

# Οργάνωση και διοίκηση μιας σύγχρονης επιχείρησης

Κάθε επιχείρηση είναι μια σύνθετη οργάνωση στο πλαίσιο της οποίας πρέπει να γίνουν ορισμένες εργασίες. Για να γίνουν αυτές οι εργασίες, οι άνθρωποι που εργάζονται στην επιχείρηση κατανέμονται σε θέσεις εργασίας, καθεμία από τις οποίες αντιστοιχεί σε συγκεκριμένα καθήκοντα και υποχρεώσεις. Ο τρόπος της εσωτερικής οργάνωσης μιας επιχείρησης παρουσιάζεται σε ένα διάγραμμα που ονομάζεται οργανόγραμμα της επιχείρησης. Το οργανόγραμμα αποτελεί ένα σχέδιο κατανομής του προσωπικού στις διάφορες διευθύνσεις και τμήματα της επιχείρησης. Η ομαδοποίηση των αρμοδιοτήτων που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση ενός συγκεκριμένου έργου οδηγεί στη δημιουργία μιας διεύθυνσης. Κάθε επιχείρηση δεν έχει το ίδιο οργανόγραμμα, αλλάζει σύμφωνα με τους στόχους και το αντικείμενό της.

Το διοικητικό συμβούλιο χαράζει την επιχειρηματική πολιτική της επιχείρησης, ελέγχει τις δραστηριότητες του γενικού διευθυντή και αξιολογεί την απόδοσή του, αξιολογεί την οικονομική κατάσταση της επιχείρησης, κτλ.

## 1. Γενικός Διευθυντής

Στην ομάδα μας ο Γενικός Διευθυντής έχει τον πιο υπεύθυνο ρόλο, θα πρέπει να οργανώσει την ομάδα και να έχει τον πλήρη έλεγχο για την ομαλότητα της εκτέλεσης των εργασιών. Θα πρέπει να συλλέξει όλα τα μέρη της εργασίας, να βρει γενικές πληροφορίες για την επιχείρηση που αποφάσισε η ομάδα να φτιάξει. Τέλος θα γράψει τα περιεχόμενα και θα βιβλιοδετήσει το σύνολο της εργασίας ώστε να παραδώσει η ομάδα την τελική γραπτή εργασία.



## 2. Διευθυντής Μάρκετινγκ / Δημοσίων Σχέσεων

Στην ομάδα μας ο Διευθυντής Μάρκετινγκ / Δημοσίων Σχέσεων, θα αναλάβει τη διαφήμιση των προϊόντων της επιχείρησης μας στα Μ.Μ.Ε. (μέσα μαζικής ενημέρωσης). Θα συντάξει ένα γραπτό κείμενο (διαφημιστικό σποτ) για το ραδιόφωνο και την τηλεόραση. Θα σχεδιάσει αφίσσα που θα διαφημίζει τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες που παράγει η επιχείρηση.



## 3. Διευθυντής Οικονομικών.

Στην ομάδα μας Διευθυντής Οικονομικών συντάξει το καταστατικό της επιχείρησής μας, δηλαδή θα καταγράψει τη μορφή της εταιρείας και τι παράγει. Επίσης θα ετοιμάσει τον προϋπολογισμό, θα δηλαδή φτιάξει διάγραμμα στο οποίο θα αποτυπώνεται το κόστος των παρεχόμενων υπηρεσιών ή προϊόντων της επιχείρησης καταγράφοντας τα έξοδα (μισθοί, κόστος πρώτων υλών, κόστος διαφήμισης) και το κέρδος που θέλουμε να έχουμε.



## 4. Διευθυντής Σχεδιασμού Προϊόντος

Στην ομάδα μας ο Διευθυντής Σχεδιασμού Προϊόντος θα ασχοληθεί με τη σχεδίαση του εξώφυλλου της εργασίας (στο οποίο εκτός από τα στοιχεία της ομάδας θα περιέχεται και το λογότυπο της παραγωγικής επιχείρησης). Επίσης θα σχεδιάσει το λογότυπο (logo) της επιχείρησης. Τέλος θα αναλάβει να σχεδιάσει το προϊόν ή τα προϊόντα που παράγει η εταιρεία.



## 5. Διευθυντής Παραγωγής

Στην ομάδα μας ο Διευθυντής Παραγωγής θα καταγράψει τα υλικά από τα οποία αποτελείται το προϊόν που παράγουμε (πρώτες ύλες) καθώς και τα στάδια εργασίας για την παραγωγή του. Επίσης θα πρέπει να αναφέρει τα μέτρα που θα λάβει η επιχείρηση ώστε να μην ρυπαίνει το περιβάλλον.



## 6. Διευθυντής Προσωπικού & Εκπαίδευσης.

Στην ομάδα μας ο Διευθυντής Προσωπικού & Εκπαίδευσης είναι υπεύθυνος να συντάξει πίνακα με τα ονόματα και τις αρμοδιότητες κάθε μαθητή. Πρέπει να συντονίσει τους μαθητές-διευθυντές, και να εξασφαλίσει ότι όλες οι εργασίες θα γίνουν ώστε να μπορέσει στο τέλος να τις συγκεντρώσει ο Γενικός Διευθυντής προκειμένου να παραδώσει μια ενιαία εργασία. Επιπλέον θα συντάξει ένα κείμενο στο οποίο θα αναφέρονται θέματα στα οποία θα μπορούσε να εκπαιδευτεί το προσωπικό.



## 7. Διευθυντής Έρευνας και Ανάπτυξης

Στην ομάδα μας Διευθυντής Έρευνας και Ανάπτυξης θα πρέπει να αναζητήσει θέματα ερευνών σε εφημερίδες ή στο διαδίκτυο, με προτεραιότητα έρευνες που να είναι σχετικές με το είδος της βιομηχανίας με την οποία θα ασχοληθούμε. Επίσης θα πρέπει να αναζητήσει νέες μεθόδους παραγωγής για την βελτίωση των προϊόντων που παράγονται ή νέα προϊόντα που θα μπορούσαν να βγουν στην αγορά προκειμένου η εταιρία να αυξήσει τα κέρδη της. Τέλος θα πρέπει να καταγράψει τρόπους μείωσης του κόστους των προϊόντων.



## 8. Διευθυντής Προμηθειών

Στην ομάδα μας ο Διευθυντής Προμηθειών θα πρέπει να καταγράψει τα υλικά και τα εργαλεία που θα χρειαστούν προκειμένου να φτιαχτεί η μακέτα. Θα καταγράψει επίσης τα έξοδα που έκανε η ομάδα για να κατασκευάσει τη μακέτα (το κόστος των υλικών που αγόρασε η ομάδα).



## 9. Διευθυντής Ποιοτικού Ελέγχου

Στην ομάδα μας Διευθυντής Ποιοτικού Ελέγχου θα πρέπει να καταγράψει τις προδιαγραφές που πρέπει να τηρούν οι πρώτες ύλες που προμηθευόμαστε ώστε να κατασκευάσουμε/ παράγουμε τα προϊόντα μας. Επίσης θα αναφέρει τα στάδια ελέγχου από τα οποία θα πρέπει να περάσει το προϊόν μας πριν βγει στην αγορά.



## 10. Διευθυντής Ασφάλειας και Υγιεινής

Στην ομάδα μας ο Διευθυντής Ασφάλειας και Υγιεινής θα καταγράψει τα μέτρα προστασίας που θα πρέπει να τηρούνται από τους υπαλλήλους της βιομηχανίας προκειμένου να αποφευχθούν ατυχήματα. Επίσης θα πρέπει να προσδιορίσει τους κινδύνους στο χώρο εργασίας της εταιρείας μας και τις προφυλάξεις που θα πρέπει να τηρήσει το προσωπικό.



## 11. Διευθυντής Πληροφοριακών Συστημάτων

Στην ομάδα μας ο Διευθυντής Πληροφοριακών Συστημάτων θα πρέπει να καταγράψει τις ανάγκες της βιομηχανίας μας σε υπολογιστικά συστήματα. Παράλληλα θα πρέπει να σχεδιάσει το έντυπο της καρτέλας των διευθυντών και να καταχωρήσει σ' αυτό τα στοιχεία τους, τα οποία θα πάρει από το Διευθυντή Προσωπικού. Τέλος θα ετοιμάσει ένα οργανόγραμμα όπου θα φαίνονται τα στάδια εργασίας που ακολούθησε η ομάδα για να κατασκευάσει την μακέτα.



→ Ο κάθε Διευθυντής θα πρέπει να γράψει τη βιβλιογραφία στο τέλος της εργασίας του. Τις εργασίες σας θα πρέπει, να τις ετοιμάσετε, να τις παρουσιάσετε, να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις και τέλος να τις παραδώσετε στον Γενικό Διευθυντή σε ηλεκτρονική μορφή προκειμένου να αναλάβει να τις κάνει ένα ενιαίο κείμενο, να την εκτυπώσει και να την παραδώσει σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή στην καθηγήτρια.