

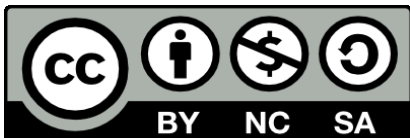


Διοίκηση Επιχειρήσεων

Ενότητα 7: Η λειτουργία της Οργάνωσης

Ευγενία Πετρίδου

Τμήμα Οικονομικών Επιστημών



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Άδειες Χρήσης

- Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό υπόκειται σε άδειες χρήσης Creative Commons.
- Για εκπαιδευτικό υλικό, όπως εικόνες, που υπόκειται σε άλλου τύπου άδειας χρήσης, η άδεια χρήσης αναφέρεται ρητώς.



Χρηματοδότηση

- Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό έχει αναπτυχθεί στα πλαίσια του εκπαιδευτικού έργου του διδάσκοντα.
- Το έργο «Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης» έχει χρηματοδοτήσει μόνο τη αναδιαμόρφωση του εκπαιδευτικού υλικού.
- Το έργο υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.



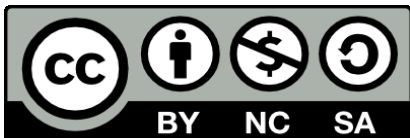


ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΑΝΟΙΚΤΑ
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ
ΜΑΘΗΜΑΤΑ



Η λειτουργία της Οργάνωσης



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
επένδυση στην κοινωνία της γνώσης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ
2007-2013
πρόγραμμα για την ανάπτυξη
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Περιεχόμενα ενότητας

1. Οργάνωση – Οργανωτική μονάδα.
2. Σχεδίαση οργανωτικής δομής.
3. Οργάνωση εργασίας.



Σκοποί ενότητας

Σκοπός της ενότητας είναι να δώσει την ευκαιρία στους φοιτητές/τριες να προσεγγίσουν εισαγωγικά τις βασικές αρχές της Οργάνωσης και του Οργανωτικού Σχεδιασμού.



Η Λειτουργία της Οργάνωσης

- **Οργάνωση – Οργανωτική μονάδα.**

Το σύνολο των παραγωγικών πόρων μεταξύ των οποίων καταμερίζονται οι εργασίες, προσδιορίζονται οι σχέσεις συνεργασίας, με σκοπό να επιτευχθούν κοινόι στόχοι σε χρονική συνέχεια.

- **Σχεδίαση οργανωτικής δομής.**

Η διαδικασία διαμόρφωσης του οργανογράμματος.

- **Οργάνωση εργασίας.**

Η περιγραφή των σχέσεων, ροών, διαδικασιών της εκτέλεσης της εργασίας.



Παράδειγμα: Οργανόγραμμα Κλωστοϋφαντουργίας



Περιγραφή Θέσης Εργασίας (1)

1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ:

Τίτλος θέσης: Αποθηκάριος

Τομέας: Τμήμα Εφοδιασμού

Αναφέρεται σε: Υπεύθυνο Αποθηκών

Αναφέρονται άμεσα: Προσωπικό Αποθήκης

2. **ΓΕΝΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ:** Υπεύθυνος για τη ζύγιση, τον ποιοτικό έλεγχο και τη συντήρηση των εμπορευμάτων που διακινούνται στις αποθήκες.

3. ΡΟΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Κύρια καθήκοντα:

- Εκδίδει την ταινία ζυγισμού.
- Εκδίδει το δελτίο παραλαβής αποθήκης.



Περιγραφή Θέσης Εργασίας (2)

3. ΡΟΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Κύρια καθήκοντα (συνέχεια):

- Ελέγχει την ποιότητα των εμπορευμάτων.
- Ελέγχει την υγρασία των εμπορευμάτων.
- Επιλέγει τον χώρο αποθήκευσης εντός των αποθηκών.
- Επιβλέπει την εκφόρτωση και αποθήκευση των εμπορευμάτων.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του βιβλίου αποθήκης.
- Πληροφορεί τη διοίκηση για τα σχετικά με τη διακίνηση των αποθεμάτων.
- Είναι υπεύθυνος για την αποστολή των παραστατικών διακίνησης των εμπορευμάτων από την αποθήκη.
- Είναι υπεύθυνος για την μηχανογραφική καταχώρηση των αποθεμάτων.
- Ελέγχει και επιβλέπει τη συντήρηση των εμπορευμάτων στις αποθήκες.



Περιγραφή Θέσης Εργασίας (3)

3. ΡΟΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δευτερεύοντα καθήκοντα:

- Επιβλέπει τις απεντομώσεις των εμπορευμάτων και άλλων ενεργειών σχετικών με τη συντήρηση των αποθεμάτων.
- Ελέγχει και επιβλέπει τις εγκαταστάσεις των αποθηκών.
- Επιβλέπει τις επιδιορθώσεις των εγκαταστάσεων των αποθηκών.

4. ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

- α) Η/Υ, β) Τηλέφωνο – Fax, γ) Προδιαγραφές εμπορευμάτων,
δ) Βιβλία αποθήκης, ε) Μπλοκ παραστατικών.

5. ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

- Αποθήκες.
- Ωράριο τακτικό.
- Εποχιακή απασχόληση.



Η Λειτουργία της Οργάνωσης - Βασικές Αρχές Οργάνωσης

- **Ενότητα εντολής:** Μία υφιστάμενη θέση δέχεται εντολή μόνο από μία προϊστάμενη θέση για το ίδιο θέμα.
- **Όριο διεύθυνσης ή εποπτείας:** Συγκεκριμένη περιοχή ευθύνης ή αριθμού υφισταμένων κάθε προϊσταμένου.
- **Εναρμόνιση ευθύνης και εξουσίας:** Η ευθύνη κάθε θέσης συνοδεύεται πάντα με την ανάλογη εξουσία.
- **Τμηματοποίηση:** Ομαδοποίηση δραστηριοτήτων με κοινά χαρακτηριστικά.
- **Συντονισμός:** Καθορισμός των τυπικών καναλιών επικοινωνίας μεταξύ των θέσεων εργασίας.
- **Οργανόγραμμα:** Να παρουσιάζονται και να ισχύουν οι θέσεις εργασίας και οι σχέσεις εξουσίας.
- **Περιγραφή εργασιών:** Αναλυτική περιγραφή ευθυνών και εξουσιών κάθε θέσης εργασίας.



Τα χαρακτηριστικά της γραφειοκρατικής οργάνωσης του Weber (1)

- Εξειδίκευση Εργασίας.
- Τυπικοί κανόνες και διαδικασίες.
- Απρόσωπες σχέσεις.
- Ξεκάθαρες ιεραρχικές σχέσεις εξουσίας.
- Επιλογή και ανάπτυξη προσωπικού βασισμένη στην ικανότητα.



Χαρακτηριστικά της γραφειοκρατικής οργάνωσης του Weber (2)

- **Εξειδίκευση Εργασίας:** Είναι το αποτέλεσμα του καταμερισμού της εργασίας, κατά τον οποίο την κάθε θέση εργασίας την κατέχει ένας ειδικός στον οποίο δίνεται η αντίστοιχη εξουσία για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- **Τυπικοί κανόνες και διαδικασίες:** Γραπτοί κανόνες και διαδικασίες καθορίζουν την συμπεριφορά των εργαζομένων, διευκολύνουν το συντονισμό και εξασφαλίζουν την τυποποίηση των εργασιών.
- **Απρόσωπες σχέσεις:** Οι κανόνες και διαδικασίες βοηθούν τα διοικητικά στελέχη να διοικούν απρόσωπα τους οργανισμούς χωρίς να λαμβάνουν υπόψη τα προσωπικά χαρακτηριστικά των εργαζομένων.



Χαρακτηριστικά της γραφειοκρατικής οργάνωσης του Weber (3)

- **Ξεκάθαρες ιεραρχικές σχέσεις εξουσίας:** Στην οργάνωση υπάρχει μια ιεραρχία ή αλυσίδα εξουσίας, η οποία ξεκινά από την ανώτατη διοίκηση και καταλήγει στη βάση. Η κάθε κατώτερη θέση αναφέρεται σε μία ανώτερη θέση, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ο έλεγχος από ενιαίο κέντρο εξουσίας.
- **Επιλογή και ανάπτυξη προσωπικού βασισμένη στην ικανότητα:** Η απόδοση των εργαζομένων και οι ικανότητές τους είναι τα μοναδικά κριτήρια της εξέλιξής τους στην οργάνωση.



Σχεδίαση της Οργανωτικής Δομής: Διαδικασία - Στάδια

- Προσδιορισμός συνολικού έργου.
- Σύνδεση των στοιχειωδών έργων με τον ετήσιο φόρτο.
- Ορθολογική σύνθεση των αυτοτελών έργων σε οργανωτικές μονάδες.
- Ανάθεση εξουσίας.
- Σχηματοποίηση του οργανογράμματος.
- Περιγραφή εργασιών.



Σχεδίαση της Οργανωτικής Δομής (1)

- **Προσδιορισμός συνολικού έργου:** Ανάλυση του συνολικού έργου στα στοιχειώδη – αυτοτελή έργα.
- **Σύνδεση των στοιχειωδών έργων με τον ετήσιο φόρτο:** Ανάλυση του συνολικού έργου στα στοιχειώδη – αυτοτελή έργα.
- **Ορθολογική σύνθεση των αυτοτελών έργων σε οργανωτικές μονάδες:** Τμηματοποίηση / ομαδοποίηση των αυτοτελών έργων σε θέσεις εργασίας, τμήματα, διευθύνσεις.



Σχεδίαση της Οργανωτικής Δομής (2)

- **Ανάθεση εξουσίας:** Εκχώρηση εξουσίας σε κάθε θέση εργασίας και καθορισμός των σχέσεων εξουσίας μεταξύ τους.
- **Σχηματοποίηση του οργανογράμματος:** Παρουσίαση της οργανωτικής λύσης γραφικά.
- **Περιγραφή εργασιών:** Περιγραφή των καθηκόντων, της διαδικασίας εκτέλεσης και των εξουσιών που διαθέτει κάθε θέση εργασίας.



Οργάνωση της Εργασίας

- **Έννοια.**

Είναι η καλύτερη δυνατή προσαρμογή της εργασίας στον άνθρωπο και η απλοποίηση των εργασιών που εκτελούνται, έτσι ώστε να επιτευχθούν οι αντικειμενικοί στόχοι με τη μεγαλύτερη δυνατή οικονομία των πόρων.

- **Διαδικασία.**

Μελέτη εργασίας που αποτελείται από τη μελέτη των μεθόδων και τη μέτρηση της εργασίας.



Σημείωμα Αναφοράς

Copyright Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης Ευγενία Πετρίδου.
«Διοίκηση Επιχειρήσεων. Η λειτουργία της Οργάνωσης». Έκδοση: 1.0.
Θεσσαλονίκη 2014. Διαθέσιμο από τη δικτυακή διεύθυνση:
<https://opencourses.auth.gr/courses/OCRS521/>



Σημείωμα Αδειοδότησης

Το παρόν υλικό διατίθεται με τους όρους της άδειας χρήσης Creative Commons Αναφορά - Μη Εμπορική Χρήση - Παρόμοια Διανομή 4.0 [1] ή μεταγενέστερη, Διεθνής Έκδοση. Εξαιρούνται τα αυτοτελή έργα τρίτων π.χ. φωτογραφίες, διαγράμματα κ.λ.π., τα οποία εμπεριέχονται σε αυτό και τα οποία αναφέρονται μαζί με τους όρους χρήσης τους στο «Σημείωμα Χρήσης Έργων Τρίτων».



Ο δικαιούχος μπορεί να παρέχει στον αδειοδόχο ξεχωριστή άδεια να χρησιμοποιεί το έργο για εμπορική χρήση, εφόσον αυτό του ζητηθεί.

Ως **Μη Εμπορική** ορίζεται η χρήση:

- που δεν περιλαμβάνει άμεσο ή έμμεσο οικονομικό όφελος από την χρήση του έργου, για το διανομέα του έργου και αδειοδόχο
- που δεν περιλαμβάνει οικονομική συναλλαγή ως προϋπόθεση για τη χρήση ή πρόσβαση στο έργο
- που δεν προσπορίζει στο διανομέα του έργου και αδειοδόχο έμμεσο οικονομικό όφελος (π.χ. διαφημίσεις) από την προβολή του έργου σε διαδικτυακό τόπο

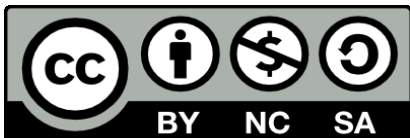
[1] <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>





Τέλος ενότητας

Επεξεργασία: Μάντη Αναστασία
Θεσσαλονίκη, Χειμερινό Εξάμηνο 2014-2015



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Διατήρηση Σημειωμάτων

Οποιαδήποτε αναπαραγωγή ή διασκευή του υλικού θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει:

- το Σημείωμα Αναφοράς
- το Σημείωμα Αδειοδότησης
- τη δήλωση Διατήρησης Σημειωμάτων
- το Σημείωμα Χρήσης Έργων Τρίτων (εφόσον υπάρχει)

μαζί με τους συνοδευόμενους υπερσυνδέσμους.

