

2013



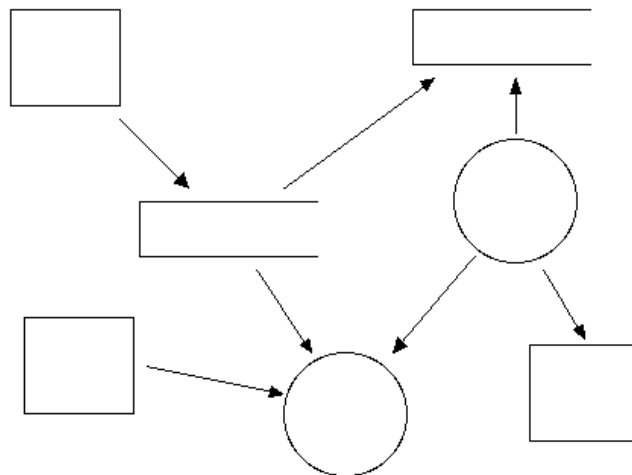
**ΤΣΙΚΝΑΚΗΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ
(Α.Μ.4555)**

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ
ΙΔΡΥΜΑ ΚΡΗΤΗΣ**

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ : Κ. ΠΑΞΙΝΟΣ ΚΟΣΜΑΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ:

**ΘΕΜΑ : «ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ»**



ΗΡΑΚΛΕΙΟ 2013

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος	5
Εισαγωγή	6

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄ **Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

1.1 Η έννοια της Επιχείρησης	8
1.2 Η έννοια της Οργάνωσης	8
1.3 Στόχος Οργάνωσης	9
1.4 Το Οργανόγραμμα	10
1.4.1 Σκοποί Οργανογράμματος	10
1.4.2 Κανόνες Κατάρτισης Οργανογράμματος	11
1.4.3 Είδη Οργανωτικών Διαγραμμάτων	11
1.4.4 Είδη Οργανογραμμάτων	12
1.4.5 Πλεονεκτήματα Οργανογραμμάτων	14
1.4.6 Μειονεκτήματα Οργανογραμμάτων	15

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄ **ΕΤΑΙΡΙΑ – ΚΑΔΙΑΝΑΚΗΣ Α.Ε.**

2.1 Παρουσίαση Εταιρίας	17
2.2. Τμήματα Επιχείρησης	18
2.3 Προϊόντα και Υπηρεσίες που διαθέτει η επιχείρηση	19

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄ **ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

Οργανόγραμμα Καδιανάκης Α.Ε.	25
Παρατηρήσεις-Σημειώσεις	26
3.1 Διοικητικό Συμβούλιο	26
3.2 Γενική Διεύθυνση- Πρόεδρος	27
3.3 Αντιπρόεδρος	28
3.4 Τμήμα Ολικής Ποιότητας	28

3.5 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.....	32
3.6 Τμήμα Χρηματοοικονομικών.....	33
3.7 Τομέας Αγροτικών.....	34
3.8 Τομέας Θερμοϋδραυλικών.....	35
3.9 Τομέας Ειδών Υγιεινής και Πλακιδίων.....	37
3.10 Μηχανολογικός Εξοπλισμός	38

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄
ΒΕΛΤΙΩΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

4. Σχεδιάζοντας μια Οργανωτικής Δομή.....	41
4. Βελτιωμένο Οργανόγραμμα 1.....	43
4.1 Συνοπτική Περιγραφή της 1ης Βελτιωτικής Πρότασης	44
4.1.1 Τμήμα πωλήσεων	44
4.1.2 Τμήμα Χρηματοοικονομικών.....	46
4.1.3 Σύγκριση Οργανογραμμάτων (Υπάρχον- Α βελτιωμένο).....	47
4.2 Βελτιωμένο Οργανόγραμμα 2.....	48
4.2 Σύντομη Περιγραφή της 2ης Βελτιωτικής Πρότασης	49
4.2.1 Διεύθυνση Εφοδιασμού.....	49
4.2.1.1 Τμήμα Αγορών	51
4.2.1.2 Τμήμα Παραλαβών	53
4.2.1.3 Τμήμα Αποθήκης	54
4.2.2 Διεύθυνση Πωλήσεων	54
4.2.2.1 Τμήμα Αποθήκης.....	55
4.2.2.2 Τμήμα Παραδόσεων	55
4.2.2.3 Τμήμα Πωλήσεων.....	56
4.2.2.4 Τμήμα Μάρκετινγκ.....	58
4.2.3 Τμήμα Ολικής Ποιότητας.....	59
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ	61
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ	61
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΕΙΑ.....	62

Copyright © Γιώργος Τσικνάκης , 2011

Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος. All rights reserved.

Η έγκριση της πτυχιακής εργασίας από το Τμήμα Μηχανολογίας του ΤΕΙ Κρήτης δεν υποδηλώνει απαραίτητως και αποδοχή των απόψεων του συγγραφέα εκ μέρους του Τμήματος

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Ο άνθρωπος συνειδητοποίησε πολύ γρήγορα την ανάγκη για οργάνωση των προσπαθειών του, τόσο που μπορεί να θεωρηθεί ότι αυτή είναι σύμφυτη με την ύπαρξη του. Από την εμφάνιση του ανθρώπινου γένους και σε όλες τις περιόδους εξέλιξης του η ανάγκη για συνεργασία και προστασία από τους διάφορους κινδύνους, φυσικούς και κοινωνικούς, υπαγόρευσε την υιοθέτηση οργάνωσης σε κάθε μορφή δραστηριότητας του. Έτσι μπορούμε να πούμε ότι η ανάγκη για οργάνωση έχει εισχωρήσει στην ανθρώπινη συμπεριφορά ως ένα βασικό στοιχείο και εκφράζεται με διάφορες μορφές. Η οργάνωση εμφανίζεται ως λειτουργία που έχει σκοπό να προσδιορίσει το τυπικό πλαίσιο (οργανόγραμμα) , μέσα στο οποίο θα κινηθεί το έμπυχο δυναμικό για να διεκπεραιώσει το όλο έργο της μονάδας ικανοποιητικότερα.

Ένας από τους βασικούς λόγους που επέλεξα το συγκεκριμένο θέμα της πτυχιακής εργασίας μου είναι η σπουδαιότητα της οργάνωσης, όπως επίσης το ενδιαφέρον μου για θέματα οικονομικής φύσεως , γιατί τα συναντάμε συχνά στην καθημερινότητα μας. Η περαιτέρω εκπαίδευση και εξειδίκευση πάνω σε ένα τέτοιο θέμα θεωρώ ότι μπορεί να μου προσφέρει περισσότερες γνώσεις αλλά και ευκαιρίες στον εργασιακό χώρο .

Μέσω της συγκεκριμένης εργασίας προσδοκώ να παρουσιάσω την οργανωτική δομή της Καδιανάκης Α.Ε. και να προτείνω κάποιες βελτιωτικές προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία της εταιρίας.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Κύριος σκοπός αυτής της πτυχιακής είναι να δώσει στον αναγνώστη την ικανότητα να κατανοήσει τις βασικές έννοιες της οργάνωσης . Η πτυχιακή αυτή μας εισάγει σταδιακά στην έννοια της οργάνωσης και της επιχείρησης . Βοηθάει τον αναγνώστη να κατανοήσει πως μια επιχείρηση οργανώνεται για να έχει μία πιο εύρυθμη λειτουργία.

Στο πρώτο κεφάλαιο παρουσιάζονται οι βασικοί κανόνες κατάρτισης οργανογράμματος , τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα του.

Στο δεύτερο κεφάλαιο παρουσιάζεται η εικόνα της Καδιανάκης Α.Ε., πως είναι οργανωμένα τα προϊόντα και οι υπηρεσίες που παρέχει .

Στο τρίτο κεφάλαιο απεικονίζεται το οργανόγραμμα της επιχείρησης και αναλύεται το κάθε επίπεδο οργάνωσης .

Τέλος στο τελευταίο κεφάλαιο αναφέρονται και αναλύονται οι βελτιωτικές μου προτάσεις προς την επιχείρηση .

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄

Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

1.1 Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Μια από τις βασικές έννοιες για τα θέματα της οικονομίας και διοίκησης είναι ο όρος της «επιχείρησης». Ο όρος επιχείρηση και επιχειρηματίας προέρχονται από τη λέξη «επιχειρώ», που σημαίνει δημιουργώ και καινοτομώ κάτω από τις συνθήκες αβεβαιότητας και κινδύνου με σκοπό το κέρδος.

Επιχείρηση είναι ένας αυθύπαρκτος (ανεξάρτητος) οικονομικός οργανισμός που έχει στη διάθεση του κινητή και ακίνητη περιουσία με αντικειμενικό σκοπό συνήθως τη μεγιστοποίηση του κέρδους.

1.2 Η ΕΝΝΟΙΑ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Η οργάνωση (φορέας επιχείρηση ,κτλ) είναι ο ορθολογικός συντονισμός των δραστηριοτήτων ενός αριθμού ανθρώπων για την επίτευξη ενός κοινού αντικειμενικού σκοπού ή στόχου, μέσω του καταμερισμού έργων και λειτουργιών και περαιτέρω, μέσω της ιεράρχησης της ευθύνης .

Σύμφωνα με τον Chris Argyris :

Οργάνωση είναι ο πλουραλισμός μερών, όπου κάθε μέρος επιδιώκει τους δικούς τους στόχους, συντηρείται μέσω της αλληλεξάρτησης του, προσαρμόζεται ταυτόχρονα στο εξωτερικό περιβάλλον ώστε να συντηρεί την κατάσταση αλληλεξάρτησης των μερών του .

Ως **οργάνωση** μπορεί να ορισθεί ένα σύνολο έμψυχων και άψυχων μελών, διαρθρωμένων και διατεταγμένων κατά κάποιο ορισμένο τρόπο , που επιδιώκει τη συνέχιση της ύπαρξης του οργανισμού μέσω της επίτευξης των στόχων που θέτει ,σταθερούς βραχυπρόθεσμα, ανανεωμένους μακροπρόθεσμα ,και που ως σύνολο έχει σαφέστατα και ευδιάκριτα όρια από το περιβάλλον στο οποίο ανήκει , επηρεάζεται άμεσα από αυτό και κατά ήττον το επηρεάζει,

Μια οργάνωση αποτελεί μια μορφή κοινωνικού συστήματος και έχει γίνει για να εκπληρώσει κάποιο καθορισμένο σκοπό. Αποτελείται από ένα αριθμό ατόμων που έχουν κάποια σχέση μεταξύ τους. Κάθε άτομο έχει τη θέση του μέσα στην οργάνωση , και το άτομο από τη θέση αυτή συμβάλλει για την εκπλήρωση των σκοπών της οργάνωσης.

Συνεπώς οργάνωση μπορεί να θεωρηθεί μια διακρινόμενη κοινωνική οντότητα , ένωση ή ένα σύνολο ατόμων που στη φύση και τη συμπεριφορά του μπορούν να καλύψουν οι παραπάνω ορισμοί.

Επομένως διαφαίνεται ότι υπάρχουν κάποια βασικά στοιχεία που συνιστούν κάποια βασικά στοιχεία που συνιστούν πάντα την έννοια της οργάνωσης :

1. **Άνθρωποι**
2. **Σκοποί**
3. **Διάρθρωση-δομές- σχέσεις**
4. **Σύνορα**
5. **Χρονική διάρκεια-Κύκλος ζωής**

1. **Άνθρωποι:** Η κάθε οργάνωση αποτελείται από άτομα που συνιστούν τη βάση της, την κινητήριο δύναμη της και, που σύμφωνα με μία προσέγγιση, η ικανοποίηση τους αποτελεί τον τελικό σκοπό της οργάνωσης πίσω από κάθε άλλο επίσημο σκοπό που έχει θέσει. Τα

άτομα επικοινωνούν, σχετίζονται, αλληλοεπηρεάζονται, δημιουργώντας συνήθως ομάδες τόσο ως επίσημη διάρθρωση της οργάνωσης αλλά και ως ανεπίσημη και αυτές με τη σειρά τους αλληλεπιδρώντας καθορίζουν την τύχη της, μέσω της συμπεριφοράς τους και της εκτέλεσης των καθηκόντων τους, που αναλαμβάνουν στα πλαίσια άσκησης των ρόλων τους (άτομα και ομάδες).

2. **Σκοποί:** Κάθε οργάνωση έχει ως βασικό σκοπό την επιβίωση της και την επέκταση και επικράτηση της στο περιβάλλον εντός του οποίου δραστηριοποιείται. Πριν τη δημιουργία της οργάνωσης έχει τεθεί η αποστολή της και οι επιμέρους στόχοι / σκοποί που η επιτυχία τους κρίνεται απαραίτητη. Αυτοί οι σκοποί- στόχοι εκφράζουν σε μικρό ή μεγάλο βαθμό τους ατομικούς ή ομαδικούς στόχους ή ανάγκες των ατόμων ή ομάδων που συνθέτουν ή επιδρούν στην οργάνωση . Θεωρείται αναγκαίο οι στόχοι της να ταυτίζονται ή να καλύπτουν σε σημαντικό βαθμό τους στόχους των ατόμων/ομάδων που την αποτελούν, ώστε να υπάρχει συνειδητή και βέβαιη επιδίωξη τους και επομένως επίτευξη τους .
3. **Διάρθρωση-Δομές-Σχέσεις:** Σύμφωνα με τους παραπάνω ορισμούς της οργάνωσης, αυτή δεν αποτελεί ένα τυχαίο άθροισμα έμψυχων και άψυχων στοιχείων, αλλά αυτά υπάρχουν με καθορισμένες σχέσεις σε διατάξεις και διαρθρώσεις και επιτελούν καθήκοντα, εργασίες, ρόλους που αναλαμβάνουν να εκτελέσουν ή να δράσουν συντονισμένα και σχεδιασμένα .
4. **Σύνορα –Όρια :** Τα σαφή είναι ευδιάκριτα όρια είναι χαρακτηριστικά στοιχεία μιας οργάνωσης, αφού την ξεχωρίζουν από τις άλλες οργανώσεις και γενικά το περιβάλλον της μέσα στο οποίο υπάρχει, πράγμα που σημαίνει πως της προσδίδουν κάτι πολύ σημαντικό, δηλαδή ταυτότητα ,δομή και έναν λόγο ύπαρξης. Παρά τις πολυάριθμες αλληλεπιδράσεις και αλληλεξαρτήσεις με το περιβάλλον της η οργάνωση αποτελεί μια ξεχωριστή οντότητα που έχει κ επιδιώκει να έχει τα δικά της στοιχεία ,χαρακτηριστικά, δομές, αρχές, στόχους, άτομα κ.τ.λ που της προσδίδουν μοναδικότητα.
5. **Χρονική διάρκεια-Κύκλος ζωής :** Η κάθε οργάνωση δεν αποτελεί κάποιο αυθόρμητο και κοινωνικό φαινόμενο, αλλά έχει μια συνέχεια μέσα στο χρόνο. Αυτό δε σημαίνει πως μια οργάνωση μπορεί να υπάρχει για πάντα. Μπορεί να αλλάζει στο πέρασμα του χρόνου και να εξελίσσεται σε κάτι καινούργιο ή να πάψει να υπάρχει έχοντας κάνει τον κύκλο ζωής της. Η χρονική της διάρκεια σχετίζεται με το εάν επιτυγχάνει τους στόχους της και εάν ικανοποιεί τις ανάγκες/στόχους των ατόμων/ομάδων που την αποτελούν αλλά και του περιβάλλοντος της.

1.3 ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Κάθε οργάνωση έχει στόχους οι οποίοι δικαιολογούν την ύπαρξη της και μπορούν να ορισθούν ως μία επιθυμητή κατάσταση στην οποία επιδιώκει να φτάσει ή ως ένα αποτέλεσμα προς επίτευξη. Κατ'ουσία οι στόχοι επιτρέπουν ένα ευρύ φάσμα αποστολών ή σκοπών σε ειδικές ενέργειες. Κάθε οργάνωση θέτει στόχους που από τη μια πλευρά αποτελούν λόγο δημιουργίας της και από την άλλη απαραίτητη προϋπόθεση για την

επιβίωση της και την περαιτέρω ανάπτυξη, εξέλιξη , επέκταση και επικράτηση της.

Η οργάνωση χωρίζεται σε δύο βασικές κατηγορίες ανάλογα με το σκοπό :

- **Τυπική οργάνωση¹**
- **Άτυπη οργάνωση²**

1.4 ΤΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ (Organizational Chart)

Το οργανόγραμμα είναι η διαγραμματική απεικόνιση ποσοτικών δεδομένων και οργανωτικών διαρθρώσεων .Τα οργανογράμματα απεικονίζουν σχηματικά καταστάσεις που υπάρχουν και ενέργειες που γίνονται μέσα στην επιχείρηση με τα συστατικά τους στοιχεία, όπως η διάρθρωση και οι διασυνδέσεις στο εσωτερικό τα επιχείρησης. Οποιαδήποτε οργανωτική κατάσταση πρέπει να μπορεί να αποδοθεί σχηματικά σε διάγραμμα, εάν αυτό δεν είναι εφικτό σημαίνει πως είναι λανθασμένη ,ή ότι η οργάνωση που απεικονίζεται πάσχει. Συνεπώς, τα οργανογράμματα συντελούν από τη φύση τους στην παροχή σαφούς εικόνας και αντίληψης της δομής της οργανωτικής διάρθρωσης και των δραστηριοτήτων μιας επιχείρησης. Παράλληλα είναι θεμέλιο για τη μελέτη των οργανωτικών φαινομένων. Χρησιμεύουν ως βασικό στοιχείο του οργανωτικού ελέγχου της επιχείρησης και αποτελούν αναγκαία και βασική προϋπόθεση για τη διάρθρωση σφαλμάτων, τη μελέτη τροποποιήσεων και τη γενικότερη αναδιοργάνωση. Άρα **τα οργανογράμματα θεωρούνται η σπονδυλική στήλη της διοίκησης**

1.4.1 ΣΚΟΠΟΙ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Οι σκοποί που εξυπηρετούν τα οργανογράμματα είναι:

- Προσδιορισμός σύμφωνα με την ιεραρχία της διάρθρωσης των οργάνων της επιχειρησιακής διοίκησης της οργανωτικής διάρθρωσης, κοινώς της δομής της επιχείρησης.
- Προσδιορισμός των διαφόρων τομέων και τμημάτων.
- Σαφής απεικόνιση των γραμμών μεταβίβασης εξουσίας και της έκτασης του πεδίου αρμοδιότητας και ευθύνης των διάφορων τμημάτων.
- Ο καθορισμός του ύψους και του πλάτους της επιχειρησιακής διοίκησης .
- Η κατανομή και ονομασία των έργων των επιτελαρχών της επιχείρησης και με βάση κάθε επιχειρησιακό όργανο.
- Ο καθορισμός της διαδρομής των φάσεων των διαφόρων διαδικασιών και συστημάτων που εφαρμόζονται στην επιχείρηση.

1.Η τυπική οργάνωση είναι σχεδιασμένη για να ρυθμίζει την ανθρώπινη συμπεριφορά, βασιζόμενη σε σχέδιο, έτσι ώστε να πετύχει την αύξηση της αποτελεσματικότητας των στόχων της επιχείρησης.

2.Στην άτυπη οργάνωση συναντάμε κοινή δράση των ατόμων χωρίς απαραίτητα να επιδιώκεται απ'αυτά κοινός σκοπός .

1.4.2 ΚΑΝΟΝΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Για την κατάρτιση των οργανογραμμάτων τηρούνται ορισμένοι κανόνες όπως :

- Να είναι εμφανής η γραμμή της διοίκησης, που ξεκινά από την κορυφαία διοικητική θέση και φτάνει μέχρι τη βάση.
- Να είναι σαφή τα επίπεδα της διοίκησης και να φαίνονται οι διοικούντες του κάθε επιπέδου και το κομμάτι της επιχείρησης στο οποίο είναι προϊστάμενοι.
- Να φαίνεται ο τρόπος της κατανομής της εξουσίας ανάμεσα στις διοικητικές και επιλεκτικές θέσεις ,τα συλλογικά και τα βοηθητικά τμήματα.
- Στην απεικόνιση να χρησιμοποιούνται κατάλληλα γεωμετρικά σχήματα για να δείχνουν καθαρά αυτό που παριστάνουν

Η τεχνική κατάρτιση των οργανογραμμάτων ποικίλλει ανάλογα με τους ποιους σκοπούς εξυπηρετεί, ποιους κανόνες τηρεί κτλ. .

1.4.3 ΕΙΔΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΩΝ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Ειδικότερα τα οργανωτικά διαγράμματα διακρίνονται από πλευράς χρόνου σε :

- **ΣΤΑΤΙΚΑ** , τα οποία απεικονίζουν διαρθρώσεις ή δραστηριότητες όπως έχουν σε μια ορισμένη χρονική στιγμή .
- **ΔΥΝΑΜΙΚΑ** , τα οποία απεικονίζουν αυτές τις διαρθρώσεις και δραστηριότητες όπως εξελίσσονται κατά τη ροή του χρόνου.

Από λειτουργική άποψη διακρίνονται σε:

- **ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ** , που αναλύουν καταστάσεις και ενέργειες και αναφέρονται σε κατανομές ή λεπτομέρειες των διαρθρώσεων και δραστηριοτήτων.
- **ΣΥΝΘΕΤΙΚΑ** , που αφορούν τη σύνθεση ή το συνδυασμό αυτών των κατανομών και των διαρθρώσεων αλλά και καταστάσεων ευρύτερα.

Από πλευράς πραγματικότητας ή προγραμματισμού τα οργανωτικά διαγράμματα διακρίνονται σε:

- **ΕΜΠΕΙΡΙΚΑ Ή ΙΣΤΟΡΙΚΑ-ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ** , τα οποία παριστάνουν μια οργάνωση στατική ή δυναμική όπως είναι στην πραγματικότητα.
- **ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΑ Ή ΣΧΕΔΙΑΣΜΕΝΑ** , τα οποία αποτελούν προτάσεις και σχέδια για μια οργάνωση με δεοντολογική θεώρηση και συντελούν στην θέσπιση προτύπων οργάνωσης της επιχείρησης που δεν επιδέχονται παραβιάσεις ή παρεκκλίσεις .

1.4.4 ΕΙΔΗ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Τα οργανογράμματα χωρίζονται σε τρεις βασικές κατηγορίες:

1) Τα πυραμιδοειδή



Στο πυραμιδοειδές οργανόγραμμα η εξουσία συγκεντρώνεται στα ανώτερα στελέχη , και έτσι οι εντολές μεταβιβάζονται από πάνω προς τα κάτω . Τα άτομα που προΐστανται των βαθμίδων διοικητικής ιεραρχίας έχουν ηγετική ιδιότητα, απ'όπου πηγάζει το δικαίωμα που έχουν στο να δίνουν εντολές στο προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς .Τα ανώτερα στελέχη αποτελούν την κεντρική ηγεσία του οργανισμού. Τα ανώτερα στελέχη αποτελούν οι προϊστάμενοι, που κατατάσσονται ανάμεσα **στα στελέχη της ανώτατης** ηγεσίας και στα στελέχη πρώτης γραμμής. Οι βαθμίδες διακρίνονται μεταξύ τους από τις θέσεις που κατέχουν τα στελέχη σένα επίπεδο διοικητικής ιεράρχησης, από την έκταση των αρμοδιοτήτων και από το αντικείμενο απασχόλησης .Η έκταση των αρμοδιοτήτων σε κάθε θέση βαθμίδας διοικητικής ιεράρχησης είναι διαφορετική. Τη βάση για τη δημιουργία βαθμίδων ιεράρχησης αποτελούν η έκταση της επιχειρηματικής δραστηριότητας και το αντικείμενο της δράσης .Η συγκρότηση των βαθμίδων διαμορφώνει τη δομή της οργάνωσης σε σχήμα πυραμίδας όπου μπορεί να σχηματίζεται με μεγάλο ύψος και μικρή βάση όταν υπάρχουν πολλά επίπεδα ηγετικής βαθμίδας , ή μπορεί να σχηματίζεται με μικρό ύψος και μεγάλη βάση όταν έχουμε την ύπαρξη λίγων ηγετικών επιπέδων.

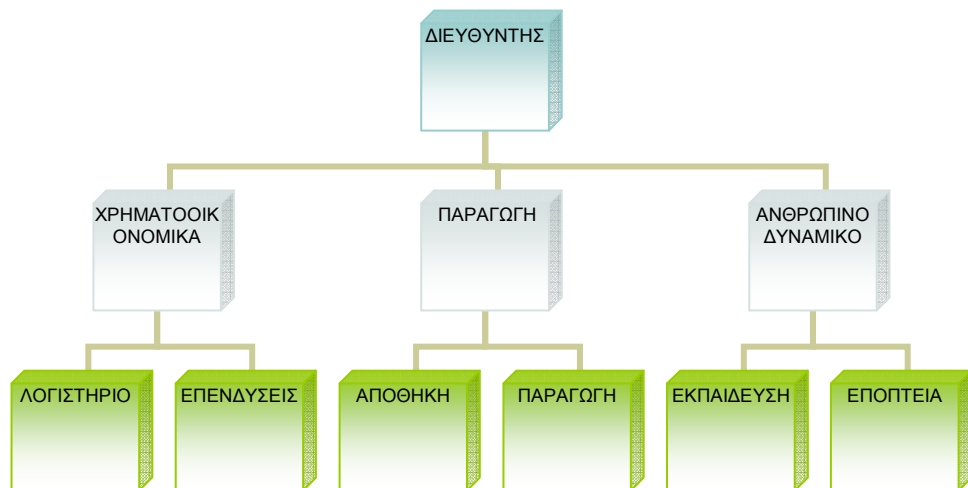
Ανώτερα Στελέχη : Είναι υπεύθυνα για όλα τα τμήματα της επιχείρησης . Καθορίζουν τους επιχειρησιακούς στόχους της επιχείρησης και επιβλέπουν τα μεσαία στελέχη . Παίρνουν αποφάσεις .

Μεσαία Στελέχη: Είναι υπεύθυνα για την καλύτερη αξιοποίηση των επιχειρησιακών πόρων και την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων. Τέλος επιβλέπουν τα κατώτερα στελέχη . Συμμετέχουν μέσα από την πληροφόρηση .

Κατώτερα Στελέχη : Είναι υπεύθυνα για την καθημερινή λειτουργία . Μετέχουν στο έργο της επίβλεψης , διαρθρώνεται μέσα από αυτά η λήψη αποφάσεων με τη συμβολή μέσω της ροής της πληροφόρησης και ενημέρωσης .

Μη Διοικητικά Στελέχη : Είναι υπάλληλοι που κατέχουν τις θέσεις εκτελεστικού έργου. Δεν μπορούν να πάρουν αποφάσεις και επιβλέπονται από τα κατώτερα στελέχη.

2) Γραμμική οργάνωση



Η γραμμική οργάνωση αποτελεί ένα είδος οργανωτικής δομής όπου χρησιμοποιείται για να βελτιστοποιηθεί η λειτουργία μιας επιχείρησης , να αποδοθούν εξουσίες και αρμοδιότητες στα μέλη της επιχείρησης . Αυτή η δομή αποτελείται από διοικητικές θέσεις , και θέσεις κάτω από αυτές που εξαρτώνται άμεσα από τις πρώτες . Μία τέτοια δομή χαρακτηρίζεται από απλότητα λόγω του τύπου της λειτουργίας της . Επίσης εξαιτίας της σαφήνειας της διαίρεσης της εξουσίας και της ευθύνης ,δίνεται η δυνατότητα σε κάθε μέλος της οργάνωσης να μπορεί εύκολα να διαχωρίσει από πού να λαμβάνει εντολές προς εκτέλεση πλεονέκτημα αποτελεί επίσης και η εύκολη ανίχνευση λάθους κατά την μεταβίβαση των εντολών για τη συγκεκριμένη δομή .

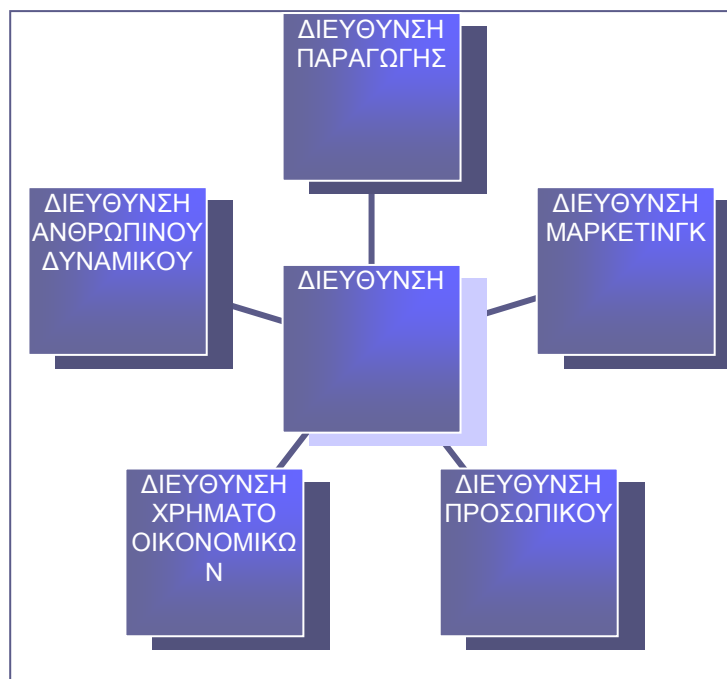
Ωστόσο αυτή η δομή έχει και κάποια μειονεκτήματα, συγκεντρώνει την εξουσία σε ένα μόνο άτομο , όλες οι αρμοδιότητες περνάνε από τη δικαιοδοσία του , επομένως δε δίνεται ερέθισμα για ειδίκευση . Επιπλέον το γεγονός ότι η εξουσία συγκεντρώνεται σε ένα άτομο , εάν υπάρξει εναλλαγή στα πρόσωπα της διοίκησης η εταιρία κινδυνεύει να μείνει εκτεθειμένη .

Παραλλαγή αυτής της οργάνωσης αποτελεί η **γραμμική και επιτελική οργάνωση** , η οποία χρησιμοποιείται όταν η επιχείρηση είναι μεγάλη , ή όταν έχει ανάγκη από τις υπηρεσίες κάποιων ειδικευμένων ατόμων . Η δομή αυτή διαφοροποιείται από την προσθήκη κάποιων θέσεων επιτελικής εξουσίας σε

καθεμία από τις ανώτερες θέσεις της διοίκησης . Η προσθήκη αυτών των θέσεων εισάγει εξειδίκευση στις ανώτερες βαθμίδες διοικήσεως και κάνει την διοίκηση πιο ευέλικτη , σαν μειονέκτημα αξίζει να αναφερθεί η σύγχυση που δημιουργείται μεταξύ των θέσεων της διοικητικής και της επιτελικής εξουσίας , η χαμηλή αποτελεσματικότητα από αυτή τη σύγχυση . Η εγκαθίδρυση ενός τέτοιου συστήματος αποτελεί όφελος για την εταιρεία καθώς το οργανωτικό όφελος είναι μεγαλύτερο από το οικονομικό κόστος για την προσθήκη των επιτελικών στελεχών.

Δεύτερη παραλλαγής γραμμικής οργάνωσης αποτελεί **η γραμμική οργάνωση με λειτουργικό επιτελείο** . Αυτή η οργάνωση στηρίζεται στη λειτουργία της δομής , οι θέσεις της διοίκησης καταλαμβάνονται από ειδικούς , οι οποίοι διευθύνουν τις θέσεις που σχετίζονται με το αντικείμενο εξειδίκευσης τους . Μειονέκτημα αυτής της δομής αποτελούν οι ασαφείς γραμμές εξουσίας και η δύσκολη αποκέντρωση .

3) Τα κυκλικά οργανογράμματα



Στο κυκλικό οργανόγραμμα ο διευθυντής βρίσκεται στο κέντρο του διαγράμματος . Η εξουσία συγκεντρώνεται από μέσα προς τα έξω.

1.4.5 ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

- Εύρεση, κάλυψη, διατήρηση και ανάπτυξη της επιχείρησης. Πολλές φορές το οργανόγραμμα κατέχει σημαντικό ρόλο γιατί δίνει στρατηγική στοχεύση, επιχειρησιακή στρατηγική, αλλά και μεθοδολογία ως προς το σχέδιο δράσης του μάνατζμεντ, τους τρόπους που θα επιτευχθεί αλλά

και σαφέστατη κατανομή ευθυνών σε περίπτωση αποτυχίας (δεν υπάρχουν κακές ομάδες ,υπάρχουν κακοί ηγέτες).

- Σαφής ρόλος εργαζόμενων , ανάμιξη όλου του προσωπικού αλλά και φυσικά σχεδιασμός του μοντέλου ηγεσίας (ανάλογα τη ροή τα εξουσίας).
- Αποτελεί έναν παράγοντα υποκίνησης πέραν των κλασσικών εργαλείων (χρήμα ,υλικές αμοιβές).Με σαφές οργανόγραμμα, όλοι οι υπάλληλοι έχουν ένα σαφές κριτικό μονοπάτι καριέρας να ακολουθήσουν (Carrier Path Management). Βλέπουν τους εαυτούς τους ως χρήσιμα και υπολογίσιμα στελέχη μιας ομάδας.³
- Το οργανόγραμμα (αν έχει κατασκευαστεί σωστά και τηρείται) οδηγεί σε στελέχωση εταιριών βάση στόχων(management by objectives) ,ορθή κατάρτιση εισαγωγικών εξετάσεων, διαδικασιών για την πρόσληψη καινούργιου προσωπικού , κατάρτιση των εργαζομένων πάνω σε άξονα υπαρκτών αναγκών και προβλημάτων.
- Με το οργανόγραμμα γίνεται βασική διάκριση ενεργειών μανάτζμεντ ,και ένας αποτελεσματικός τρόπος διάκρισης θέσεων εργασίας σε : εκτελεστική , διοικητική και επιτελική
- Αποτελεί ένα χρήσιμο εργαλείο για την αξιολόγηση του προσωπικού καθώς ο μανάτζερ γνωρίζει ποιος αναφέρεται σε ποιόν , ανά πάσα στιγμή .

1.4.6 ΜΕΙΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

- Δεν απεικονίζει την οργανωσιακή κουλτούρα⁴ της επιχείρησης αλλά και ούτε και τη δομή της .
- Φτωχή δημιουργία σχεδίου . Μιας κακής ποιότητας σχέδιο θα οδηγήσει στην απαξίωση του project .
- Η υπευθυνότητα της κατασκευής του είναι συγκεκριμένη , πρέπει να εφαρμόζονται αντικειμενικά κριτήρια Human Resource αλλά και φυσικά οι γενικά παραδεγμένες αρχές της οργάνωσης και διοίκησης .
- Το οργανόγραμμα δίνει δωρεάν στρατηγικές πληροφορίες στους ανταγωνιστές της επιχείρησης.
- Η έλλειψη των κοινωνικών δικτύων και των δυναμικών τους- συνήθως δεν απεικονίζονται .
- Το οργανόγραμμα απαιτεί συνεχώς προσπάθεια για τη βελτίωση του , αλλά και αλλαγής του (κάτι τέτοιο δεν είναι πάντα εφικτό).
- Το οργανόγραμμα αποτελεί ένα σχέδιο που μπορεί να προκαλέσει ανησυχία στο προσωπικό, σε περιόδους κρίσης, μαζικών απολύσεων. Το οργανόγραμμα καθιστά επισφαλές τις θέσεις εργασίας των ατόμων που βρίσκονται σε χαμηλές θέσεις με χαμηλή εξειδίκευση.

³ Για παράδειγμα όταν ο διευθυντής μια ομάδας συνταξιοδοτηθεί υπάρχει άμεσα αντικαταστάτης (άρα και υποκίνηση για εργασία στο προγενέστερο διάστημα.

⁴ Ως οργανωσιακή κουλτούρα καλείται το σύνολο των άγραφων νόμων, τελετών, τεχνικών ,διαδικασιών που είναι γενικά παραδεγμένες πρακτικές .Στην κουλτούρα ανήκουν η μη λεκτική επικοινωνία, τα σύμβολα , τα κατασκευάσματα ,αλλά και τα κίνητρα που δίνονται σε κάθε οργανισμό ξεχωριστά .

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄

ΕΤΑΙΡΙΑ – ΚΑΔΙΑΝΑΚΗΣ Α.Ε.

ΚΑΔΙΑΝΑΚΗΣ Α.Ε.
- ΥΔΡΕΥΣΗ
- ΑΡΔΕΥΣΗ
- ΘΕΡΜΑΝΣΗ
- ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ
- SERVICE

2.1 ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ



Η εταιρεία Καδιανάκης Α.Ε. ξεκίνησε τη λειτουργία της πριν από περίπου 20 χρόνια στο Πετροκεφάλι της Μεσαράς , εξειδικευμένη στα προϊόντα άρδευσης. Το 1989 άνοιξε το πρώτο κατάστημα στο κέντρο της πόλης των Μοιρών . Το 1990, επεκτείνει τη δραστηριότητα της και στους τομείς των προϊόντων ύδρευσης καθώς και των υδραυλικών συστημάτων, ενώ αργότερα εμπλουτίζει τα προϊόντα της και στους τομείς των αγροτικών μηχανημάτων . Τα τελευταία χρόνια, με εξειδικευμένο προσωπικό, προχώρησε και στον τομέα της θέρμανσης, παρέχοντας ολοκληρωμένες λύσεις για τις σύγχρονες οικοδομές .

Το 1998 χρονιά ορόσημο, λειτουργεί τις νέες εγκαταστάσεις στο 1^ο χλμ. Μοιρών-Ηρακλείου , συνολικής έκτασης 10.000 τ.μ. με περισσότερα από 3.000 μέτρα καλυμμένους χώρους και δημιουργεί ένα νέο τομέα , τον τομέα των ειδών υγιεινής και πλακιδίων για περισσότερες λύσεις . Η εταιρία καλύπτει την ευρύτερη περιοχή της Μεσαράς , ξεπερνώντας τα όρια του νομού Ηρακλείου , τόσο ανατολικά , όσο και δυτικά . Σήμερα , η εταιρία είναι μια από τις κορυφαίες και πιο οργανωμένες επιχειρήσεις με πιστοποιητικά

ποιότητας⁵ **ISO**⁶ και συγκεκριμένα το **ISO 9001:2008**⁷, τόσο σε εθνικό όσο και σε τοπικό επίπεδο.

2.2 ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Η επιχείρηση χωρίζεται σε τρεις βασικούς τομείς και ένα επιπλέον το Service :

- 1. Αγροτικός τομέας(άρδευση, μηχανήματα, κήπος, γεωργικά εφόδια) :** Αποτελείται από τον υπεύθυνο του τομέα, ο οποίος έχει την ευθύνη την λειτουργία και την αποτελεσματικότητα του τομέα, συντονίζοντας το τμήμα του μάρκετινγκ των προμηθειών, της αποθήκης και της εξυπηρέτησης των πελατών. Όλα τα προϊόντα είναι υψηλών προδιαγραφών , με διεθνή πιστοποιητικό ποιότητας **ISO** . Στο δυναμικό του τμήματος συμπεριλαμβάνονται εξειδικευμένα συνεργεία από πεπειραμένους τεχνικούς , οι οποίοι εγκαθιστούν ολόκληρα τα συστήματα άρδευσης στο χωράφι .
- 2. Τομέας Θερμοϋδραυλικών :** Αποτελείται επίσης από τον υπεύθυνο του τομέα, ο οποίος έχει την ευθύνη για την λειτουργία και την αποτελεσματικότητα του τομέα, συντονίζοντας το τμήμα του μάρκετινγκ των προμηθειών, της αποθήκης και της εξυπηρέτησης των πελατών. Στο τμήμα αυτό η εταιρεία έχει τη δυνατότητα μελέτης και εγκατάστασης θέρμανσης καθώς συνεργάζεται με ειδικούς επιστήμονες μηχανολόγους . Επίσης για τη νεοαναγειρόμενη οικοδομή , η εταιρεία παρέχει συστήματα ύδρευσης-υδραυλικές εγκαταστάσεις - αποχέτευσης, αλλά και ειδικό τμήμα εγκατάστασης με ηλιακούς θερμοσίφωνες, μπόιλερ και δεξαμενές .
- 3. Τομέας ειδών υγιεινής και πλακιδίων:** Αποτελείται από τον υπεύθυνο του τομέα, ο οποίος έχει την ευθύνη την λειτουργία και την αποτελεσματικότητα του τομέα, συντονίζοντας το τμήμα του

⁵ Η εταιρία έχει εγκαταστήσει και εφαρμόζει ένα σύστημα διαχείρισης ποιότητας για το πεδίο εφαρμογής ισχύος **Εμπορία ειδών άδρευσης, ύδρευσης, θέρμανσης και κλιματισμού, γεωργικών μηχανημάτων, ειδών υγιεινής και πλακιδίων, συντήρηση γεωργικών μηχανημάτων.**

⁶ **Διασφάλιση ποιότητας** είναι το σύνολο των προγραμματισμένων ή συστηματικών ενεργειών και διαδικασιών , που είναι απαραίτητες για να εξασφαλίσουν ότι ένα προϊόν ή υπηρεσία θα πληρεί ορισμένες προδιαγραφές . Με απλά λόγια ,σωστή και οργανωμένη διαχείριση.

Σύστημα διασφάλισης ποιότητας ονομάζουμε την οργάνωση , τα αναγκαία μέσα και το προσωπικό που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση της διασφάλισης της ποιότητας .Για να βοηθηθούν οι επιχειρήσεις που αποφασίζουν να διασφαλίσουν την ποιότητα της παραγωγικής της διαδικασίας αλλά και για να υπάρξει διεθνώς μία κοινή γλώσσα πάνω στο θέμα αυτό δημιουργήθηκαν από το **Διεθνή Οργανισμό Τυποποίησης (ISO : International Standards Organization)** ειδικές σειρές προτύπων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των οποίων γίνεται από τους Εθνικούς Φορείς ή από άλλους φορείς η πιστοποίηση των επιχειρήσεων.

⁷ **ISO 9001: Συστήματα Ποιότητας - Μοντέλο για τη Διασφάλιση Ποιότητας στο Σχεδιασμό/Ανάπτυξη , Παραγωγή, Εγκατάσταση και Εξυπηρέτηση (Υπηρεσίες)**

Το μοντέλο αυτό χρησιμοποιείται όταν απαιτείται συμμόρφωση του προμηθευτή σε δεδομένες απαιτήσεις σε όλο τον κύκλο παραγωγής , από το σχεδιασμό μέχρι την εξυπηρέτηση μετά την πώληση (ανάπτυξη, σχεδίαση , παραγωγή , εγκατάσταση και τρόπος εξυπηρέτησης μετά την πώληση). Χρησιμοποιείται κυρίως όταν το συμβόλαιο (π.χ. μεταξύ του αγοραστή) απαιτεί ιδιαίτερη προσοχή στο σχεδιασμό και υπάρχουν ιδιαίτερες απαιτήσεις στη απόδοση του προϊόντος .

μάρκετινγκ των προμηθειών, της αποθήκης και της εξυπηρέτησης των πελατών.

4. **Τομέας Service** : σε όλα τα μηχανήματα , που αντιπροσωπεύει η εταιρεία Καδιανάκης, παρέχεται ολοκληρωμένο service , στο ειδικά διαμορφωμένο συνεργείο της , από τους τεχνικούς της επιχείρησης .

2.3 ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΔΙΑΘΕΤΕΙ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

1. **ΑΓΡΟΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ**(*άρδευση, μηχανήματα, κήπος, γεωργικά εφόδια*) :

ΑΡΔΕΥΣΗ

- Σωλήνες Άρδευσης - Σταλακτηφόροι Σωλήνες
- Μικροεξαρτήματα - Εξαρτήματα Άρδευσης - Συνδεσμολογία
- Υδρόμετρα
- Κρουνοειδή
- Φίλτρα - Υδροκυκλώνες - Λιπαντήρες - Venturi
- Σταλάκτες - Μικροεκτοξευτήρες - Εκτοξευτήρες
- Γαλβανισμένα Εξαρτήματα - Σιδηροσωλήνες
- Προγραμματιστές - Ηλεκτροβάνες
- Χυτοσίδηρα Εξαρτήματα - Κατασκευές Τόρνου
- Σωλήνες - Εξαρτήματα PVC
- Ελαστικοί Σωλήνες (Σπιράλ)



ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ (Η εταιρεία διαθέτει γεωργικά μηχανήματα και εργαλεία τελευταίας τεχνολογίας)

- **Γεωργικοί Ελκυστήρες**
- **Παρελκόμενα Γεωργικών Ελκυστήρων**
 - Φρέζες
 - Άροτρα
 - Καλλιεργητές
 - Καταστροφείς
 - Αναρτώμενα Ψεκαστικά - Με ή Χωρίς Τουρμπίνες



- Χορτοκοπτικά - Χορτοσυλλέκτες
- Λιπασματοδιανομείς - Θειοθήρες
- Μηχανήματα Σποράς

➤ **Μηχανήματα STIHL (www.stihl.gr)**

- Αλυσοπρίονα
- Αλυσίδες
- Χορτοκοπτικά - Κοπτικά Μηχανήματα
- Συστήματα Kombi - Multy

- Σκαπτικά
- Ψαλίδια Μπορτούρας - Φρακτοκόπτες
- Φυσητήρες - Νεφελωψεκαστήρες
- Πιεστικά - Ηλεκτρικές Σκούπες
- Αρμोकόπτες - Γεωτρύπανα
- Μέσα Ατομικής Εργασίας STIHL
- Διάφορα Εργαλεία



- **Γεννήτριες - Αεροσυμπιεστές - Κινητήρες**
- **Σκαπτικά - Χορτοκοπτικά**
- **Ελαιοραβδιστικά - Καρότσια Μεταφοράς**
- **Λιπαντικά LANDINI - STIHL**



ΚΗΠΟΣ

Αποτελεί ένα ιδιαίτερο κομμάτι της εταιρίας. Εκτός από τα προϊόντα κήπου, που βρίσκονται στην διάθεση του κοινού η εταιρεία παρέχει την υπηρεσία διαμόρφωσης εξωτερικών χώρων, όπου αναλαμβάνει την σχεδίαση και την τοποθέτηση. Παρέχει επίσης τη δυνατότητα παρουσίασης σχεδίου σε Η/Υ σε τρισδιάστατη μορφή.

➤ **Μηχανήματα Περιποίησης Κήπου**

- Χλωροκοπτικές Μηχανές
- Ψαλίδια Μπορτούρας
- Φυσητήρες
- Τεμαχιστές
- Σκαπτικά

- **Πρίονα - Ψαλίδια Κλαδέματος - Ψαλίδια Μπορτούρας ,Θάμνου**
- **Πιεστικά Συγκροτήματα**
- **Προγραμματιστές - Ηλεκτροβάνες**
- **Μικροεξαρτήματα - Εξαρτήματα Κήπου**

- Λάστιχα Βρύσης
 - Μικροεκτοξευτήρες -Εκτοξευτήρες
 - Συστήματα Άδρευσης Κήπου
 - Υπόγεια Συστήματα Χλοοτάπητα (γκαζόν)
 - Φυτοχώματα - Τύρφες - Σπόροι Χλοοτάπητα
 - Σκαλιστήρια, Τσάπες Και λοιπά Εργαλεία
- **Για Τον Αγρότη**
 - Νάιλον Γραμμικής Κάλυψης - Θερμοκηπίων
 - Δίκτυα Γαριφάλων - Ελαιόπανα - Λινάτσες
 - Ψαλίδια - Πριόνια Κλαδέματος
 - Λάστιχα Ψεκασμού - Ψεκαστικά Συγκροτήματα - Νεφελοψεκαστήρες
 - Μέσα Ατομικής Προστασίας
 - Σπάγκοι - Σακούλες Προστασίας Προϊόντων
 - Σχοινιά - Σαλαμάστρες
 - **Για Τον Επαγγελματία - Ιδιώτη**
 - Εργαλεία - Μηχανήματα
 - Μπετονιέρες - Ηλεκτροκολλήσεις - Γεννήτριες
 - Εργαλεία Υδραυλικών - Εργαλεία Τοποθέτησης Πλακιδίων
 - Σκάλες - Σκαλωσιές
 - Καθαριστικά (Βιολογικά - Χημικά)



3. ΤΟΜΕΑΣ ΘΕΡΜΟΪΔΡΑΥΛΙΚΩΝ :

ΘΕΡΜΑΝΣΗ

Ο τομέας Θέρμανση - Κλιματισμός περιλαμβάνει όλα εκείνα τα προϊόντα που χρειάζονται για την ρύθμιση της θερμοκρασίας μιας κατοικίας ή ενός χώρου.

- ◆ Λέβητες
- ◆ Σώματα
- ◆ Καυστήρες
- ◆ Κυκλοφορητές
- ◆ Ενδοδαπέδια Θέρμανση



ΚΛΙΜΑΤΙΣΜΟΣ⁸

ΣΕΙΡΕΣ :

- ΤΟΙΧΟΥ
- ΔΑΠΕΔΟΥ - ΟΡΟΦΗΣ
- ΚΑΣΣΕΤΑ
- ΑΕΡΑΓΩΓΟΥ

⁸ Κλιματιστικά συστήματα YORK για οικιακές και εμπορικές εφαρμογές πιστοποιημένης ποιότητας και ασφάλειας (ISO 9001 – EUROVENT)

ΥΔΡΕΥΣΗ

Στον τομέα ύδρευσης θα βρείτε όλη την γκάμα προϊόντων που αφορούν τα συστήματα ύδρευσης και αποχέτευσης, που πληρούν προδιαγραφές ποιότητας.

- Σωλήνες Πόσιμου Νερού
- Χαλκοσωλήνες - Ενδεδυμένοι Χαλκοσωλήνες - Χάλκινες Υδρορροές
- Κτηριακή Αποχέτευση
- Πιεστικά Συγκροτήματα
- Κρουνοειδή
- Χάλκινα - Οριχάλκινα Εξαρτήματα
- Πλαστικές Δεξαμενές
- Επεξεργαστές Νερού - Φίλτρα Νερού
- Θερμοσίφωνα - Ηλιακά
- Σωλήνες - Εξαρτήματα PPR

4. ΤΟΜΕΑΣ ΕΙΔΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΠΛΑΚΙΔΙΩΝ :Στον τομέα Ειδών Υγιεινής και Πλακιδίων προσφέρεται μία ολοκληρωμένη πρόταση για την οικιακή και επαγγελματική στέγη. Η εταιρεία συνεργάζεται με τις μεγαλύτερες εταιρίες του χώρου από Ισπανία, Ιταλία, Γαλλία και Ελλάδα, με προϊόντα ποιότητας.

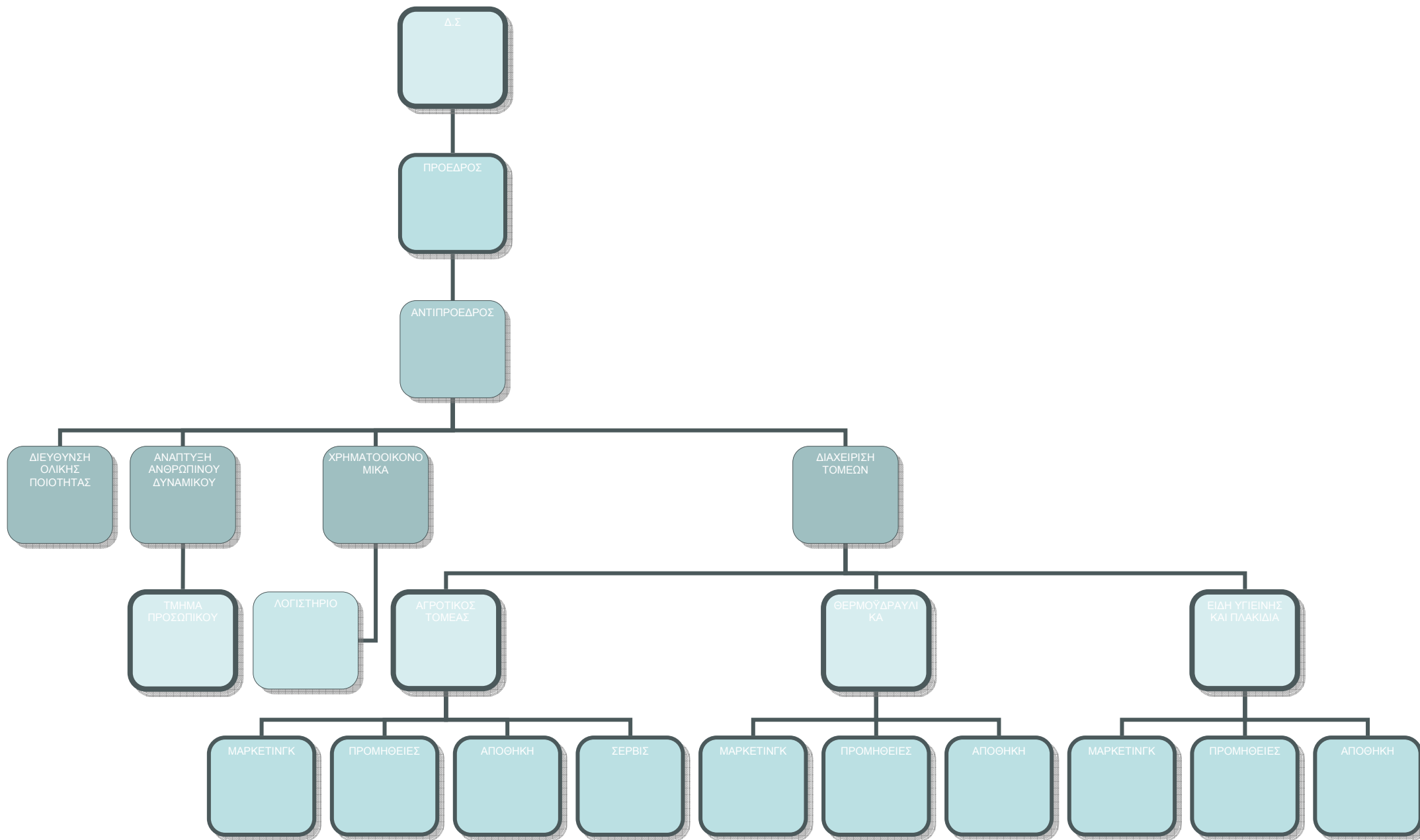
- **Είδη Υγιεινής**
- **Πλακίδια**
- **Αξεσουάρ Μπάνιου**
- **Μπαταρίες**
- **Νεροχύτες**
- **Αποροφητήρες**
- **Έπιπλα Μπάνιου**
- **Υλικά Τοποθέτησης Πλακιδίων**



ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄

Η ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΤΗΣ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ



ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ- ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Εξετάζοντας προσεκτικά το οργανόγραμμά της εταιρείας Καδιανάκης Α.Ε. παρατηρούμε ότι δεν υπάρχει τμήμα πωλήσεων , πράγμα αξιοπερίεργο αφού η εταιρεία εμπορεύεται χιλιάδες προϊόντα, και παρέχει πολλές υπηρεσίες προς το κοινό της. Η εταιρία προσπαθεί να πουλήσει το προϊόν της , και με αυτόν τον τρόπο να αποδεσμεύσει το κεφάλαιο (κόστος) , και να αποκτήσει το κέρδος . Δημιουργείται λοιπόν η ανάγκη να διαθέσει τα προϊόντα της .Αυτό το τμήμα της επιχείρησής έχει σκοπό να υπηρετήσει το επιχειρηματικό συμφέρον , στέκοντας αντιμέτωπο με τους αγοραστές της επιχείρησης . Το τμήμα πωλήσεων είναι ικανό να ελέγξει τις πωλήσεις της, τα έσοδα και τα κέρδη της .

Επιπρόσθετα παρατηρούμε ότι οι τρεις τομείς της επιχείρησης διαθέτουν ξεχωριστά ο καθένας τμήματα μάρκετινγκ, προθημειών και αποθήκευσης .Δηλαδή το κόστος συντήρησης για τα τρία τμήματα είναι μεγαλύτερο απ'ότι θα ήταν εάν υπήρχε ένα τμήμα μάρκετινγκ , ένα τμήμα αποθήκευσης , και ένα τμήμα προμηθειών στην εταιρία γιατί τώρα συντηρεί τρία . Επίσης και οι λειτουργίες είναι δυνατόν να συγχέονται, καθώς είναι πιθανό οι λειτουργίες του τμήματος μάρκετινγκ των θερμοϋδραυλικών να εισειπέρχονται στις λειτουργίες του τμήματος μάρκετινγκ των πλακιδίων .

3.1 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) αποτελεί την ανώτατη ηγεσία και είναι το πιο σημαντικό συλλογικό όργανο διοίκησης της επιχείρησης ,αποτελείται από τα στελέχη της επιχείρησης που αποτελούν και τους ιδιοκτήτες της . Είναι αρμόδιο για την εν γενεί επιδίωξη του σκοπού της επιχείρησης.

Βασικές δραστηριότητες του Διοικητικού Συμβουλίου είναι :

- ◆ Η διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.
- ◆ Ο προσδιορισμός των αντικειμενικών σκοπών και στόχων της επιχείρησης ,της στρατηγικής και της γενικής πολιτικής της .
- ◆ Η επιλογή των προσώπων που καταλαμβάνουν τις ανώτατες και τις ανώτερες διοικητικές θέσεις .
- ◆ Ο έλεγχος προγραμμάτων και αποτελεσμάτων.
- ◆ Η απόφαση για τη διανομή των καθαρών κερδών της ετήσια χρήσης .
- ◆ Η εξασφάλιση μακροχρόνιας σταθερότητας της επιχείρησης ενόψει του διαρκούς μεταβαλλόμενου περιβάλλοντος λειτουργίας της .

- ◆ Ο έλεγχος των οικονομικών αποτελεσμάτων της επιχείρησης.
- ◆ Η κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης για τη διοίκηση .
- ◆ Είναι αρμόδια για να αποφασίσει για την τροποποίηση του καταστατικού
- ◆ Την εκλογή των μελών του διοικητικού συμβουλίου και των ελεγκτών.
- ◆ Την έγκριση του ισολογισμού.
- ◆ Τη διάθεση των κερδών.

3.2 Γενική Διεύθυνση - Πρόεδρος

Η επιλογή και η εκπαίδευση των διευθυντών θεωρείται ένα από τα πιο πιεστικά και δύσκολα προβλήματα που αντιμετωπίζει σήμερα κάθε είδος οργάνωση. Βέβαια είναι αποδεκτό από όλους ότι ένας διευθυντής χρειάζεται να διαθέτει καλή κρίση , εξυπνάδα , ικανότητα , να παίρνει αποφάσεις , να τον σέβονται οι υφιστάμενοι του και να δημιουργεί κίνητρα .

Ο Γενικός Διευθυντής της Καδιανάκης Α.Ε. , έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

- Έχει τον απόλυτο έλεγχο , ευθύνη και τελικό λόγο στην επιχείρηση .
- Αποτυπώνει τη στρατηγική , τους προσωρινούς και μακροπρόθεσμους στόχους της .
- Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με την υποδιεύθυνση, για την ενημέρωση του σχετικά με τα βασικά τμήματα (χρηματοοικονομικό , διαχείριση τομέων , διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού).
- Έχει ανθρώπινες δεξιότητες⁹ , δηλαδή να εργάζεται αποτελεσματικά με τα μέλη της ομάδας και να βελτιώνει τη συνεργασία των μελών της .
- Ο συντονισμός των τμημάτων για να μπορούν όλα μαζί να αποτελούν μια αποτελεσματική ομάδα .
- Να τηρεί τους όρους λειτουργίας της επιχείρησης που επιβάλλει και να εκμεταλλεύεται τις ευνοϊκές πολιτικές λειτουργίας και ανάπτυξης που εφαρμόζει η κρατική οργάνωση.

⁹ Το άτομο που διαθέτει αυτές τις δεξιότητες είναι ενήμερο για τη δική του συμπεριφορά και τα πιστεύω των άλλων ατόμων των ομάδων, έτσι δημιουργεί μια ατμόσφαιρα στην οποία όλοι οι υφιστάμενοι μπορούν να εργαστούν και να εκφραστούν ελεύθερα χωρίς φόβο.

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

ΣΠΟΥΔΕΣ	Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, ΑΕΙ Οικονομικής φύσεως
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ	Απαραίτητη (σε ανάλογη θέση)
ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Εξειδίκευση στη διοίκηση Επιχειρήσεων
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	Αγγλικά (απαραίτητα)

Πηγή: Καδιανάκης Α.Ε.

3.3 Αντιπρόεδρος

Ο αντιπρόεδρος της εταιρίας είναι υπεύθυνος για το συντονισμό των τμημάτων .

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΣΠΟΥΔΕΣ	Τριτοβάθμια Εκπαίδευση
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ	Απαραίτητη (σε ανάλογη θέση)
ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Εξειδίκευση στη διοίκηση Επιχειρήσεων
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	Αγγλικά (απαραίτητα)

Πηγή: Καδιανάκης Α.Ε.

Ευθύνες-Αρμοδιότητες:

- * Έχει την ευθύνη μεταβίβασης των εντολών της διεύθυνσης σε όλο το εύρος της επιχείρησης .
- * Αναλαμβάνει την ενημέρωση της διεύθυνσης με πληροφορίες που σχετίζονται με τα τέσσερα βασικά τμήματα της επιχείρησης.
- * Προτείνει στη διεύθυνση τυχόν αλλαγές που θα ευνοήσουν την περαιτέρω βελτίωση και ανάπτυξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας , όλα αυτά βέβαια κατόπιν συνεννόησης με τους υπευθύνους των βασικών τμημάτων .

3.4 Τμήμα Ολικής Ποιότητας¹⁰

¹⁰ **Ποιότητα:** Το σύνολο των χαρακτηριστικών μίας οντότητας, που της αποδίδουν την ικανότητα να ικανοποιεί εκφρασμένες ή συνεπαγόμενες ανάγκες (ΕΛΟΤ EN ISO 8402).

Διασφάλιση Ποιότητας: Οι σχεδιασμένες και συστηματικές δραστηριότητες, που εφαρμόζονται μέσα στο πλαίσιο του συστήματος για την ποιότητα και αποδεικνύονται, στο βαθμό που απαιτείται, προκειμένου να παρέχεται επαρκής εμπιστοσύνη ότι μια οντότητα θα ικανοποιεί τις απαιτήσεις για την ποιότητα (ΕΛΟΤ EN ISO 8402).

Η Ανώτατη Διοίκηση της επιχείρησης, δίνει ιδιαίτερη έμφαση στην οργάνωση και στην τήρηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. Έχει στελεχωσει επαρκώς το Τμήμα Διαχείρισης της Ποιότητας προκειμένου να υποστηρίξει αποτελεσματικά την εφαρμογή του συστήματος, το οποίο στοχεύει στην τυποποίηση των εργασιών της εταιρείας.

Η εταιρεία ΚΑΔΙΑΝΑΚΗΣ έχει καθιερώσει, τεκμηριώσει, εφαρμόζει και διατηρεί ένα Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας το οποίο είναι σύμφωνο με τις απαιτήσεις του διεθνούς προτύπου ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2000 και το οποίο ανταποκρίνεται στους σκοπούς και τις ανάγκες της.

Στα πλαίσια ανάπτυξης και εφαρμογής του εν λόγω συστήματος, η εταιρεία ΚΑΔΙΑΝΑΚΗΣ:


- έχει εντοπίσει τις διεργασίες που συνθέτουν την ομαλή λειτουργία της,
- έχει προσδιορίσει την σειρά και την αλληλεπίδραση των διεργασιών αυτών,
- έχει καθιερώσει κριτήρια και μεθόδους που απαιτούνται ώστε να εξασφαλίζεται ότι τόσο η λειτουργία όσο και ο έλεγχος των διεργασιών αυτών είναι αποτελεσματικά,
- έχει εξασφαλίσει την διαθεσιμότητα των πόρων και των πληροφοριών που είναι απαραίτητα για την υποστήριξη, τη λειτουργία και την παρακολούθηση των διεργασιών της,
- Παρακολουθεί, μετρά και αναλύει τις διεργασίες της,
- Έχει θέσει σε εφαρμογή δράσεις που είναι απαραίτητες για την επίτευξη των στόχων ποιότητας και την διαρκή βελτίωση των διεργασιών της.

Το μοντέλο του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της ΚΑΔΙΑΝΑΚΗΣ βασίζεται σε διεργασίες κάθε μία από τις οποίες, σύμφωνα με τον ορισμό που δίνεται στο πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 8420, αποτελεί τη συλλογή δραστηριοτήτων που δέχεται ένα ή περισσότερα είδη εισροών (inputs) και δημιουργεί ένα αποτέλεσμα που έχει αξία για τον πελάτη.

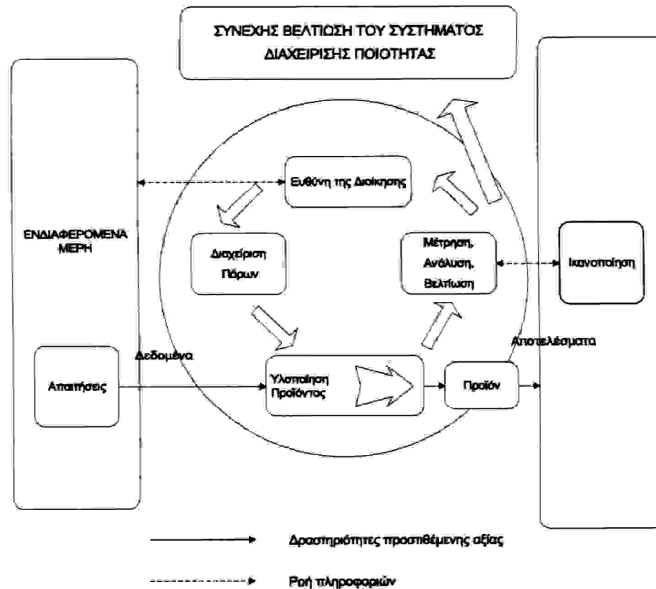
Η προσέγγιση του συστήματος ως διεργασίας παρέχει το πλεονέκτημα του συνεχούς ελέγχου μέσω της διασύνδεσης των μεμονωμένων διεργασιών μέσα στο σύστημα διεργασιών, καθώς επίσης μέσω του συνδυασμού και της αλληλεπίδρασης αυτών.

Αυτού του είδους η προσέγγιση δίδει ιδιαίτερη έμφαση στη σπουδαιότητα της:

- κατανόησης και ικανοποίησης των απαιτήσεων,
- ανάγκης να εξετάζονται οι διεργασίες με όρους προστιθέμενης αξίας,
- λήψης αποτελεσμάτων της επίδοσης των διεργασιών και της αποτελεσματικότητας και

 διαρκούς βελτίωσης των διεργασιών, βασιζόμενη στην αντικειμενική μέτρηση.

Το μοντέλο ενός Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, όπως αυτό δίδεται στο πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2000, παρουσιάζεται στο Διάγραμμα 1.

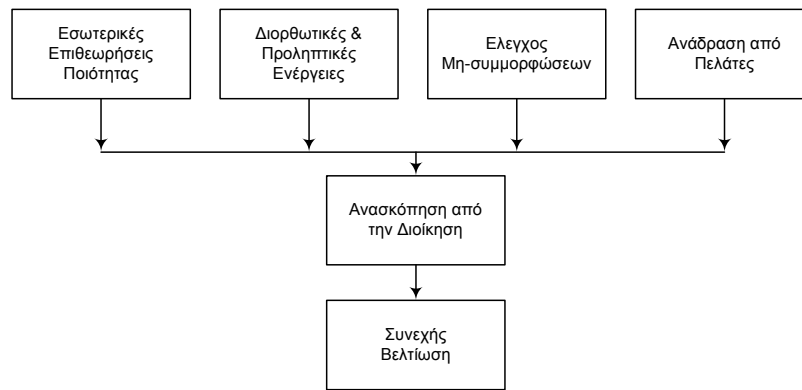


Διάγραμμα 1 Μοντέλο Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας βασισμένο στην προσέγγιση ως διεργασία.


Η απεικόνιση αυτή υποδεικνύει ότι οι πελάτες διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στον καθορισμό απαιτήσεων ως εισερχόμενα. Η παρακολούθηση της ικανοποίησης των πελατών απαιτεί την αξιολόγηση πληροφοριών οι οποίες σχετίζονται με την αντίληψη των πελατών κατά πόσον η εταιρεία έχει ικανοποιήσει τις απαιτήσεις τους.


Η επίτευξη της διαρκούς βελτίωσης καθίσταται δυνατή μέσω των ελέγχων που διενεργούνται κατά τα διάφορα στάδια υλοποίησης των λειτουργικών διεργασιών της εταιρείας και της ανάλυσης των αποτελεσμάτων αυτών καθώς και μέσω της εφαρμογής των λοιπών διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας και ειδικότερα των διαδικασιών που απεικονίζονται στο Διάγραμμα.2, που ακολουθεί, και αποτελούν μέρος των διαδικασιών που προσδιορίζονται από το πρότυπο ως υποχρεωτικές για κάθε τεκμηριωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ



Διάγραμμα 2. Σχηματική παράσταση των εργαλείων βελτίωσης επιχειρηματικών διεργασιών.


 Η διοίκηση της επιχείρησης φροντίζει για τον καθορισμό της ευθύνης και αρμοδιότητας στο πλαίσιο της επιχείρησης και ειδικότερα στο πλαίσιο της εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας.

 Η διοίκηση έχει ορίσει ένα από τα μέλη της, ως εκπρόσωπό της, ο οποίος εξασφαλίζει, ανεξάρτητα άλλων ευθυνών ότι:

3) καθιερώνονται, τίθενται σε εφαρμογή και διατηρούνται οι διεργασίες εκείνες που κρίνονται απαραίτητες για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της εταιρείας,

4) η ανώτατη διοίκηση της εταιρείας ενημερώνεται σχετικά με την επίδοση του συστήματος, και

5) δια του εκπροσώπου της η διοίκηση φροντίζει ώστε να γίνει κατανοητή, σε όλη την επιχείρηση, η σημασία της ικανοποίησης των απαιτήσεων των πελατών.

 Η εταιρία διεξάγει σε προγραμματισμένα χρονικά διαστήματα, εσωτερικές επιθεωρήσεις για να αξιολογήσει την αποδοτικότητα, την αποτελεσματικότητα, αλλά και τις αδυναμίες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις χρησιμοποιούνται ως εργαλείο της διοίκησης για να προσδιορίζει κατά πόσον το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας:

- συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις του διεθνούς προτύπου ISO 9001:2000,
- τίθεται σε εφαρμογή αποτελεσματικά και διατηρείται,
- εφαρμόζεται πλήρως και είναι κατάλληλο για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών για την ποιότητα,
- παρέχει ευκαιρίες για συνεχή βελτίωση,
- κάνει αποδοτική χρήση των διαθέσιμων πόρων της εταιρείας.

- 📄 Τέλος η Ανώτατη Διοίκηση, ανασκοπεί σε ετήσια βάση το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας της επιχείρησης με σκοπό να εξασφαλίσει την συνεχιζόμενη καταλληλότητα, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά του.

3.5 Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

Η ανθρώπινη εργασία αποτελεί μια «εργασία» με ιδιαίτερη βαρύτητα και ιδιαίτερη φύση, όχι μόνο γιατί βρίσκεται πίσω από κάθε λειτουργία της επιχείρησης αλλά και για τους παρακάτω δυο σπουδαίους λόγους :

- ◆ Η ανθρώπινη δουλειά είναι μια ενέργεια που δεν παρέχεται αυτόματα , δεν παράγεται μηχανικά , αλλά απαιτείται η συμμετοχή του εργαζόμενου , προκειμένου να επιτευχθεί η (άγνωστη) μέγιστη απόδοση .
- ◆ Η ανθρώπινη δουλειά είναι η προσπάθεια που καταβάλλει , για να καλύψει τις ανάγκες του , το ίδιο το υποκείμενο της παραγωγής .

Το τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού έχει ένα τριπλό έργο :

1. Να εφοδιάζει την επιχείρηση , με το αναγκαίο ποσοτικά και ποιοτικά προσωπικό .
2. Να διατηρεί με το προσωπικό , τη σχέση εκείνη που η πολιτική της επιχείρησης , διαμορφώνει σ' αυτόν τον τομέα (αμοιβές , παροχές , κτλ.)
3. Να τηρεί τους υποχρεωτικούς κανόνες που το κράτος θεσπίζει για να ρυθμίζει τις σχέσεις προσωπικού- επιχείρησης .

Στην επιχείρηση Καδιανάκης Α.Ε. υπεύθυνος για το συγκεκριμένο τμήμα είναι ο υποδιευθυντής της και εστιάζεται στην ανάπτυξη και εκπαίδευση των ανθρώπων της επιχείρησής . Αυτό συνεπάγεται την αύξηση της απόδοσής και της παραγωγικότητας του προσωπικού . Η εκπαίδευση αυτή επικεντρώνεται είτε στην εξειδίκευσή του κάθε εργαζομένου στον ανάλογο τομέα , είτε σε θέματα συμπεριφοράς , επικοινωνίας , αλλά και γενικότερα στην βελτίωση του προφίλ κάθε εργαζόμενου (όσον αφορά την συμπεριφορά προς τους συναδέλφους τους , προϊσταμένους και πελάτες). Στην εταιρεία οργανώνονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα εκπαιδευτικά σεμινάρια για το προσωπικό σχετικά με τις τελευταίες εξελίξεις της αγοράς . Το προσωπικό καθοδηγείται ελέγχεται και αξιολογείται από τη διεύθυνση των τομέων .

Τέλος , το τμήμα είναι υπεύθυνο για τη καθοδήγηση και ενημέρωση των εργαζομένων σχετικά με τους στόχους , την κουλτούρα και τους σκοπούς της επιχείρησης .

Αλληλεπίδραση του τμήματος ανάπτυξης ανθρωπίνου δυναμικού με τα άλλα τμήματα της εταιρείας .

Το τμήμα λειτουργεί συνεργατικά με τα άλλα τμήματα της επιχείρησης , αφού μέλημα του είναι να στελεχώνει σωστά την εταιρία με άτομα εκεί που υπάρχει έλλειψη . Επίσης συνεργάζεται με τους τομάρχες , ώστε να ενημερώνεται για την πορεία της αποδοτικότητας των εργαζομένων. Επεμβαίνει είτε για να επιπλήξει τα άτομα είτε για να τα επιβραβεύσει (bonus) .

3.6 Τμήμα Χρηματοοικονομικών

Το Χρηματοοικονομικό τμήμα , αποτελείται από το λογιστήριο στο οποίο απασχολούνται δύο άτομα . Από το λογιστή και το βοηθό λογιστή .

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΣΠΟΥΔΕΣ	Ανώτατη εκπαίδευση (ΑΕΙ, ΤΕΙ λογιστικής)
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ	Απαραίτητη (σε ανάλογη θέση)
ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Χρήση προγραμμάτων Γενικής λογιστικής
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	Αγγλικά (απαραίτητα)

Πηγή: Καδιανάκης Α.Ε.

Ευθύνες-Αρμοδιότητες:

- Έχουν αρμοδιότητες που σχετίζονται με τα χρηματοοικονομικά και λογιστικά γεγονότα της επιχείρησης , όπως σύνταξη ετήσιου Ισολογισμού , ΦΠΑ .
- Διευθέτηση αμοιβών προσωπικού.
- Κλείσιμο βιβλίων της εταιρίας .
- Συνεχή και άμεση επαφή με τη διεύθυνση και την υποδιεύθυνση , για την ορθή μεταβίβαση πληροφοριών σχετικά με τα χρηματοοικονομικά .
- Ευθύνεται για τη σωστή εφαρμογή και σωστή λειτουργία του Λογιστικού συστήματος βάση των νόμων του κράτους .
- Ο βοηθός λογιστή έχει ρόλο αποφόρτισης της εργασίας του λογιστή .

- Έλεγχος και ενημέρωση των πωλήσεων
- Σύνταξη ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός , Αποτελέσματα Χρήσης , Κατάσταση Ταμειακών Ροών , έκδοση Ισοζυγίων κ.α.)

Αλληλεπίδραση του Χρηματοοικονομικού τμήματος με τα άλλα τμήματα της εταιρείας .

Το χρηματοοικονομικό τμήμα συνεργάζεται με το τμήμα πωλήσεων και με τον κάθε τομέα ξεχωριστά , για την διευθέτηση των υπολοίπων των πελατών και για τον έλεγχο και την ενημέρωση των πωλήσεων .

3.7 Τομέας Αγροτικών

Ο τομέας των αγροτικών χωρίζεται σε τρία τμήματα : μάρκετινγκ , αποθήκης και προμηθειών . Διαχειρίζεται από τον υπεύθυνο του τομέα. Απασχολείται επίσης άλλο ένα άτομο σε αυτό τον τομέα, στο τμήμα αποθήκης .

**ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ**

ΣΠΟΥΔΕΣ	Τριτοβάθμια εκπαίδευση
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ	Απαραίτητη (επιχείρηση αγροτικών εφοδίων)
ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Ειδίκευση σε αγροτικά θέματα ,ειδίκευση σε θέματα διαχείρισης μάρκετινγκ
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	Αγγλικά (απαραίτητα)

Πηγή: Καδιανάκης Α.Ε.

Ευθύνες-Αρμοδιότητες:

- Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία, το συντονισμό και την αποτελεσματικότητα του τομέα .
- Συνεργασία με τους υπόλοιπους τομεάρχες της επιχείρησης .
- Διαχείριση των τμημάτων (μάρκετινγκ , αποθήκης και προμηθειών) του τομέα .

- Έρευνα αγοράς σχετικά με τον ανταγωνισμό και τα προϊόντα που παρέχει η επιχείρηση προς το κοινό .
- Διευθέτηση συμφωνιών με τους προμηθευτές και κλείσιμο συμφωνιών με τους πελάτες .
- Επικοινωνία με τους προμηθευτές σχετικά με τις ποσότητες των προϊόντων που τίθενται υπό παραγγελία, πάντα σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος .

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΥ

ΣΠΟΥΔΕΣ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ	Θεωρείται προσόν
ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	-
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	Αγγλικά

Πηγή: Καδιανάκης Α.Ε.

Ευθύνες-Αρμοδιότητες:

- Ρόλος του είναι η διανομή των προϊόντων στους τελικούς καταναλωτές .
- Η σωστή ταξινόμηση και κατάταξη της αποθήκης του τομέα .

3.8 Τομέας Θερμοϋδραυλικών

Ο τομέας των Θερμοϋδραυλικών χωρίζεται σε τρία τμήματα : μάρκετινγκ , αποθήκης και προμηθειών . Διαχειρίζεται από τον υπεύθυνο του τομέα. Απασχολείται επίσης άλλο ένα άτομο σε αυτό τον τομέα, στο τμήμα αποθήκης και ένας μηχανολόγος μηχανικός , ο οποίος έχει ως μέλημα την εκπόνηση μελετών θέρμανσης-κλιματισμού .

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΟΜΕΑΡΧΗ ΘΕΡΜΟΎΔΡΑΥΛΙΚΩΝ

ΣΠΟΥΔΕΣ	Τριτοβάθμια εκπαίδευση
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ	Απαραίτητη (σε επιχείρηση υδραυλικών εφοδίων και θέρμανσης)
ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Ειδίκευση σε θέματα διαχείρισης μάρκετινγκ ,σε θέματα υδραυλικών -θέρμανσης και κλιματισμού)
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	Αγγλικά (απαραίτητα)

Πηγή: Καδιανάκης Α.Ε.

Ευθύνες-Αρμοδιότητες:

- Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία, το συντονισμό και την αποτελεσματικότητα του τομέα .
- Συνεργασία με τους υπόλοιπους τομεάρχες της επιχείρησης .
- Διαχείριση των τμημάτων (μάρκετινγκ , αποθήκης και προμηθειών) του τομέα .
- Έρευνα αγοράς σχετικά με τον ανταγωνισμό και τα προϊόντα που παρέχει η επιχείρηση προς το κοινό .
- Διευθέτηση συμφωνιών με τους προμηθευτές και κλείσιμο συμφωνιών με τους πελάτες .
- Έρευνα αγοράς σχετικά με τον ανταγωνισμό και τα προϊόντα που παρέχει η επιχείρηση προς το κοινό .
- Επικοινωνία με τους προμηθευτές σχετικά με τις ποσότητες των προϊόντων που τίθενται υπό παραγγελία, πάντα σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος .

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΥ

ΣΠΟΥΔΕΣ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ	Θεωρείται προσόν
ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	-
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	Αγγλικά

Πηγή: Καδιανάκης Α.Ε.

Ευθύνες-Αρμοδιότητες:

- Ρόλος του είναι η διανομή των προϊόντων στους τελικούς καταναλωτές .
- Η σωστή ταξινόμηση και κατάταξη της αποθήκης του τομέα

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΥ

ΣΠΟΥΔΕΣ	Ανώτατη εκπαίδευση (ΑΕΙ, ΤΕΙ Μηχανολογίας)
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ	Απαραίτητη (Σε ανάλογη θέση)
ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Γνώση Η/Υ
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	Αγγλικά (Απαραίτητα)

Πηγή: Καδιανάκης Α.Ε.

Ευθύνες-Αρμοδιότητες:

- Ρόλος του είναι ο υπολογισμός των ψυκτικών φορτίων του χώρου, κατά περίπτωση και επιλογή κατάλληλων κλιματιστικών μονάδων.
- Καθώς επίσης και ο υπολογισμός των θερμικών απωλειών του χώρου, κατά περίπτωση και επιλογή κατάλληλων θερμαντικών σωμάτων – Λέβητα.

3.9 Τομέας Ειδών Υγιεινής και Πλακιδίων

Ο τομέας των ειδών υγιεινής και πλακιδίων χωρίζεται και αυτός σε τρία τμήματα : μάρκετινγκ , αποθήκης και προμηθειών . Διαχειρίζεται από τον υπεύθυνο του τομέα. Απασχολείται επίσης άλλο ένα άτομο σε αυτό τον τομέα, στο τμήμα αποθήκης

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΣΠΟΥΔΕΣ	Τριτοβάθμια εκπαίδευση
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ	Απαραίτητη (σε επιχείρηση ειδών υγιεινής-πλακιδίων)
ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Ειδίκευση σε θέματα διαχείρισης μάρκετινγκ
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	Αγγλικά (απαραίτητα)

Πηγή: Καδιανάκης Α.Ε.

Ευθύνες-Αρμοδιότητες:

- Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία, το συντονισμό και την αποτελεσματικότητα του τομέα .
- Συνεργασία με τους υπόλοιπους τομάρχες της επιχείρησης .

- Διαχείριση των τμημάτων (μάρκετινγκ , αποθήκης και προμηθειών) του τομέα .
- Έρευνα αγοράς σχετικά με τον ανταγωνισμό και τα προϊόντα που παρέχει η επιχείρηση προς το κοινό .
- Διευθέτηση συμφωνιών με τους προμηθευτές και κλείσιμο συμφωνιών με τους πελάτες .
- Έρευνα αγοράς σχετικά με τον ανταγωνισμό και τα προϊόντα που παρέχει η επιχείρηση προς το κοινό .
- Επικοινωνία με τους προμηθευτές σχετικά με τις ποσότητες των προϊόντων που τίθενται υπό παραγγελία, πάντα σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος .

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΥ

ΣΠΟΥΔΕΣ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ	Θεωρείται προσόν
ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	-
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	Αγγλικά

Πηγή: Καδιανάκης Α.Ε.

Ευθύνες-Αρμοδιότητες:

- Ρόλος του είναι η διανομή των προϊόντων στους τελικούς καταναλωτές .
- Η σωστή ταξινόμηση και κατάταξη της αποθήκης του τομέα

Τέλος παρατηρούμε ότι τμήμα πωλήσεων δεν υπάρχει , γιατί με τις πωλήσεις την επιχειρήσεις ασχολούνται οι τομάρχες , καθένας στον αντίστοιχο .

3.10 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Η Καδιανάκης Α.Ε. αποτελεί μια εταιρία πώλησής προϊόντων και παροχής υπηρεσιών .Δεν παράγει δικά της προϊόντα, επομένως δεν διαθέτει κάποιο συγκεκριμένο μηχανολογικό εξοπλισμό παραγωγής προϊόντων.

Θα μπορούσαμε ωστόσο να αναφέρουμε στο κομμάτι αυτό τον παρακάτω εξοπλισμό που βοηθά την επιχείρηση να «κινείται» στις καθημερινές εργασίες της .

- Στο τμήμα Servis υπάρχουν **Συστήματα αυτόματης αναγνώρισης (Automated Identification Systems ,AIS)** αντικειμένων τα οποία συμβάλλουν ιδιαίτερα στη διαχείριση υλικών. Περιλαμβάνουν συστήματα με bar-coding, και μαγνητικές λωρίδες . Η χρήση αυτών των μηχανημάτων μας βοηθάει στη μείωση του χρόνου αναγνώρισης υλικών ,στη μείωση των λαθών στην καταχώρηση υλικών (λόγω της κατάργησης της πληκτρολόγησης κωδικών), στη βελτίωση του ελέγχου των εισερχόμενων και εξερχόμενων υλικών, στη διευκόλυνση της ανεύρεσης υλικών μέσα στην αποθήκη και τέλος στη βελτίωση της ποιότητας λόγω της αποφυγής λαθών κατά την ανεύρεση υλικών.
- **Συστήματα Επεξεργασίας Συναλλαγών(EDI,e-mail, κτλ)** Τέτοια συστήματα αποτελούν τα συστήματα Ηλεκτρονικής ανταλλαγής Δεδομένων , το ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο κτλ. Συμβάλλουν στην αυτοματοποίηση των διάφορων συναλλαγών μέσα στην εταιρεία, καθώς και ανάμεσα σε αυτή και τους πελάτες και προμηθευτές της. Αυτά τα συστήματα βοηθάνε στη μείωση του κόστους συναλλαγών, στην αύξηση της ακρίβειας των συναλλαγών , στη μείωση των λαθών κατά τις συναλλαγές , στην αύξηση της ταχύτητας των συναλλαγών , στην αύξηση της ποιότητας προϊόντος και υπηρεσιών και τέλος στη βελτίωση της επικοινωνίας και των σχέσεων μεταξύ εταιρείας -πελατών-προμηθευτών .
- Στην εταιρεία υπάρχουν τρία περνοφόρα ανυψωτικά μηχανήματα , για να διευκολύνουν την εισαγωγή και εξαγωγή των εμπορευμάτων ,καθώς και τις τυχόν εσωτερικές μετακινήσεις αυτών.
- Υπάρχει δίκτυο υπολογιστών που αποτελείται από δώδεκα τερματικούς υπολογιστές και ένα κεντρικό server .Μέσω του δικτύου επιτυγχάνεται μια πιο ομαλή λειτουργία και μια πιο οργανωμένη δομή.
- Τέλος υπάρχει μηχανολογικός εξοπλισμός εγκατάστασης και ελέγχου αρδευτικού δικτύου .

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ'

**ΒΕΛΤΙΩΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ**

4. Σχεδιάζοντας μια Οργανωτική Δομή

Υπάρχουν πολλοί τύποι οργανωτικών δομών . Περιλαμβάνουν επιχειρήσεις , εμπορικές μονάδες , νοσοκομεία , σχολεία και τοπικές αρχές . Όταν σχεδιάζουμε ή προσπαθούμε να αλλάξουμε μια οργανωτική δομή , είναι σαν να προσπαθούμε να μεταφράσουμε τις αρχές τα καθήκοντα και τις λειτουργίες που εντοπίζονται σαν συγκεκριμένες εργασίες στα άτομα και τις ομάδες . Η οργανωτική δομή διαφαίνεται σαν αποτέλεσμα των επιλογών που γίνονται για τη διαίρεση και ομαδοποίηση των έργων σε λειτουργίες , τομείς και υποδιαιρέσεις .

Μπορούμε να οργανώσουμε τη δομή της επιχείρησής μας με διάφορους τρόπους , οι λειτουργίες μπορούν να ομαδοποιηθούν με διάφορα κριτήρια ,για παράδειγμα ανάλογα με :

- ✓ **Προϊόν ή υπηρεσία**
- ✓ **Λειτουργίες** (ομαδοποίηση των εργασιών η οποία βασίζεται στη λειτουργία που επιτελούν, για παράδειγμα ,οι εργασίες σε ένα νοσοκομείο διαχωρίζονται σε φυσιοθεραπεία , νοσηλεία , χειρουργική κτλ)
- ✓ **Πελάτες** (διαφορετικές ομάδες οργανώνονται σε διαφορετικούς τύπους πελατών, τμήματα πωλήσεων που πουλάνε σε διαφορετικές αγορές)
- ✓ **Μέρος** (η γεωγραφική ομαδοποίηση μπορεί να χρησιμοποιηθεί εκεί όπου η υπηρεσία παρέχεται πιο οικονομικά σε περιορισμένη απόσταση)
- ✓ **Χρόνος**
- ✓ **Τεχνολογία που χρησιμοποιείται** (ο τύπος της τεχνολογίας που χρησιμοποιείται αποτελεί κριτήριο , ειδικά όταν χρησιμοποιούνται διαφορετικοί τύποι σε μία επιχείρηση)

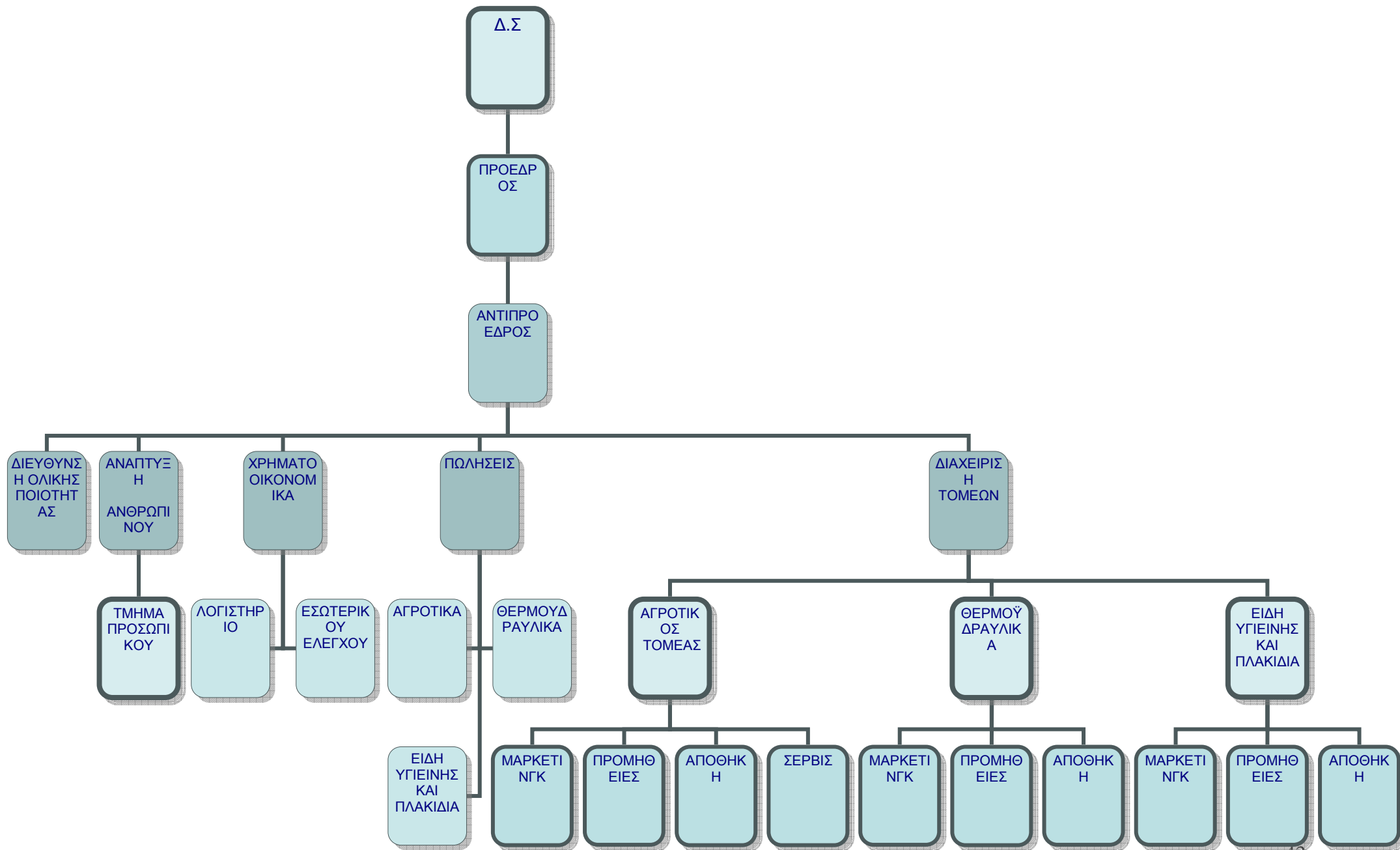
Βασικό στοιχείο για τη δημιουργία μιας οργάνωσης αποτελεί το όριο διευθύνσεως , δηλαδή πόσοι υφιστάμενοι αντιστοιχούν σε κάθε προϊστάμενο .Κατόπιν ερευνών διαπιστώθηκε ότι για κάθε εταιρεία ο βέλτιστος αριθμός για το όριο διευθύνσεως ποικίλει και εξαρτάται από πολλούς διαφορετικούς παράγοντες . Εμπειρικά βάση των ερευνών διαπιστώθηκε ότι το όριο διευθύνσεως για κάθε εταιρία δεν πρέπει να υπερβαίνει τους 8 υφιστάμενους , ενώ δεν πρέπει να είναι μικρότερο του 4 . Μέσω του προϊστάμενου επιδιώκεται να βελτιστοποιηθεί το αποτέλεσμα της προσπάθειας των υφιστάμενων , επιχειρείται η προσπάθεια τους να είναι μεγαλύτερη από αυτή που θα ήταν εάν δεν υπήρχε προϊστάμενος .

Στη δική μας περίπτωση θα προβούμε σε μερικές διορθωτικές κινήσεις στο οργανογράμματός μας , ώστε να μπορέσει να λειτουργήσει η δομή μας πιο αποτελεσματικά .

Όσον αφορά το όριο διευθύνσεως που επιλέξαμε είναι το 5 , το οποίο είναι μέσα στα όρια που θέσαμε παραπάνω (<4, >8), η επιλογή αυτού του ορίου έγινε για να εξυπηρετεί την καλύτερη λειτουργία των τμημάτων της επιχείρησης . Εφόσον τα τμήματα αυτά δεν επανδρώνονται από μεγάλο αριθμό εργαζομένων , δε θεωρείται ότι ο αριθμός των σχέσεων ανάμεσα στον προϊστάμενο και τους υφιστάμενους είναι υπερβολικός .

Η παρακάτω βελτιωτική πρόταση ,αποτελεί μια μικρή βελτίωση του ήδη υπάρχοντος οργανογράμματος και όχι μια ριζική μεταβολή του. Αποτελεί μια οργανωτική δομή που στηρίζεται στην λειτουργία της επιχείρησης.

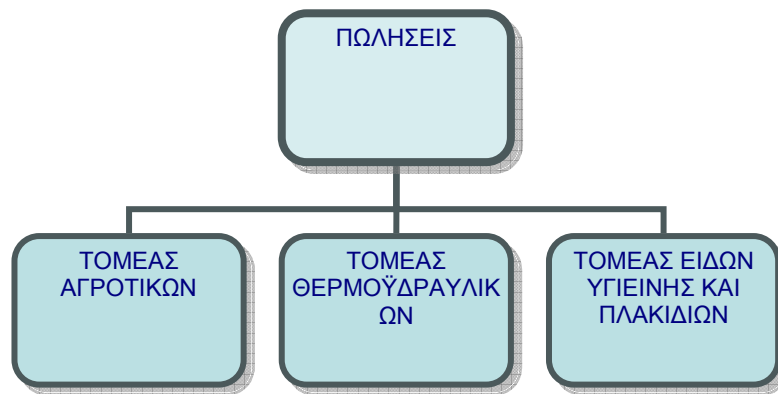
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΑΠΟΤΥΠΩΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ



4.1 Σύντομη περιγραφή της 1ης βελτιωτικής πρότασης

Στο νέο βελτιωμένο οργανόγραμμα της επιχείρησης , πρόσθεσα το τμήμα των πωλήσεων , το οποίο διενεργεί λειτουργίες για κάθε τομέα ξεχωριστά . Έτσι οργανώνεται καλύτερα η εταιρία και έχει πλέον τη δυνατότητα να θέσει πιο μετρήσιμους στόχους . Επίσης στην 1^η βελτιωτική πρόταση πρόσθεσα στο Χρηματοοικονομικό τμήμα το τμήμα εσωτερικού ελέγχου ,ώστε να μπορεί να έχει μία πιο καλή εικόνα του τι συμβαίνει στην επιχείρηση .

4.1.1 ΤΜΗΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ



Βελτιωτική πρόταση

Περιγραφή τμήματος πωλήσεων

Το τμήμα των πωλήσεων θα στελεχώνεται με έμπειρο και εξειδικευμένο προσωπικό, το οποίο θα είναι σε θέση να κατανοήσει τις ανάγκες του πελάτη . Θα υπάρχει συνεχή κατάρτιση και ενημέρωση του τμήματος για τα μεταβαλλόμενα δεδομένα της αγοράς ώστε να εξασφαλίζεται υψηλή αποδοτικότητα .

Θα αναπτύσσονται σχέσεις εμπιστοσύνης με τον πελάτη και η πώληση δε θα σταματάει με την παράδοση της παραγγελίας. Οι υπάλληλοι του τμήματος πωλήσεων επανέρχονται και επιδιώκουν να διαπιστώσουν αν και κατά πόσο ικανοποίησαν τις ανάγκες των πελατών. Σε περίπτωση που τα αποτελέσματα είναι θετικά, στόχος είναι να διατηρηθεί και να βελτιωθεί η εξασφαλισμένη ποιότητα με αποτελεσματικούς, μη κοστοβόρους τρόπους. Σε αντίθετη περίπτωση, το τμήμα πωλήσεων σε συνεργασία με το υπόλοιπο ανθρώπινο δυναμικό προσπαθούν να εντοπίσουν τα πιθανά σφάλματα και να τα βελτιώσουν, ο καθένας στον τομέα του, τις

υπηρεσίες που παράσχουν, ώστε την επόμενη φορά να ανέβει ο δείκτης ικανοποίησης του πελάτη στα υψηλά εταιρικά επίπεδα.

Βασικός στόχος του τμήματος πωλήσεων είναι η προσέλκυση νέας πελατείας και η διατήρηση της ήδη υπάρχουσας .

Οι πωλητές θα βρίσκονται υπό τη συνεχή εποπτεία του επικεφαλής του τμήματος ή του αντιπροέδρου εάν δεν υπάρχει .

Η ουσιαστική λειτουργία αυτού του τμήματος συνοψίζεται στα παρακάτω :

- a) **Να παραλάβει** τα προϊόντα από τους προμηθευτές της επιχείρησης
- b) **Να υποθηκεύσει** τα προϊόντα αυτά , με τρόπο που να διασφαλίζεται η διατήρηση της ποιότητας και των ιδιοτήτων τους .
- c) **Να παραδώσει** ποσοτικά και νομότυπα , δηλαδή κατά τρόπο που να διασφαλίζονται τα δικαιώματα της επιχείρησης και οι απαιτήσεις της φορολογικής νομοθεσίας στους αγοραστές τους .

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΩΛΗΤΗ

ΣΠΟΥΔΕΣ	Δευτεροβάθμια εκπαίδευση
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ	Απαραίτητα σε ανάλογη θέση
ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Γνώση αγροτικών προϊόντων
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	Αγγλικά

Αλληλεπίδραση του τμήματος πωλήσεων με τα άλλα τμήματα της εταιρείας .

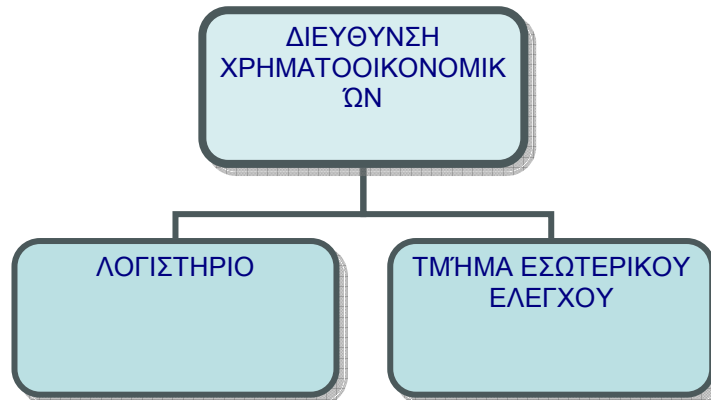
Το τμήμα των πωλήσεων θα συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα και τους τομείς , ώστε να παρακολουθεί τις ελλείψεις και να φροντίζει άμεσα τον εφοδιασμό με αποθέματα .

Αλληλεπίδραση με τα τμήματα marketing :

Μάρκετινγκ και πωλήσεις διαφέρουν σε μεγάλο βαθμό, αλλά έχουν τον ίδιο στόχο. Το Μάρκετινγκ βελτιώνει το περιβάλλον πώλησης και παίζει πολύ σημαντικό ρόλο στις πωλήσεις. Εάν το τμήμα μάρκετινγκ δημιουργεί μια λίστα με πιθανούς πελάτες, που μπορούν να επωφεληθούν των πωλήσεων. Ένα τμήμα μάρκετινγκ σε μια οργάνωση έχει θέσει ως στόχο την αύξηση του αριθμού των αλληλεπιδράσεων μεταξύ των δυνητικών πελατών και την οργάνωση. Η επίτευξη αυτού του στόχου μπορεί να αφορά την ομάδα πωλήσεων με χρήση διαφημιστικών τεχνικών, όπως η διαφήμιση , προώθηση πωλήσεων και δημόσιες σχέσεις , τη δημιουργία νέων καναλιών πωλήσεων . Μπορεί να περιλαμβάνει και την ικανότητα του πελάτη να επισκέπτεται την ιστοσελίδα της οργάνωσης για περισσότερες πληροφορίες, ή να επικοινωνήσει με τον οργανισμό για περισσότερες πληροφορίες, ή να αλληλεπιδράσει

με τον οργανισμό μέσω των social media όπως το Twitter , το Facebook και τα blogs .

4.1.2 ΤΜΗΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



Περιγραφή τμήματος εσωτερικού ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος σαν λειτουργία , έχει δύο πρακτικές δραστηριότητες : μια προληπτική και μία κατασταλτική .

Η προληπτική , συνιστάται στη συνεχή παρακολούθηση και (τακτικό και έκτακτο) έλεγχο ότι εφαρμόζονται οι διαδικασίες που είναι από τη μελέτη τους γνωστό ότι διασφαλίζουν απόλυτα τη διαχείριση και τη διακίνηση των επιχειρηματικών αξιών.

Η κατασταλτική συνιστάται στην περιοδική , αλλά απρόοπτη και αιφνίδια εξακρίβωση , ότι οι αξίες που φέρονται σαν “υπόλοιπα ” με βάση τα δεδομένα των “βιβλίων” της επιχείρησης , βρίσκονται στα χέρια των καθέκαστα υπόλογων , και ότι τα υπόλοιπα αυτά είναι πραγματικά και ακριβή και συνεπώς δεν υπάρχουν ελλείμματα .

Επισημαίνεται ότι ο προληπτικός έλεγχος δεν αποκλείει τον κατασταλτικό , πρώτο γιατί η μορφή καταδολίευσης που χρησιμοποιείται κάθε φορά, είναι συνήθως πρωτότυπη και άγνωστη και συνεπώς , ενδεχομένως να υπερβαίνει τις μεθόδους που αποκλείουν τις καταδολιεύσεις , επειδή αυτές οι μέθοδοι αποκλεισμού στηρίχτηκαν στα μέχρι τότε γνωστά είδη καταδολίευσης. Και δεύτερο γιατί , μία καταδολίευση μπορεί να έγινε απροκάλυπτα και παρά την τήρηση των σχετικών αξιών και όχι από τη μη τήρηση των διαδικασιών .

Έργο του τμήματος είναι ακόμη να ελέγχει ν εφαρμόζεται με σχολαστικότητα , στην παρακολούθηση της οικονομικής ζωής και δράσης της επιχείρησης , οι όροι που βάζουν οι κρατικές αρχές .

Ένας έλεγχος που συγχωνεύεται φυσικά , με τον προληπτικό , επειδή οι περιορισμοί αυτοί αφορούν τη μεθοδολογία και τους χρόνους παρακολούθησης και καταγραφής των οικονομικών πράξεων.

Τέλος , τεχνικού χαρακτήρα και επίκαιρες (κατά χρήση και μήνα) αρμοδιότητες του τμήματος είναι να προσδιορίσει :

- Τα διάφορα είδη ελέγχου που θα ασκηθούν πρακτικά
- Την έκταση του κάθε ελέγχου
- Τη συχνότητα της διεξαγωγής του κάθε ελέγχου
- Την κατάρτιση ενός ετήσιου προγράμματος για τη διεξαγωγή τόσο τακτικών , όσο και απρόοπτων ελέγχων
- Τις διαδικασίες και τις καταστάσεις -υποδείγματα για τη συλλογή και καταχώρηση των στοιχείων που διαπιστώνει ο έλεγχος
- Τέλος ,τα στοιχεία που αποδεικνύουν ότι πραγματοποιήθηκε ο έλεγχος στην προβλεπόμενη έκταση και που επαληθεύουν τα συμπεράσματα του εκλεκτή

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΣΠΟΥΔΕΣ	Τριτοβάθμια εκπαίδευση οικονομικής φύσεως
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ	Απαραίτητη σε ανάλογη θέση
ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Μεταπτυχιακές σπουδές και εξειδίκευση στην εκλεκτική.
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	Αγγλικά

4.1.3 Σύγκριση Οργανογραμμάτων,(Υπάρχων-Αβελτιωμένο)

Στο αρχικό οργανόγραμμα της εταιρίας εντόπισα την έλλειψη του τμήματος πωλήσεων αλλά και του τμήματος εσωτερικού ελέγχου στα χρηματοοικονομικά .

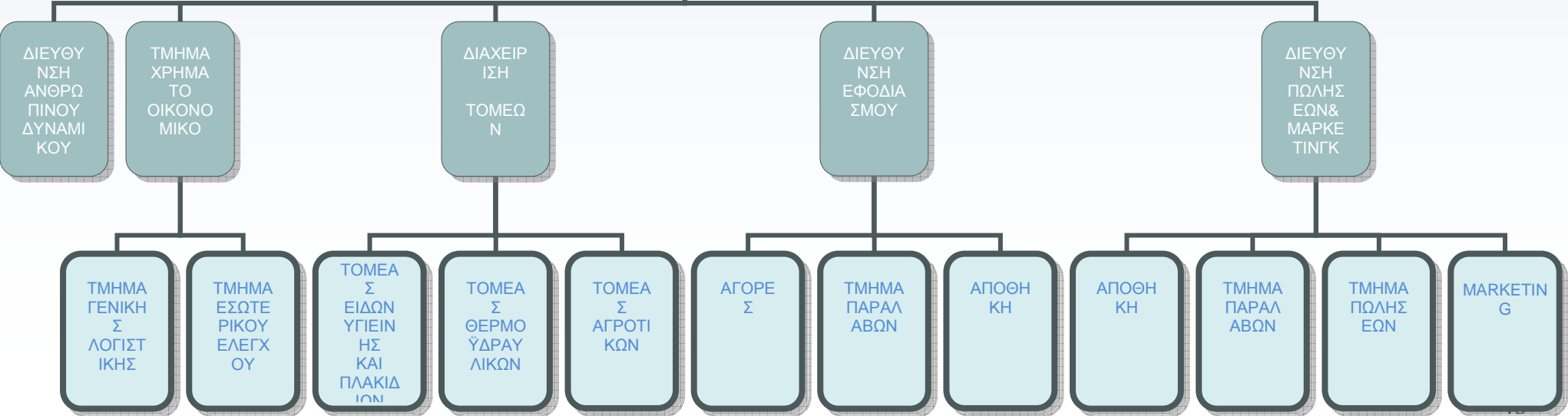
Επειδή η εταιρία καθημερινά πραγματοποιεί εκατοντάδες συναλλαγές με πελάτες και προμηθευτές , εκδίδει πολλά τιμολόγια και διαχειρίζεται μεγάλα ποσά στα ταμεία , ο εσωτερικός έλεγχος κρίνεται απαραίτητος ώστε να μην υπάρξει κάποιο φαινόμενο δολιοφθοράς ,αλλά και για να μπορεί η εταιρία να ελέγχει την αξιοπιστία των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της και τέλος για να έχει ξεκάθαρη εικόνα της δραστηριότητας και των μελών της .

ΤΜΗΜΑ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Δ.Σ.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ



4.2 Σύντομη περιγραφή της 2ης βελτιωτικής πρότασης

Η πρώτη βελτιωτική πρόταση που προτάθηκε , αποτελούσε μια μικρή αλλαγή- διόρθωση του ήδη υπάρχοντος οργανογράμματος και όχι μια γενική αναδόμηση της οργάνωσης της εταιρίας . Στη νέα βελτιωτική πρόταση που παρατέθηκε στο οργανόγραμμα παραπάνω, αποσκοπείται μια ριζική αλλαγή στην οργανωτική δομή της εταιρίας .

Αρχικά προτείνεται όπως και στην προηγούμενη πρόταση , η ενσωμάτωση στο χρηματοοικονομικό τμήμα , ενός τμήματος εσωτερικού ελέγχου , για τους λόγους που αναφέρονται παραπάνω.

Η διαχείριση των τομέων παραμένει ως έχει , με τη διαφορά ότι ο κάθε τομέας δεν έχει πλέον τη δική του αποθήκη και το δικό του τμήμα μάρκετινγκ και προμηθειών και δε γίνεται έτσι σπατάλη πόρων και προσωπικού .

Δημιουργείται ξεχωριστή διεύθυνση εφοδιασμού, η οποία χωρίζεται σε τρία τμήματα : αγορών , παραλαβής και αποθήκης . Το συγκεκριμένο τμήμα συνεργάζεται με τους προμηθευτές της εταιρίας και αφορά τα προϊόντα που παραλαμβάνει και προωθεί στους πελάτες .

Η βασική λειτουργία και στόχος της διεύθυνσης πωλήσεων διατηρείται όπως παρουσιάστηκε και στην προηγούμενη βελτιωτική πρόταση 1, με τη μόνη διαφορά ότι το τμήμα μάρκετινγκ ενσωματώθηκε σε αυτό .

Τέλος όσον αφορά το τμήμα ολικής ποιότητας , προτείνεται η ανάθεση των εργασιών του , outsource , παρακάτω αναφέρονται τα οφέλη και τα μειονεκτήματα μιας τέτοιας ενέργειας .

4.2.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ

Έργο της Διεύθυνσης αυτής , είναι να αποκτήσει από το εξωτερικό οικονομικό περιβάλλον και με τους καλύτερους για την επιχείρηση όρους , τα προϊόντα - προϋποθέσεις λειτουργίας της και να τα διαχειριστεί , προκειμένου να τα θέσει στη διάθεση επιχειρηματικών λειτουργιών . Βασικά χαρακτηριστικά αυτής της διεύθυνσης είναι ότι : Έχει δύο εκφάνσεις : μία δυναμική και μια στατική
Δυναμική της έκφρασης αποτελούν οι αγορές , μία κίνηση της επιχειρηματικής παρουσίας που πραγματοποιείται με την ανταλλαγή αξιών ανάμεσα στην επιχείρηση και την αγορά και όπου συνεπώς η εφαρμογή της οικονομικής αρχής έχει άμεση επίδραση στο

οικονομικό αποτέλεσμα και εκφράζεται με την τάση να μειωθεί η αξία που δίνει η επιχείρηση , έναντι εκείνης που παίρνει .

Στατική της έκφραση αποτελούν τα αποθέματα υλικών , που είναι προϋποθέσεις λειτουργίας της επιχείρησης και συνιστούν ένα κομμάτι της επιχειρηματικής περιουσίας σε αδράνεια , σε στάση και όπου συνεπώς η εφαρμογή της οικονομικής αρχής έχει άμεση επίδραση στο οικονομικό αποτέλεσμα και εκφράζεται με τη διατήρηση των αποθεμάτων στο (προκαθορισμένο ή όποιο έχει γίνει δεκτό σαν το)οικονομικό ύψος .

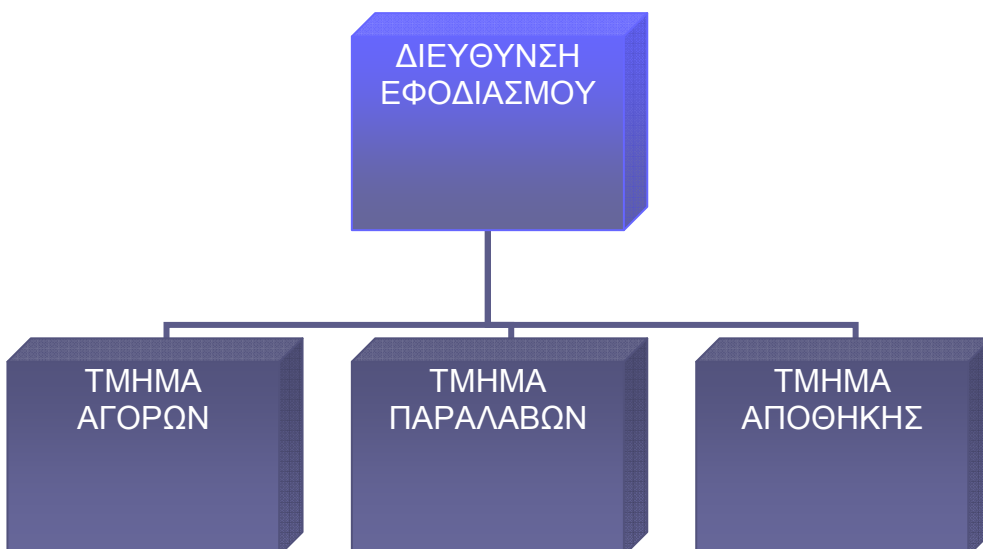
Πραγματοποιείται σε τρεις φάσεις , που είναι :

- Να εισαχθούν στην επιχείρηση τα πράγματα που είναι πραγματικές προϋποθέσεις της λειτουργίας της .
- Να αποθηκευτούν αυτά τα πράγματα .
- Να παραδοθούν στις αναγκαίες ποσότητες και χρόνο σε άλλους τυχόν χρήστες μέσα στην επιχείρηση .

Περιλαμβάνει λοιπόν ο εφοδιασμός τρεις κατηγορίες από ενέργειες : εκείνες που συνιστούν την αγορά (οικονομικά και νομικά) σαν συναλλαγή , εκείνες που συνιστούν την παραλαβή , σαν εκπλήρωση των υποχρεώσεων του προμηθευτή (πωλητή) και εκείνες που συνιστούν την αποθήκευση , σαν συντήρηση και παράδοση των αποθεμάτων .

Καθεμιά από τις παραπάνω κατηγορίες από ενέργειες απαιτεί ξεχωριστής ειδικότητας προσωπικό, ξεχωριστά τεχνικά μέσα που να παρέχουν ειδικές υπηρεσίες , ξεχωριστούς χώρους .

Με τις συνθήκες αυτές συνεπώς , το έργο της Διεύθυνσης Εφοδιασμού κατανέμεται σε τρία τμήματα . Πρόκειται για τα τμήματα : Αγορών , με βασικό αντικείμενο την παραλαβή των υλικών από τον προμηθευτή , και Αποθήκης , με κύριο αντικείμενο την αποθήκευση των υλικών . Καθένα από τα τμήματα αυτά , μαζί και το αντικείμενο του θα εξετάσουμε παρακάτω .



4.2.1.1 ΤΜΗΜΑ ΑΓΟΡΩΝ

Η εργασία που κάνει αυτό το τμήμα μπορεί να προσδιοριστεί σαν η εξασφάλιση της οικονομικότητας στο αντικείμενο εκείνο της διεύθυνσης εφοδιασμού , που το αντικείμενο αυτό είναι ο εφοδιασμός της επιχείρησης με προϊόντα από την αγορά .Ειδικότερα περιλαμβάνει :

- Τη συνομολόγηση των άριστων όρων κατά την κατάρτιση της σύμβασης της **αγοράς**. Και κατά το στάδιο της εκτέλεσης , την εποπτεία για την απαρέγκλιτη τήρηση των όρων αυτών .
- Τη διατήρηση των **αποθεμάτων** σε ορισμένο οικονομικό ύψος
- Τη διατήρηση σ'ορισμένο επίσης ύψος, **των υπολοίπων των “ανοικτών λογαριασμών”** των προμηθευτών
- **Την τήρηση των σχέσεων με το κράτος**

Για καθένα από τα παραπάνω παρατηρούμε :

Αγορά

Αφορά τον καθορισμό των αξιών που θα ανταλλαχθούν , ο καθορισμός αυτός αποτελεί την οικονομική άποψη της συναλλαγής , και από νομική άποψη προσδιορίζεται σαν υποχρεώσεις των συναλλασσόμενων. Του πωλητή να παραδώσει ορισμένου είδους ποσότητας και ποιότητας πράγμα σε καθορισμένους χρόνους και του αγοραστή να καταβάλει ορισμένου είδους και ποσότητας αγοραστική δύναμη επίσης σε καθορισμένους χρόνους. Σε αυτό το κομμάτι είναι που ο κάθε συναλλασσόμενος προσπαθεί να αποσπάσει τη μεγαλύτερη¹¹ αξία από τον άλλο και αντίστοιχα να προσφέρει τη μικρότερη.

Από τη μεριά της επιχείρησης , στο τμήμα αυτό επιδιώκεται :

- Η **χαμηλότερη τιμή μονάδας** .
- Η **μικρότερη απόσταση από τις πηγές** όπου βρίσκεται το προϊόν , γεγονός που συνεπάγεται την ευχέρεια να διατηρούνται στην επιχείρηση χαμηλότερα “αποθέματα ασφαλείας”.
- Οι **καλύτεροι όροι πληρωμής** (μακρύτερος χρόνος εξόφλησης , άτοκη πίστωση , χαμηλότερο επιτόκιο , μικρότερη προκαταβολή) που συνεπάγεται είτε χαμηλότερο κόστος χρήματος , είτε καλύτερη ρευστότητα , είτε και τα δύο .
- Οι **καλύτεροι χρόνοι παράδοσης** που εξασφαλίζουν στην επιχείρηση, τα ίδια πλεονεκτήματα με τον όρο της μικρότερης απόστασης από τις πηγές .

¹¹ Ανεξάρτητα από την επιδίωξη του κάθε σκέλους της συναλλαγής (αγοραστή - πωλητή), αυτή τελικά θα πραγματοποιηθεί στο σημείο όπου συμπίπτουν τα αντιθέμενα συμφέροντα και θα ανταλλαχθούν συνεπώς ίσες αξίες . Με την πράξη αυτή δεν επέρχεται καμία μεταβολή της επιχειρηματικής περιουσίας , ούτε αύξηση ούτε μείωση της αφού ανταλλάσσονται ίσες αξίες .

- Οι **μικρότερες ποσότητες τμηματικών παραδόσεων** που συνεπάγονται τη διατήρηση χαμηλών αποθεμάτων και που μειώνεται έτσι το κεφάλαιο που δεσμεύεται στα αποθέματα .

Όλες αυτές οι ενέργειες είναι μια σειρά από συναλλακτικές ενέργειες, ρύθμισης οικονομικών και νομικών σχέσεων ανάμεσα στην επιχείρηση και τους προμηθευτές των πραγμάτων που αγοράζονται και των υπηρεσιών που απόχτιούνται, μέχρι να φτάσουν τα ίδια ποσοτικά και ποιοτικά ασφαλή στην επιχείρηση .

Αποθέματα

Βασική αρμοδιότητα που έχει το τμήμα αγορών είναι να διατηρεί τα αποθέματα σε ένα ύψος , είτε προκαθορισμένο από το σχετικό προγραμματισμό , είτε με άλλους τρόπους προσδιορισμένο σαν οικονομικό . Εντούτοις πάντα ελλοχεύει ο κίνδυνος να διατηρούνται αποθέματα ,αλλά να είναι αντισυμβατικά . Αυτό συμβαίνει κυρίως όταν ο ρυθμός ανεφοδιασμού σε σχέση με τον ρυθμό ανάλωσής δεν συμβαδίζει , για παράδειγμα , εάν μειωθεί ο αριθμός ανάλωσης και η μείωση δεν ληφθεί υπόψιν, τότε θα προκύψει υπεραποθεματοποίηση επομένως μια αντισυμβατική λειτουργία .

Άρα όταν ορίζουμε ότι τα αποθέματα πρέπει να διατηρούνται στο καθορισμένο ύψος , εννοούμε πάντοτε το σχετικό με τις αναλώσεις . Γιατί η σχέση αυτή εξασφαλίζει την οικονομικότητα , η διατήρηση αποθεμάτων σε υψηλό επίπεδο ,απαιτεί και υψηλό κόστος διατήρησης , δέσμευση χώρου της αποθήκης της εταιρίας και εφόσον η εταιρία εμπορεύεται και προϊόντα που σχετίζονται με τον όρο τεχνολογία και εξέλιξη , υπάρχει ο κίνδυνος της οικονομικής απαξίωσης , επομένως την απώλεια του δεσμευμένου κεφαλαίου των αποθεμάτων .

Υπόλοιπα λογαριασμών των προμηθευτών

Τα υπόλοιπα των λογαριασμών των προμηθευτών , σαν μέγεθος που κατεξοχήν χρηματοδοτεί τα αποθέματα υλικών , αλλά και σαν υποχρέωση για εξόφληση , παίζουν στην οικονομική ζωή της επιχείρησης ένα διπλό ρόλο . Πρώτο λοιπόν , αν και στο βαθμό που είναι τοκοφόρα , επιδρούν αρνητικά στο οικονομικό αποτέλεσμα και δεύτερο στο βαθμό που δεν συνδέονται ή δεν συνδέονται σωστά με τις ρευστοποιήσεις του ενεργητικού , συνεπάγονται προβλήματα ρευστότητας .

Επίσης πρέπει να διασφαλίζεται και εδώ το ύψος-σχέση και όχι το απόλυτο μέγεθος των υπολοίπων .

Τέλος ο χρόνος λήξης των υπολοίπων αποτελεί ένα σημαντικό θέμα για την ρευστότητα της επιχείρησης . Δεν αρκεί το υπόλοιπο των προμηθευτών να διατηρείται σε ορισμένο επίπεδο που έχει προσδιοριστεί σαν οικονομικό . Χρειάζεται ακόμη και η υποχρέωση για την εξόφληση τους , να κλιμακώνεται σε ορισμένο βάθος χρόνου , τέτοιο που να εξασφαλίζει στην επιχείρηση αδιάταρακτη ρευστότητα .

Οι σχέσεις με το κράτος

Κάθε κράτος , είτε επιβάλλει περιορισμούς , είτε εφαρμόζει πολιτικές ανάπτυξης , που αφορούν την άσκηση της εμπορικής

δραστηριότητας σε εθνικό και διεθνικό επίπεδο . Ανάμεσα στις τρέχουσες ρυθμίσεις του κράτους η νομοθεσία περιέχει συχνά , ειδικά πλεονεκτήματα που μπορεί να εκμεταλλευτεί μια επιχείρηση , κάνοντας τις κατάλληλες επιλογές και χειρισμούς .

4.2.1.2 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ

Στο τμήμα παραλαβών πραγματοποιείται το πραγματικό μέρος της αγοράς , η παραλαβή του προϊόντος , η διαπίστωση δηλαδή , ότι ο προμηθευτής τήρησε όλους τους όρους της αγοράς που αφορούσαν το προϊόν . Μια ενέργεια πολύ σημαντική , γιατί επισημαίνει ότι η επιχείρηση μπορεί πλέον να εκπληρώσει τις ανάλογες υποχρεώσεις της από τη συναλλαγή .

Πιο αναλυτικά το τμήμα παραλαβών εκτελεί τις παρακάτω ενέργειες :

A) Όλες τις εργασίες που περιλαμβάνουν τις ενέργειες για να πιστοποιηθούν :

- Η ποσότητα που εισάγεται
- Οι προδιαγραφές της ποιότητας
- Τα στοιχεία της ταυτότητας¹² που έχει το αντικείμενο

B) Όλες τις ενέργειες που αποβλέπουν :

- Να είναι νομότυπες η παραλαβή και η εισαγωγή των υλικών στην επιχείρηση , από την άποψη πρώτο, να τηρούνται οι όροι της φορολογικής νομοθεσίας και δεύτερο να διασφαλίζονται τα συμφέροντα της επιχείρησης έναντι του προμηθευτή .
- Να διασφαλίζεται η σωστή εσωτερική διαχείριση των υλικών .

Οι βασικοί όροι της φορολογικής νομοθεσίας επιβάλλουν εδώ , να πιστοποιηθεί ότι είναι νομότυπα τα έγγραφα που μ'αυτά διακινούνται τα αντικείμενα από τον προμηθευτή (συνοδευτικά) και να εκδοθεί από της επιχείρηση , ένα δελτίο παραλαβής με τα στοιχεία του προμηθευτή και τα διακριτικά των συσκευασιών , έτσι όπως εισάγονται μέσα στα όρια ευθύνης της επιχείρησης και αμέσως μ'αυτή την εισαγωγή.

Τέλος πρέπει να επισημανθεί εδώ , η ιδιαίτερη σημασία που έχει , να οργανώνεται τμήμα παραλαβής σαν ανεξάρτητη οργανωτική οντότητα , από την άποψη να εξασφαλίζεται η επιχείρηση από τους κινδύνους συμπαιγνίας ανάμεσα στο προσωπικό της που είναι αρμόδιο να παραλαμβάνει τα υλικά και τον προμηθευτή . Κινδύνους που υπάρχουν πάντοτε όταν παραλαμβάνει απευθείας από τον προμηθευτή , η αποθήκη .

¹² Η πιστοποίηση του αντικειμένου αποτελεί εσωτερική υπόθεση της επιχείρησης και δεν συνδέεται με τον προμηθευτή . Πρόκειται για τη διαδικασία να εξακριβωθεί ότι το υλικό που παραλαμβάνεται , έχει όλα εκείνα τα χαρακτηριστικά που απαιτεί η σχετική μελέτη όπως διατυπώθηκαν στα ανάλογα σχέδια και οδηγίες και παίρνει κωδικό αριθμό , που εκεί επίσης προσδιορίζεται .

4.2.1.3 ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Βασικό έργο που κάνει αυτό το τμήμα , είναι να διαχειρίζεται και να διακινεί τα προϊόντα της επιχείρησης με ασφάλεια , αλλά και με όλους τους τύπους που επιβάλλονται τόσο από την πλευρά της φορολογικής αρχής , όσο και από την πλευρά της επιχείρησης . Το έργο αυτό πραγματοποιείται σε δυο στάδια :

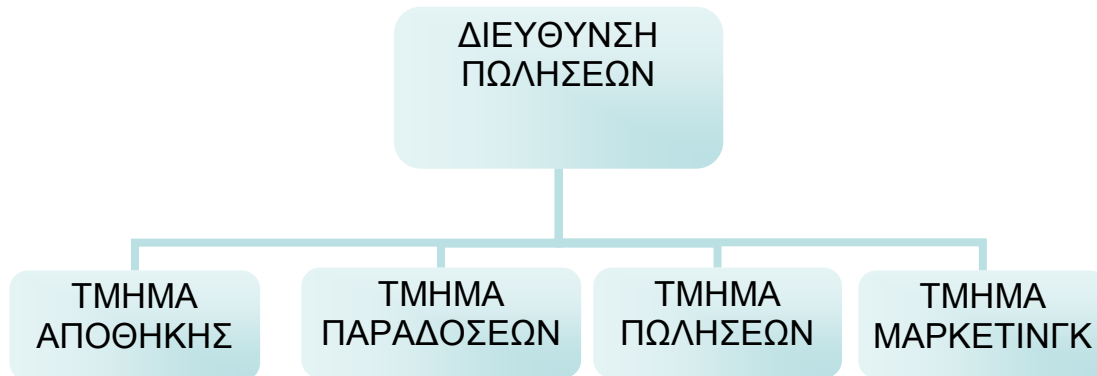
- ◆ Η αποθήκη **παραλαμβάνει** από το τμήμα παραλαβών , τα προϊόντα που εκείνο προωθεί, με βάση τα Δελτία Εισαγωγής. Αυτό σημαίνει, ότι εισάγονται στην αποθήκη , το είδος που αναφέρεται στα δελτία και στις ποσότητες που εκεί αναγράφονται επίσης . Με την έκδοση και την υπογραφή αυτών των δελτίων , μεταβιβάζεται η ευθύνη για τα σχετικά προϊόντα , από το τμήμα παραλαβών , που απαλλάσσεται αφού παραδίδει , στο τμήμα Αποθήκης που γίνεται υπόλογο για την αξία που παρέλαβε .
- ◆ **Τοποθετεί** τα προϊόντα στα κατάλληλα ράφια , όπου στο ενδεικτικό “καρτελάκι ”αναφέρονται τα στοιχεία της ταυτότητας του προϊόντος (κώδικας και ονομασία), επαληθεύοντας έτσι πραγματικά , την ακρίβεια των στοιχείων του Δελτίου Εισαγωγής εκείνων , που είναι σχετικά με την ταυτότητα του προϊόντος .

4.2.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Οι πωλήσεις αποτελούν μια κίνηση επιχειρηματικής περιουσίας που πραγματοποιείται με την ανταλλαγή αξιών ανάμεσα στην αγορά και την επιχείρηση . Σ'αυτή την κίνηση της επιχειρηματικής περιουσίας , η εφαρμογή της οικονομικής αρχής εκφράζεται με την τάση να δοθεί η μικρότερη ποσότητα αξίας και να ληφθεί η μεγαλύτερη . Η διεύθυνση πωλήσεων περιλαμβάνει τέσσερις κατηγορίες από ενέργειες : εκείνες που είναι αναγκαίες για να παραλάβει τα προϊόντα από τη διεύθυνση εφοδιασμού, που συνιστούν τη φάση της **παραλαβής**. Εκείνες που συνιστούν τη φάση της **αποθήκευσης** σαν συντήρηση και χρονική κατανομή των προϊόντων σύμφωνα με τις ανάγκες της πώλησης . Εκείνες τις ενέργειες που συνιστούν την **πώληση** σαν συναλλαγή και στη συνέχεια, μέσα στην πράξη της πώλησης , την **παράδοση** σαν εκπλήρωση των υποχρεώσεων του πωλητή και βάση των αξιώσεων του από την πώληση . Τέλος εκείνες που έχουν σχέση με το **μάρκετινγκ** της εταιρίας δηλαδή τη διαφήμιση , την προώθηση πωλήσεων , τις δημόσιες σχέσεις και την εξυπηρέτηση πελατών .

Είναι φανερό , ότι καθεμία από τις παραπάνω κατηγορίες από ενέργειες , έχοντας διαφορετικό αντικείμενο πραγματοποιείται με διαφορετικούς όρους και γι'αυτό απαιτεί ξεχωριστής ειδικότητας προσωπικό , τεχνικά μέσα που παρέχουν ξεχωριστές υπηρεσίες , ξεχωριστούς χώρους και τους όρους παροχής της εργασίας . Κάτω

από αυτές τις συνθήκες ,η διεύθυνση πωλήσεων οργανώνεται σε τέσσερις οργανωτικές μονάδες -τμήματα :



4.2.2.1 ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Βασικό έργο του τμήματος , είναι η ασφαλής διαχείριση και η ασφαλής επίσης αλλά και τυπικά κατοχυρωμένη, τόσο από την πλευρά της επιχείρησης όσο και της φορολογικής αρχής, διακίνηση των προϊόντων της επιχείρησης .

Το έργο αυτό πραγματοποιείται σε τρία στάδια :

A) Η αποθήκη **παραλαμβάνει** από τη διεύθυνση εφοδιασμού τα προϊόντα και εκδίδει τα σχετικά δελτία εισαγωγής στην αποθήκη , όπου αναφέρονται σαν απαραίτητα στοιχεία :

- Ο συμβολισμός του προϊόντος
- Η ονομασία του προϊόντος
- Η ποσότητα που παραλαμβάνεται

B) Η αποθήκη **τοποθετεί** τα προϊόντα στους χώρους που φέρουν την ένδειξη του συμβολισμού και της ονομασίας του προϊόντος , επαληθεύοντας έτσι στην πράξη , την ακρίβεια του προσδιορισμού του είδους του προϊόντος στα σχετικά δελτία εισαγωγής στην αποθήκη , για να αποφεύγονται τα λάθη που προκαλούν εικονικά ελλείμματα με αντίστοιχα εικονικά πλεονάσματα .

Γ) Η αποθήκη παραδίδει στο τμήμα παραδόσεων τα προϊόντα που πρόκειται να προωθηθούν και να παραδοθούν στους πελάτες. Για την παράδοση αυτή , εκδίδεται φυσικά το κατάλληλο δελτίο εξαγωγής που έχει τα ίδια στοιχεία με το δελτίο εισαγωγής , με τη μόνη διαφορά τους υπεύθυνους που το υπογράφουν .

4.2.2.2 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΔΟΣΕΩΝ

Η παράδοση των προϊόντων αποτελεί βέβαια την τρίτη φάση από τις λειτουργίες της Αποθήκης . Μια φάση που είναι λειτουργική αναγκαιότητα και συνεπώς θα γίνει έτσι και αλλιώς . Και μπορεί να γίνει, είτε προς τον πελάτη είτε προς το τμήμα παραδόσεων. Το τμήμα παραδόσεων θα παραλαμβάνει από την αποθήκη τα πουλημένα προϊόντα και θα τα παραδίδει στη συνέχεια στον πελάτη.

Η παράδοση στον πελάτη είναι μία σύνθετη διαδικασία που περιλαμβάνει :

- Την τήρηση των χρόνων παράδοσης
- Την οργάνωση της μεταφοράς
- Τη συσκευασία
- Τη φόρτωση
- Τη μεταφορά
- Τη νομότυπη διακίνηση και παράδοση στον πελάτη

Χρειάζεται συνεπώς μια χωριστή οργάνωση που θα καλύπτει όλες αυτές τις εργασίες, που αλλιώς θα αποτελούσαν ένα σοβαρό περισπασμό της Αποθήκης από το κύριο έργο της .

4.2.2.3 ΤΜΗΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Το τμήμα αυτό έχει έργο να πραγματοποιήσει τις περισσότερες δυνατών ή τις προκαθορισμένες πωλήσεις των προϊόντων , με τους καλύτερους όρους για την επιχείρηση ή τους προκαθορισμένους από το πρόγραμμα. Τέσσερα στοιχεία συνθέτουν αυτό το έργο :

- Η πραγματοποίηση , δηλαδή η συνομολόγηση των όρων της πώλησης
- Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων πώλησης
- Η ευθύνη για το ύψος που έχουν τα αποθέματα σε έτοιμα προϊόντα.
- Η ευθύνη για το ύψος που έχουν τα υπόλοιπα των πελατών , σε σχέση με το διακανονισμό της αξίας των πουλημένων.

Παρακάτω παρουσιάζονται αναλυτικά τα στοιχεία αυτά .

A) Η πραγματοποίηση της πώλησης

1. Ποσότητα

Η προώθηση των προϊόντων μέχρι τον πελάτη , μπορεί να γίνει είτε σε μία , είτε σε δύο φάσεις .

Στην πρώτη περίπτωση , τα κέντρα πωλήσεων διαβιβάζουν τις παραγγελίες των πελατών τους στην Αποθήκη και οι παραγγελίες αυτές εκτελούνται από το Τμήμα Παραδόσεων

Στη δεύτερη περίπτωση , εφοδιάζονται με προϊόντα και διατηρεί απόθεμα το κέντρο πωλήσεων και ενεργεί με παραδώσεις στους πελάτες , εκτελώντας τις παραγγελίες που έχουν λάβει . Σε κάθε περίπτωση ο εφοδιασμός της αποθήκης γίνεται με ευθύνη της διεύθυνσης πωλήσεων .

Ο εφοδιασμός αυτός γίνεται , με βάση ποσότητες που έχουν προκαθοριστεί από το σχετικό ετήσιο επιχειρηματικό πρόγραμμα στην αρχή της χρήσης , είτε ποσότητες που καθορίζονται με βάσεις τις τρέχουσες εκτιμήσεις στην αρχή μικρότερων χρονικών περιόδων (συνήθως κάθε μήνα) .

2. Οι όροι της πώλησης

Το άλλο συστατικό στοιχείο της πώλησης είναι οι όροι που μ'αυτούς πραγματοποιείται . Είναι όλοι τους, οι ενέργειες που περιλαμβάνει η πώληση σαν πράξη : οι τιμές πώλησης , οι παρεπόμενες υποχρεώσεις , οι εκπτώσεις , τα κίνητρα αγορών προς τους πελάτες

και οι όροι εξόφλησης του τιμήματος . Η καθιέρωση κανόνων θα πρέπει να ισχύει για μεγάλα χρονικά διαστήματα και χωρίς εξαιρέσεις , για να εξασφαλίζει ομαλές εμπορικές σχέσεις με την πελατεία και την εύρυθμη εμπορική λειτουργία της επιχείρησης , διαφορετικά παρουσιάζονται κίνδυνοι και πιθανή εμπορική ζημία για την επιχείρηση .

Β) Ο έλεγχος των όρων της πώλησης

Οι όροι της πώλησης που συνδέονται με το προϊόν , δηλαδή η είσοδος , η ποσότητα , η ποιότητα , ο χρόνος και ο τόπος, ελέγχονται φυσικά από τα τμήμα παραδόσεων. Όμως η τήρηση όλων των υπολοίπων όρων της πώλησης , δηλαδή . των τιμών , των εκπτώσεων , των πιστώσεων κλπ, πρέπει να ελέγχεται προκειμένου να αποφεύγονται παρεκκλίσεις .

Πρέπει ειδικότερα να ελέγχεται ότι:

- τιμολογηθήκαν όλες οι ποσότητες που παραδοθήκαν
- τηρηθήκαν οι προβλεπόμενες τιμές
- εφαρμόστηκε η σωστή κλίμακα εκπτώσεων¹³
- ισχύσαν οι προβλεπόμενοι οροί πιστοδότησης(προθεσμίες, επιτόκια)
- ίσχυσαν και οι διάφορες προβλεπόμενες η ευνοϊκότερες αναλογίες ανάμεσα στις διάφορες κατηγορίες από αξίες (πιστωτικών τίτλων και μετρητών) , κατά το διακανονισμό.

Οι τεχνικές του ελέγχου καθώς και τα σημεία άσκησης του, δεν είναι ζητήματα επιστημονικά , αλλά οργανωτικά και συνεπώς ανήκουν στην αποφασιστική αρμοδιότητα της διοίκησης της επιχείρησης .

Γ) Τα αποθέματα των προϊόντων

Τα αποθέματα των προϊόντων , όπως άλλωστε όλα τα αποθέματα, παίζουν ένα διπλό οικονομικό ρόλο: είναι πρώτο , προϋπόθεση για να πραγματοποιηθούν ορισμένες πωλήσεις και συνεπώς ορισμένα έσοδα και ορισμένο κέρδος . Αλλά είναι δεύτερο , και επενδυμένο κεφάλαιο (κίνησης) , που από τη μία μειώνει τη ρευστότητα και από την άλλη αυξάνει τη δαπάνη από τόκους . Από εδώ λοιπόν , ξεκινάει η ανάγκη να διατηρούνται στο οικονομικότερο ύψος , όπως αυτό προσδιορίζεται από τις συνιστώσες αυτές . Το ύψος αυτών των αποθεμάτων , προσδιορίζεται αριθμητικά και προκαθορίζεται , συνήθως .

Δ) Τα υπόλοιπα των λογαριασμών των πελατών

Όσον αφορά στα υπόλοιπα των πελατών και το ύψος τους , ισχύουν απόλυτα και πανομοιότυπα όσα αναφέρονται για τα υπόλοιπα των προϊόντων . Παίζουν και αυτά δηλαδή , τον ίδιο διπλό οικονομικό ρόλο.

Υπάρχει εντούτοις εδώ ένας άλλος πρόσθετος όρος που πρέπει να ελέγχεται . Πρόκειται για τις αξίες που η επιχείρηση παίρνει από τον

¹³ Συνηθισμένη περίπτωση αποτελούν , οι ειδικές εκπτώσεις που παρέχονται στους πελάτες με βάση την εκπλήρωση από την πλευρά τους , ορισμένου επιπέδου αγορών .

πελάτη για το διακανονισμό των εσόδων από τα προϊόντα που πουλήθηκαν . Γιατί ένα οικονομικά σωστό υπόλοιπο , μπορεί να προέκυψε από μια αντιοικονομική ρύθμιση .

4.2.2.4 ΤΜΗΜΑ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ

Το τμήμα Μάρκετινγκ θα είναι υπεύθυνο για τη διαφήμιση της εταιρίας , την προώθηση πωλήσεων των προϊόντων , τις δημόσιες σχέσεις και τέλος την εξυπηρέτηση πελατών.

Πιο αναλυτικά :

A) Διαφήμιση

Ένα από τα πιο σημαντικά πράγματα μιας επιχείρησης είναι η Διαφήμισή της. Αυτό μπορεί να γίνει μέσω εφημερίδων, καναλιών, περιοδικών, ραδιοφώνου και πλέον μέσω ίντερνετ. Η Διαφήμιση δεν υπάρχει μόνο για να σε μάθει το καταναλωτικό κοινό αλλά και για να το κρατάς ενήμερο πάντα. Ο σωστός τρόπος θα αποφέρει και καρπούς στην επιχείρηση. Τις περισσότερες φορές που θα διαφημίζεται η εταιρία θα πρέπει να γίνεται ταυτόχρονα με κάποια προϊόντα που είτε θα είναι από τα «δυνατά» της σημεία είτε θα είναι προϊόντα με προσφορά. Επίσης ανάλογα με την κάθε εποχή μπορούν να γίνονται διαφορετικές διαφημίσεις (δηλ. το χειμώνα να διαφημίζει ελαιοραβδιστικά μηχανήματα).

B) Προώθηση πωλήσεων προϊόντων

Ο καταναλωτής πρέπει να αγοράζει αυτό που πραγματικά θέλει ανάλογα με τις ανάγκες και τις επιθυμίες του, επίσης κάθε πελάτης πρέπει να φεύγει ικανοποιημένος και ευχαριστημένος. Η Προώθηση των πωλήσεων θα φροντίσει γι' αυτό. Για να γίνει αυτό θα πρέπει η εταιρία να καλύπτει όσο μπορεί τις περισσότερες από τις ανάγκες των πελατών. Αυτό μπορεί να γίνει με διάφορους τρόπους :

1) με τη συνεχή έρευνα νέων προϊόντων ώστε πάντα να υπάρχουν μέθοδοι και μηχανήματα τελευταίας τεχνολογίας, πιο σύγχρονα και πιο οικονομικά.

2) με διάφορα στατιστικά στοιχεία που θα συλλέγει η εταιρία από τους ίδιους τους πελάτες της που θα τη βοηθούν να κατανοήσει καλύτερα τις ανάγκες των πελατών της. Αυτό θα βοηθήσει να εξελιχτεί σε πολλά θέματα ακόμα και να φέρει νέα προϊόντα που ποτέ δεν είχε φέρει νωρίτερα. Με δυο τρόπους μπορεί να συλλέξει αυτά τα στατιστικά στοιχεία, με ερωτηματολόγια ικανοποίησης πελατών και με τα κουτιά παραπόνων που θα τοποθετούνται μέσα στην επιχείρηση. Θα συλλέγονται κάθε συγκεκριμένο χρόνο που θα ορίζει ο τμηματάρχης και θα βγαίνουν τα πορίσματα.

3) επίσης η εταιρία θα πρέπει να διαθέτει ίδια προϊόντα σε διάφορες τιμές και ποιότητες. Έτσι με αυτόν τον τρόπο θα μπορεί να καλύψει τις ανάγκες όλων των καταναλωτών , αυτών των οποίων δεν έχουν οικονομικό πρόβλημα αλλά και των οικονομικά ασθενέστερων. Αλλά πρέπει να τονίζεται και να το ξέρει ο κάθε πελάτης πριν αγοράσει

οτιδήποτε, ότι το ακριβό είναι και καλό, έτσι ώστε όταν κάποιος αγοράσει κάτι φτηνότερο να ξέρει ότι η ποιότητά του δεν είναι και τόσο καλή.

Γ) Δημόσιες σχέσεις

Οι Δημόσιες Σχέσεις είναι επίσης ένα πολύ σημαντικό κομμάτι του μάρκετινγκ. Θα πρέπει να έχουν τις καλύτερες σχέσεις με κάθε πελάτη και να τον κάνουν να νιώθει ξεχωριστός. Σωστό θα ήταν να υπάρχει πελατολόγιο με τα στοιχεία κάθε πελάτη ώστε να ενημερώνονται για νέα προϊόντα, προσφορές, ακόμα και να τους στέλνονται ευχές (πχ Χριστούγεννα), έτσι ώστε να υπάρχει μια άμεση επαφή (όχι μόνο εμπορική) με την εταιρία και τους πελάτες της. Αυτό μπορεί να γίνει με γράμματα με sms ή και με email.

Επίσης καλές σχέσεις πρέπει να υπάρχουν και με τους προμηθευτές, όπου μια καλή σχέση και μια σωστή συνεργασία ίσως εξασφαλίσει χαμηλότερο κόστος σε προϊόντα που αυτό συνεπάγεται καλύτερες τιμές προς τους καταναλωτές.

Δ) Εξυπηρέτηση πελατών

Τέλος στην εξυπηρέτηση πελατών θα πρέπει ο κάθε καταναλωτής να νιώθει σίγουρος για την αγορά του κάθε προϊόντος. Να υπάρχει εγγύηση για όλα τα προϊόντα και να υπάρχει η δυνατότητα επιστροφής χρημάτων σε περίπτωση μη ικανοποίησης του καταναλωτή ή σε περίπτωση που θέλει να πάρει κάτι άλλο. Τέλος θα μπορεί να υπάρξει τηλεφωνικό κέντρο ούτως ώστε με ένα τηλεφώνημα να μπορεί να ξέρει ο καταναλωτής αν το προϊόν που επιθυμεί είναι διαθέσιμο ή πρέπει να παραγγελθεί .

4.2.3 ΤΜΗΜΑ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Μέσω της δεύτερης βελτιωτικής πρότασης , γίνεται ένα εγχείρημα για μείωση των στοιχείων κόστους της επιχείρησης . Ουσιαστικά προτείνεται το τμήμα Ολικής Ποιότητας να δοθεί *outsource* και έτσι να εξοικονομηθούν πόροι τόσο σε χρηματικές μονάδες , αλλά και σε ανθρώπινο δυναμικό . Τι είναι όμως *outsource* και ποια τα οφέλη και τα μειονεκτήματα της επιχείρησης μας όταν προβεί σε μία τέτοια ενέργεια ;

Με την έννοια **outsource** εννοούμε *«Τη συμφωνία μιας εταιρίας με κάποια άλλη με απώτερο σκοπό την παροχή υπηρεσιών , οι οποίες σε διαφορετική κατάσταση θα διενεργούνταν από τους υπαλλήλους της»* , συχνά οι ενέργειες – λειτουργίες που δίνονται *outsource* μπορούν να διενεργηθούν και από την ίδια της επιχείρησης . Ωστόσο αυτές δίνονται εκτός της επιχείρησης κυρίως για οικονομικά οφέλη . Άλλα παραδείγματα *outsource* ενεργειών αποτελούν τα τηλεφωνικά κέντρα , οι υπηρεσίες ηλεκτρονικών μηνυμάτων , (e-mail) , καθώς και η μισθοδοσία (payroll). Αυτές οι υπηρεσίες διενεργούνται από διαφορετικές εταιρίες οι οποίες ειδικεύονται στον κάθε τομέα και οι οποίες μπορεί ακόμα και να στεγάζονται υπερατλαντικά .

Μέσω αυτής της ενέργειας η εταιρεία μπορεί να εστιάσει στα επιχειρηματικά της ζητήματα και να αφήσει τη διεύθυνση των λεπτομερειών στα χέρια εξωτερικών εμπειρογνομόνων . Με αυτόν τον τρόπο οι πόροι της εταιρίας μπορούν να χρησιμοποιηθούν για κάποια άλλη εργασία με περισσότερα οφέλη για την ίδια την εταιρία . Επιπρόσθετα κάποιες ενέργειες χρειάζονται επένδυση σε εξοπλισμό , η εταιρία θα το αποφύγει αυτό το κόστος καθώς με το *outsourc*e , όλες οι ενέργειες αναθέτονται σε εξειδικευμένες και πλήρως εξοπλισμένες εταιρίες .

Ωστόσο ορισμένες φορές μια τέτοια ενέργεια ελλοχεύει κάποιους κινδύνους , όπως για παράδειγμα ο κίνδυνος του μη ελέγχου κάποιων πτυχών της εταιρείας και η καθυστέρηση πληροφοριών .

Δεδομένου ότι η επιχείρηση δεν απασχολεί άτομα για αυτό το τμήμα , δεν συμπεριλαμβάνεται στο οργανόγραμμα .

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Κατά την εκπόνηση της παρούσας πτυχιακής μου δόθηκε η ευκαιρία να κατανοήσω τη σπουδαιότητα μιας οργανωτικής δομής, πόσο απαραίτητη είναι η οργάνωση στην καθημερινότητα μας και ιδιαίτερα σε μία επιχείρηση ώστε να έχει πιο αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία.

Ερευνώντας την οργανωτική αποτύπωση της Καδιανάκης Α.Ε. μπόρεσα να καταλάβω πως λειτουργεί η επιχείρηση. Γνώρισα τις αρμοδιότητες κάθε εργαζόμενου, πως οργανώνεται κάθε τμήμα ξεχωριστά και πως αλληλεπιδρούν τα τμήματα μεταξύ τους .

Επικοινωνήσα με τους εργαζόμενους της εταιρείας και ιδιαίτερα με τον αντιπρόεδρο , όπου μου παρείχε μεγάλο όγκο πληροφοριών .

Μπόρεσα έτσι να εντοπίσω κάποια σημεία δυσλειτουργίας του οργανογράμματος και να προτείνω δύο βελτιωτικές προτάσεις του οργανογράμματος.

Εν κατακλείδι κατανόησα ότι η οργανωτική συμπεριφορά συνυπάρχει με την οργανωμένη ανθρώπινη συμπεριφορά.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΗ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

- ➔ Βασικές Αρχές Οικονομίας και Διοίκησης
Μακροοικονομική Ανάλυση και Εφαρμογές
Γ. Πολυχρονόπουλος Ph.D Γ.Κορρές Ph.D Κ.Ρούτος Ph.D
Εκδόσεις Αθ.Σταμούλης , Αθήνα 2005 , 2η Έκδοση
- ➔ Η Οικονομική της επιχείρησης / η συγκρότηση , η λειτουργία , η οργάνωση & η εποπτεία της επιχείρησης
Νικόλαος Σ.Πομόνης
Εκδόσεις Αθ.Σταμούλης , Αθήνα 2002
- ➔ Η οργάνωση της σύγχρονης επιχείρησης : στοιχεία σχεδιασμού των οργανώσεων. Mintzberg Henry
Θεσσαλονίκη , Αθήνα , Αγροτικές Συνεταιριστικές
Εκδόσεις 1989

- ➔ Οικονομική των επιχειρήσεων , Άγγελος Τσακλάγκανός
Θεσσαλονίκη , Κυριακίδης 1999
- ➔ Σημειώσεις Μαθήματος Αρχές Διοίκησης και
Οργάνωση Παραγωγής-Οικονομική των Επιχειρήσεων,
Κατερίνα Αδάμ, M.Sc., Ph.D Λέκτορας, Τομέας
Μεταλλευτικής, Σχολή Μηχ. Μεταλλείων-Μεταλλουργών
- ➔ Διοίκηση παραγωγής , Τόμος Β' , Γεώργιος Δ.
Τσιότρα, Ph.D Καθηγητής Πανεπιστημίου Μακεδονίας
Εκδόσεις Ευγ. Μπένου, Αθήνα 1999
- ➔ Στρατηγική Διοίκηση επιχειρήσεων , Νίκος Θεριού ,
Εκδόσεις Κριτική , Νοέμβριος 2002 , 1^η Έκδοση

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

- ➔ <http://www.basic-stuff.com/business/salesmanship/sales-department.htm>
- ➔ <http://www.adwords-solutions.gr/2010/10/what-is-marketing/?ModPagespeed=noscript>
- ➔ http://www.rezos.gr/index.php?option=com_content&view=article&id=3&Itemid=3&lang=el
- ➔ http://wiki.answers.com/Q/What_is_the_functions_of_sales_department#ixzz1WRaEhpXY
- ➔ <http://portals.dmst.aueb.gr/sales/docs/panagopoulos/Sales%20Management%20Barometer.pdf>
- ➔ http://translate.google.gr/translate?hl=el&langpair=en|el&u=http://wiki.answers.com/Q/What_is_the_functions_of_sales_department
- ➔ www.heal-link.gr
- ➔ <http://www.lib.uom.gr/>
- ➔ <http://www.flatworldsolutions.com/articles/pros-cons-outsourcing.php>
- ➔ <http://www.wisegeek.com/what-is-outsourcing.htm>