Προσφέρει βοήθεια στους συνεργάτες σας; (σημαντικά – ελάχιστα – σε λίγους τομείς)**