



Ελληνική Δημοκρατία
Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό
Ίδρυμα Ηπείρου

Διοικητική των επιχειρήσεων

Ενότητα 7 : Προγραμματισμός
Καραμάνης Κωνσταντίνος



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Λογιστικής και χρηματοοικονομικής

Διοικητική των επιχειρήσεων

Ενότητα 7: Προγραμματισμός

Καραμάνης Κωνσταντίνος

Επίκουρος Καθηγητής

Πρέβεζα, 2015



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης





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 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.
- Το έργο «**Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα στο ΤΕΙ Ηπείρου**» έχει χρηματοδοτήσει μόνο τη αναδιαμόρφωση του εκπαιδευτικού υλικού.
- Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό έχει αναπτυχθεί στα πλαίσια του εκπαιδευτικού έργου του διδάσκοντα.



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



Σκοποί ενότητας

- Ολοκληρώνοντας την ενότητα θα πρέπει να είστε σε θέση να :
- Κατανοείτε τη σημασία του πραγματισμού στην επιχείρηση.
- Παρουσιάζετε τα βασικά βήματα του προγραμματισμού.
- Διακρίνετε τα είδη του προγραμματισμού με βάση τη σημασία και το χρόνο



Περιεχόμενα ενότητας

- Προγραμματισμός
- Βήματα προγραμματισμού
- Πλεονεκτήματα προγραμματισμού
- Διαχείριση χρόνου
- Είδη προγραμματισμού
- Εύρος προγραμματισμού



Χρήση Διατάξεων



ΤΕΙ ΗΠΕΙΡΟΥ



ανοιτά μαθήματα
opencourses

Διοικητική των επιχειρήσεων

Ενότητα 7 : Προγραμματισμός

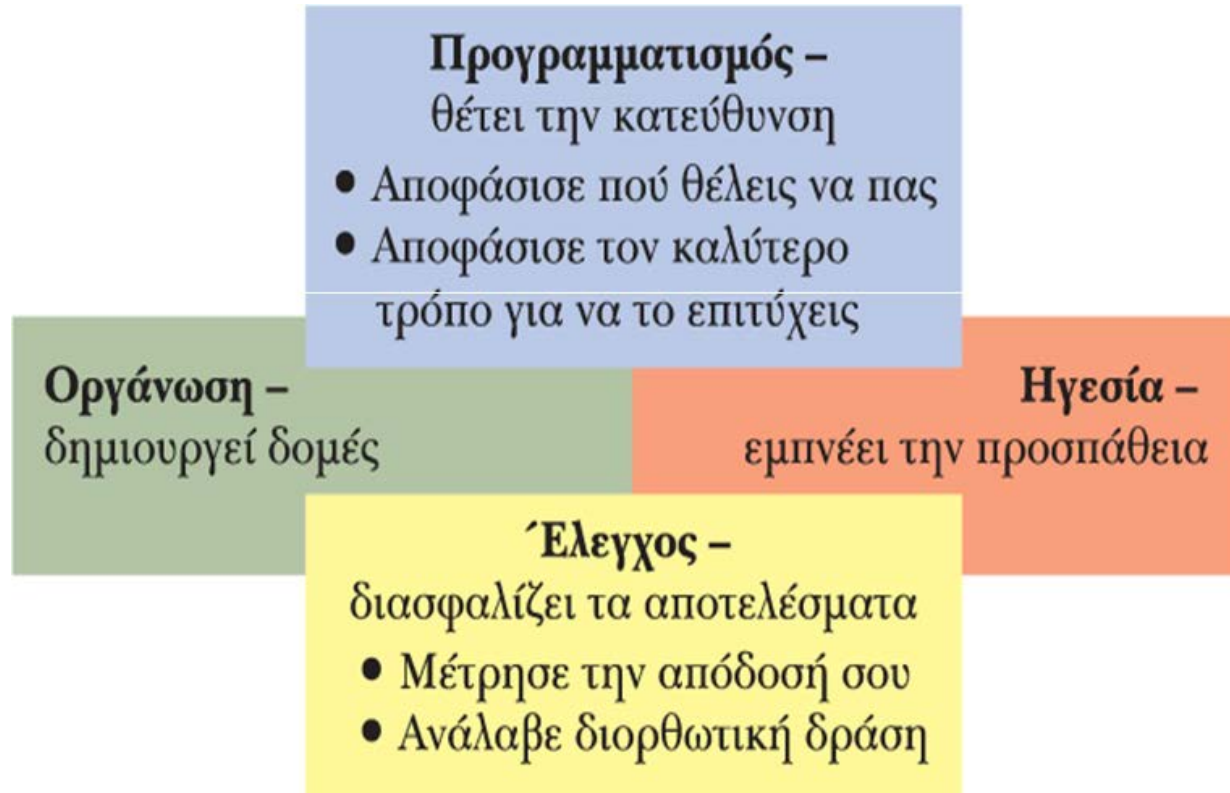


Η ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Διαδικασία καθορισμού στόχων και προσδιορισμού του καλύτερου τρόπου επίτευξής τους.
- Θέτει το πλαίσιο για τις 3 υπόλοιπες διοικητικές λειτουργίες (Οργάνωση, Ηγεσία, Έλεγχος)

Αποφασίζεις τι ακριβώς θέλεις να πετύχεις και ποιος είναι ο καλύτερος τρόπος για να το προσεγγίσεις!

Προγραμματισμού με τις 3 υπόλοιπες Διοικητικές Λειτουργίες





Στην Πράξη: γιατί οι μάνατζερ χρειάζονται τον προγραμματισμό;

- 1. Ο προγραμματισμός οδηγεί σε συντονισμένη προσπάθεια
- 2. Ο προγραμματισμός περιορίζει την αβεβαιότητα
- 3. Ο προγραμματισμός περιορίζει τις αλληλοεπικαλυπτόμενες και άσκοπες δραστηριότητες
- 4. Ο προγραμματισμός αποκρυσταλλώνει τους στόχους ή τα πρότυπα που διευκολύνουν τον έλεγχο



Σχήμα 2. Η αναγκαιότητα του Προγραμματισμού





Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Εστιάζει σε στόχους, δηλαδή σε συγκεκριμένα αποτελέσματα ή επιθυμητές εκβάσεις που σκοπεύει να επιτύχει κανείς.
- Δημιουργεί ένα σχέδιο, δηλαδή μια δήλωση των επιλεγμένων μέσων για την επίτευξη των στόχων.



Τα βασικά βήματα της διαδικασίας του Προγραμματισμού

- Καθορισμός στόχων: αναγνώριση επιθυμητών αποτελεσμάτων με συγκεκριμένους τρόπους
- Προσδιορισμός της υπάρχουσας κατάστασης σε σχέση με τους στόχους: εκτίμηση των τρεχόντων επιτευγμάτων σε σχέση με τα επιθυμητά αποτελέσματα
- Ανάπτυξη προτάσεων σχετικά με τις μελλοντικές συνθήκες: πρόβλεψη μελλοντικών γεγονότων
- Ανάλυση εναλλακτικών λύσεων δράσης: καταγραφή και εκτίμηση όλων των πιθανών δράσεων και επιλογή ενός σχεδίου
- Εφαρμογή του σχεδίου και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.



ΠΛΕΟΝΕΚΤΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Βελτιώνει την εστίαση και την ευελιξία
- Βελτιώνει τον προσανατολισμό στη δράση
- Βελτιώνει το συντονισμό
- Βελτιώνει τον έλεγχο
- Βελτιώνει τη διαχείριση του χρόνου



Στην Πράξη: Σωστή Διαχείριση Χρόνου

- Πες «ΟΧΙ» σε αιτήματα που σε αποσπούν από αυτό που θα έπρεπε πραγματικά να κάνεις.
- ΜΗΝ κολλάς σε λεπτομέρειες που μπορούν να αντιμετωπιστούν αργότερα.
- ΞΕΔΙΑΛΕΓΕ τα τηλεφωνήματα, τα emails και τα αιτήματα για συσκέψεις.
- ΜΗΝ αφήνεις τους απρόσκλητους επισκέπτες ή τα άμεσα μηνύματα να καταχρώνται το χρόνο σου.
- ΘΕΣΕ προτεραιότητες στις δουλειές σου με βάση το πόσο σημαντικές ή επείγουσες είναι.
- ΜΗΝ περιορίζεται από το ημερολόγιο αφήνοντας άλλους να ελέγχουν το πρόγραμμά σου.
- ΑΚΟΛΟΥΘΗΣΕ τις προτεραιότητές σου, ξεκίνα από τις πιο σημαντικές και επείγουσες.



ΕΙΔΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Δημοφιλέστερος τρόπος περιγραφής των προγραμμάτων είναι:

- Στρατηγικό έναντι Τακτικού (στο πλαίσιο του εύρους τους)
- Μακροπρόθεσμο έναντι Βραχυπρόθεσμου (στο πλαίσιο του χρονικού περιθωρίου)
- Κατευθυντικά έναντι Συγκεκριμένων (στο πλαίσιο του βαθμού ειδικότητάς τους)



Εύρος

- Στρατηγικά προγράμματα: προσδιορίζουν τις μακροπρόθεσμες κατευθύνσεις και περικλείουν τους στόχους υψηλής προτεραιότητας του οργανισμού
- Τακτικά προγράμματα: μεσοπρόθεσμα σχέδια που προσδιορίζουν τις λεπτομέρειες αναφορικά με το πώς θα επιτευχθούν οι στρατηγικοί στόχοι του οργανισμού
- Λειτουργικά προγράμματα: προσδιορίζουν βραχυπρόθεσμες δραστηριότητες για την εφαρμογή των στρατηγικών σχεδίων του οργανισμού (π.χ. σχέδια παραγωγής, οικονομικά σχέδια, σχέδια εγκαταστάσεων, σχέδια μάρκετινγκ, σχέδια ανθρώπινων πόρων κ.λπ.)



Χρονικό πλαίσιο

- Μακροπρόθεσμα προγράμματα: έχουν χρονικό πλαίσιο πέραν των τριών ετών
- Μεσοπρόθεσμα προγράμματα: καλύπτουν ένα έτος έως 2 έτη
- Βραχυπρόθεσμα προγράμματα: καλύπτουν ένα έτος ή λιγότερο
- Τα ανώτερα διοικητικά στελέχη εστιάζονται σε σχέδια με μεγαλύτερους χρονικούς ορίζοντες!



Βαθμός ειδικότητας

- Συγκεκριμένα προγράμματα: σαφώς προσδιορισμένα σχέδια που δεν αφήνουν κανένα περιθώριο προσωπικής ερμηνείας
- Κατευθυντήρια προγράμματα: ευέλικτα προγράμματα που διατυπώνουν γενικές οδηγίες



Βαθμός ειδικότητας

- Συγκεκριμένα προγράμματα: σαφώς προσδιορισμένα σχέδια που δεν αφήνουν κανένα περιθώριο προσωπικής ερμηνείας
- Κατευθυντήρια προγράμματα: ευέλικτα προγράμματα που διατυπώνουν γενικές οδηγίες



Βιβλιογραφία

- Εισαγωγή στο Management (2012), Schermerhorn J.R.
- Διοίκηση Επιχειρήσεων (2012), Robbins S., Decento D. και Coulter M.



Σημείωμα Αναφοράς

Copyright Τεχνολογικό Ίδρυμα Ηπείρου. Καραμάνης

Κωνσταντίνος

Διοικητική των επιχειρήσεων

Έκδοση: 1.0 Πρέβεζα, 2015.

Καραμάνης, Κ. (2015). Διοικητική των επιχειρήσεων. ΤΕΙ Ηπείρου

Διαθέσιμο από τη δικτυακή διεύθυνση:

<http://eclass.teiep.gr/OpenClass/courses/ACC141/>



Σημείωμα Αδειοδότησης

Το παρόν υλικό διατίθεται με τους όρους της άδειας χρήσης Creative Commons Αναφορά Δημιουργού-Μη Εμπορική Χρήση-Όχι Παράγωγα Έργα 4.0 Διεθνές [1] ή μεταγενέστερη. 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.

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



Τέλος Ενότητας

Επεξεργασία: Δαπόντας Δημήτριος
Πρέβεζα, 2015



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης





Σημειώματα





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.



Τέλος Ενότητας



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

