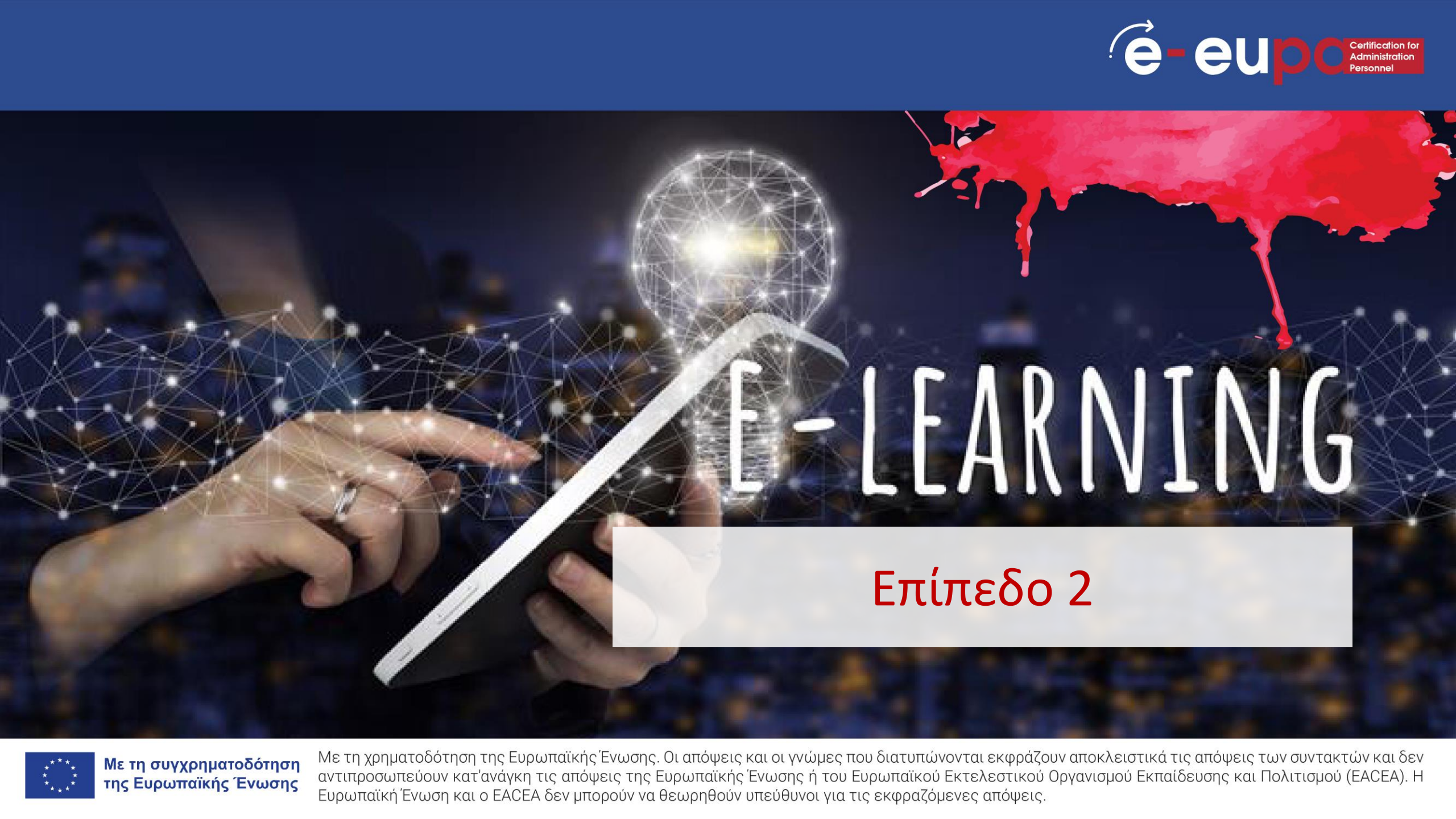




E-LEARNING

Επίπεδο 2



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

WA 01: Διαδικασίες γραφείου

2.1. Χειρισμός της αλληλογραφίας και του αποθέματος

LO2.1: Επιδεικνύετε την ικανότητα να περιγράφετε και να ακολουθείτε τη διαδικασία μέσω της οποίας ο οργανισμός χειρίζεται την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία

LO2.2: Επιδεικνύετε την ικανότητα να διαχειρίζεστε κατάλληλα την εισερχόμενη αλληλογραφία (έλεγχος των εγγράφων, παράδοση στα κατάλληλα πρόσωπα κ.λπ.)

LO2.3 Επιδεικνύετε την ικανότητα να τακτοποιείτε και να αποστέλλετε την εξερχόμενη αλληλογραφία με ακρίβεια

LO2.4: Επιδεικνύετε την ικανότητα να εξηγείτε, να περιγράφετε και να ακολουθείτε τις διαδικασίες ελέγχου αποθεμάτων που εφαρμόζονται στο γραφείο, προκειμένου αυτό να λειτουργεί ομαλά. Να προτείνετε βελτιώσεις στις διαδικασίες αυτές.

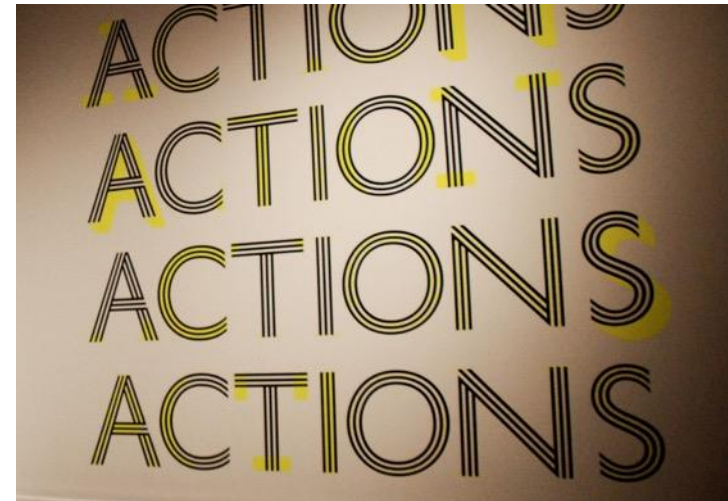
LO2.5: Επιδεικνύετε την ικανότητα να διατηρείτε το σωστό επίπεδο αποθεμάτων που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία του γραφείου με τη χρήση συγκεκριμένων διαδικασιών και εργαλείων

Τι εννοούμε με τον όρο ταχυδρομείο

- Οτιδήποτε φτάνει στο γραφείο μέσω:
 - Δημοσιεύσεων
 - Φαξ
 - Courier
 - Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
 - κ.λπ.



- Ταξινόμηση της αλληλογραφίας
- Διανομή στα κατάλληλα τμήματα ή πρόσωπα
- Άνοιγμα της αλληλογραφίας του εργοδότη
- Ιεράρχηση προτεραιοτήτων
- Συγκέντρωση των απαραίτητων προκαταρκτικών πληροφοριών για την απάντηση σε συγκεκριμένα αιτήματα ή την επίλυση προβλημάτων.



Τι περιλαμβάνει συνήθως η πολιτική χειρισμού της αλληλογραφίας

- Η πολιτική της εταιρείας για τη διαχείριση της εισερχόμενης αλληλογραφίας περιλαμβάνει:
 - Ποιος την συλλέγει
 - Τι κάνετε με αυτό
 - Καταγραφή;
 - Να αντιγράψετε και να διανείμετε;
 - Να σφραγίσετε, να αντιγράψετε και να διανείμετε;
 - Απλά να διανείμετε;
- Δεν υπάρχει σωστό ή λάθος εφόσον υπάρχει πολιτική
 - Συνήθως, ένας συγκερασμός μεταξύ του διοικητικού έργου (δηλαδή του χρόνου που δαπανάται) και της δυνατότητας εντοπισμού ενός αντικειμένου αλληλογραφίας.



Τι περιλαμβάνει συνήθως μια πολιτική χειρισμού αλληλογραφίας

- Χειρισμός εξερχόμενης αλληλογραφίας - Η πολιτική της εταιρείας περιλαμβάνει:
 - Ποιος μπορεί να στείλει εξερχόμενη αλληλογραφία
 - Ποιος είναι υπεύθυνος για την αποστολή αλληλογραφίας
 - Διασφαλίζει ότι υπάρχει σύστημα παρακολούθησης της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Δεν υπάρχει απόλυτο σωστό ή λάθος: Η ύπαρξη μιας πολιτικής δεν συνεπάγεται μια ενιαία σωστή προσέγγιση- διαφορετικές εταιρείες μπορεί να έχουν διαφορετικές διαδικασίες.
- **Συμβιβασμός:** Η εφαρμογή μιας πολιτικής προϋποθέτει την εξισορρόπηση της αποτελεσματικότητας, της ασφάλειας και της διοικητικής εποπτείας.



Γιατί είναι σημαντικό;

- Η αλληλογραφία είναι μια σημαντική μέθοδος επικοινωνίας μεταξύ μιας εταιρείας και του εξωτερικού επιχειρηματικού κόσμου.





- Σενάριο Α:
 - Ένας πελάτης έστειλε ένα αίτημα υποβολής πρότασης μέσω ταχυδρομείου.
Ο υπεύθυνος για τη διανομή καθυστέρησε να την παραδώσει.
 - **Αποτέλεσμα**: Χάσαμε την προθεσμία για την υποβολή της προσφοράς.
 - Και... Δεν απαντήσαμε καν στον πελάτη.



- Σενάριο B:

- Ένας προμηθευτής έστειλε πρόσκληση στον διευθυντή μας για ένα κοκτέιλ πάρτι. Η πρόσκληση δεν έφτασε ποτέ στο γραφείο του διευθυντή μας.

Αποτέλεσμα: Ο διευθυντής έχασε το πάρτι και δεν απάντησε καν στην πρόσκληση.

- Σενάριο Γ:

- Ο υπεύθυνος διαχείρισης τραπεζικών δεδομένων μας ζήτησε τις οικονομικές μας καταστάσεις, οι οποίες έπρεπε να αποσταλούν μέσω φαξ, προκειμένου να ανανεώσει τις διευκολύνσεις μας για το επόμενο έτος.
Δεν τα έλαβε.

- **Αποτέλεσμα:** Οι καταστάσεις δεν ανανεώθηκαν.

- Ως εκ τούτου, ο χειρισμός αλληλογραφίας επηρεάζει:
 - Την επιχειρηματική μας ανάπτυξη
 - Τις δραστηριότητές μας
 - Η εικόνα μας.



Οι μη αποτελεσματικές εργασίες χειρισμού έχουν πολύ σημαντικές συνέπειες:

- Χάνεται μια προθεσμία
- Εκκρεμούν πληρωμές
- Τα συνημμένα λείπουν
- Ανεπιθύμητη/κακόβουλη αλληλογραφία



Οι μέθοδοι ελέγχου της αλληλογραφίας ενδέχεται να διαφέρουν από γραφείο σε γραφείο. Οι διαδικασίες μπορούν πάντα να αναθεωρούνται και να βελτιώνονται για μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα και ασφάλεια.

- **Περιγραφή των διαφόρων τύπων διαδικασιών**
 - Περιγράψτε και εξηγήστε διάφορους τύπους διαδικασιών σχετικών με το θέμα.
 - Χρησιμοποιήστε οπτικά βοηθήματα, όπως **διαγράμματα ροής**, για να απεικονίσετε με σαφήνεια κάθε διαδικασία.
 - Σχεδιάστε τα διαγράμματα ροής σε ένα **flipchart** για να διευκολύνετε τη συζήτηση και την κατανόηση.
- **Προσδιορισμός απλών βελτιώσεων για τις διαδικασίες**





**Προσδιορίστε την πολιτική της
εταιρείας**

E-EURA_LO_2.1_M_001

- Έλεγχος των εγγράφων

- Οποιοδήποτε είδος εγγράφου φτάνει στο γραφείο, σφραγίζεται με την ημερομηνία και το πρόσωπο στο οποίο πρέπει να διανεμηθεί.
- Πριν από τη διανομή, το έγγραφο αντιγράφεται και αποθηκεύεται σε ένα αρχείο. Με αυτόν τον τρόπο, η εταιρεία διατηρεί ένα επιπλέον αντίγραφο όλων των εγγράφων και παρακολουθεί επίσης το πρόσωπο στο οποίο παραδόθηκε το έγγραφο. Επιπλέον, αυτή η πρακτική, απομακρύνει τυχόν ύποπτα έγγραφα.



- Αποτελεσματική καταγραφή της εισερχόμενης αλληλογραφίας:
 - Κρατήστε ένα αρχείο excel ή έναν πίνακα word και προσθέστε μια εγγραφή κάθε φορά που ένα έγγραφο φτάνει στο γραφείο.
 - Η καταχώρηση θα πρέπει να περιλαμβάνει:
 - Ημερομηνία
 - Αποστολέας
 - Αποδέκτης
 - Θέμα
 - Σε ποιον παραδόθηκε



- Κατευθυντήριες γραμμές για την προστασία των δεδομένων και των εμπιστευτικών εγγράφων:
 - Το ταχυδρομείο πρέπει να ανοίγει μακριά από δημόσιους χώρους.
 - Όταν λαμβάνεται εμπιστευτική αλληλογραφία, π.χ. με την ένδειξη Personal, Private & Confidential, In Confidence κ.λπ. θα πρέπει να ανοίγεται μόνο από τον παραλήπτη, εκτός εάν έχει εκχωρηθεί εξουσιοδότηση.
 - Οι δίσκοι Post "In/Out" πρέπει να τοποθετούνται μακριά από το ευρύ κοινό και να αποθηκεύονται σε χώρο με ελεγχόμενη πρόσβαση.



- Κατευθυντήριες γραμμές για την προστασία των δεδομένων και των εμπιστευτικών εγγράφων:

- Να ζητάτε από εξωτερικούς οργανισμούς να χρησιμοποιούν ασφαλείς εγκαταστάσεις ταχυδρομείου,
 - είτε Recorded (υπογεγραμμένο) είτε
 - Ειδική παράδοση, (με παρακολούθηση και υπογραφή) ή
 - Ιδιωτικός κούριερ
- Θα πρέπει επίσης να χρησιμοποιούν συσκευασίες με προστασία από παραβίαση, ώστε να μπορεί κανείς να διαπιστώσει εάν η συσκευασία έχει προσπελαστεί με ακατάλληλο τρόπο.



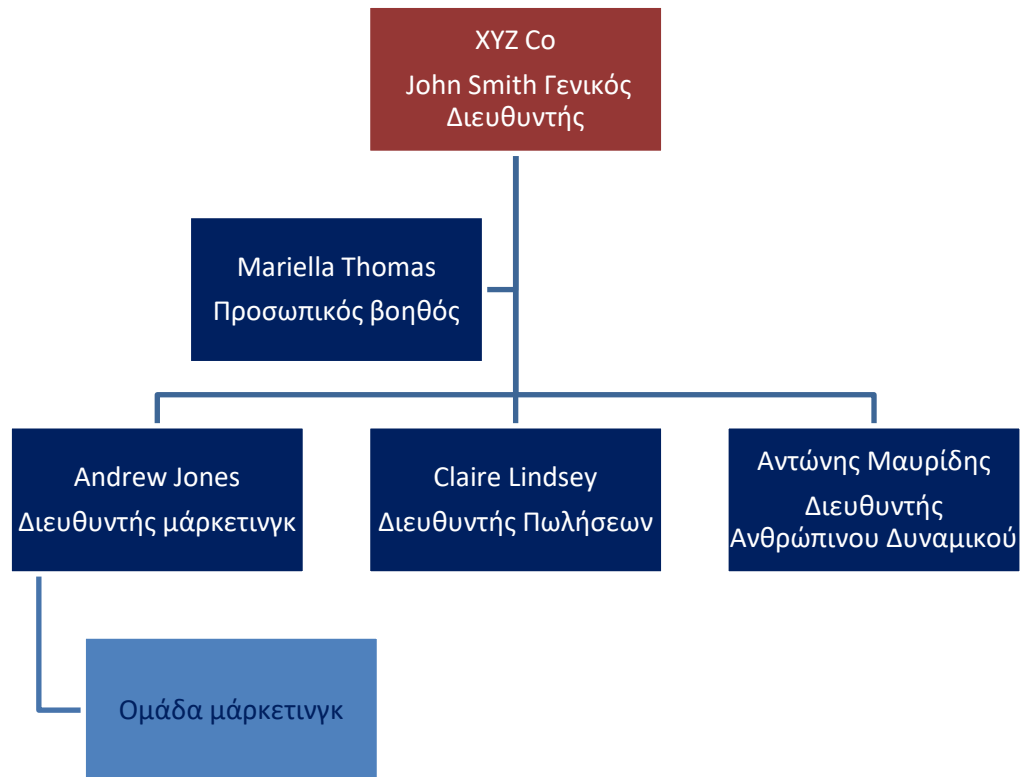
- **Δίχως Διεύθυνση αποστολέα:** Η αλληλογραφία χωρίς διεύθυνση αποστολέα είναι συχνά ανεπιθύμητη.
- **Άγνωστος αποστολέας/Τοποθεσία:** Αν η διεύθυνση του αποστολέα είναι από χώρα με την οποία ο οργανισμός σας δεν συνεργάζεται, μπορεί να πρόκειται για ανεπιθύμητη αλληλογραφία.
- **Δίχως Όνομα παραλήπτη:** Τα γενικά ή ελλείποντα ονόματα παραληπτών συχνά υποδεικνύουν διαφημιστικό υλικό που αποστέλλεται στον οργανισμό.





Χειρισμός εισερχόμενης αλληλογραφίας

E-EURA_LO_2.2_M_001



Στην αλληλογραφία που λάβαμε υπάρχει ένα αίτημα για χορηγία για μια εκδήλωση που θα οργανωθεί για τα ορφανά. Η αλληλογραφία απευθύνεται στον γενικό διευθυντή της εταιρείας (δεν αναφέρεται όνομα).

Πού θα κατευθύνετε την αλληλογραφία;

- Συγκεντρώστε την αλληλογραφία από τους συναδέλφους.
- Καταχώρηση αλληλογραφίας σε μητρώο ελέγχου εξερχόμενης αλληλογραφίας, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών όπως:
 - Αποστολέας
 - Αποδέκτης
 - Θέμα
 - Μέθοδος αποστολής



Email Policy



- Ταξινόμηση της αλληλογραφίας ανάλογα με τη μέθοδο αποστολής (ταχυδρομείο, courier)
- Ιεράρχηση προτεραιοτήτων - εντοπισμός επείγουσας αλληλογραφίας
- Διασφάλιση ότι η τιμή αποστολής είναι εντός του συμφωνημένου προϋπολογισμού.
- Οργάνωση υπηρεσιών για τη συλλογή της εξερχόμενης αλληλογραφίας



Email Policy



- Μια εταιρεία κρίνεται...

...Από τον τρόπο που απευθύνεται η αλληλογραφία της.

- Δεν δημιουργεί μόνο καλή εντύπωση, αλλά επηρεάζει και το αν η αλληλογραφία παραδίδεται εγκαίρως.



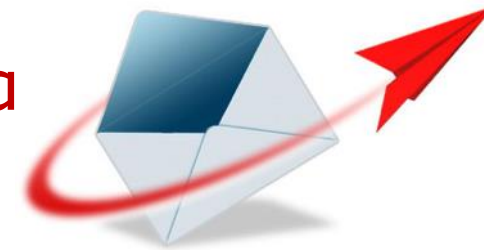
- Πράγματα που πρέπει να λάβετε υπόψη:

- Χρησιμοποιήστε σαφή γραμματοσειρά που διαβάζεται εύκολα.
- Χρησιμοποιήστε κατάλληλο μέγεθος γραμματοσειράς.
- Βεβαιωθείτε ότι η διεύθυνση είναι ορατή μέσα από το παράθυρο του φακέλου.
- Σε περίπτωση αλληλογραφίας από το εξωτερικό, βεβαιωθείτε ότι έχετε επίσης το σωστό όνομα της χώρας.
- Βεβαιωθείτε ότι χρησιμοποιείτε τα κατάλληλα διαστήματα μεταξύ των χαρακτήρων, των λέξεων και των γραμμών διευθύνσεων.



Όνομα παραλήπτη
Αριθμός κατοικίας και οδός
Τοπωνύμιο (εάν χρειάζεται)
Πόλη (με κεφαλαία γράμματα)
Πλήρης ταχυδρομικός κώδικας (με κεφαλαία γράμματα)

- Μην χρησιμοποιείτε τελεία ή κόμματα.
- Ξεκινήστε κάθε γραμμή στα αριστερά (μην κεντράρετε στις γραμμές).
- Δεν χρειάζεται να γράψετε το όνομα της χώρα αν έχετε συμπεριλάβει την πόλη και τον ταχυδρομικό κώδικα.



- **Κατάλογος συστάσεων**
- Τυποποιήστε τον κατάλογο διευθύνσεων, διασφαλίζοντας ότι έχετε όλες τις πληροφορίες.
 - Βεβαιωθείτε ότι οι ταχυδρομικοί κώδικες είναι σωστοί.
 - Διορθώστε τυχόν ορθογραφικά λάθη.



- Σε γενικές γραμμές, είναι παράνομο να στέλνετε ταχυδρομικώς οτιδήποτε μπορεί να βλάψει, να τραυματίσει ή να προκαλέσει θανάσιμο τραυματισμό σε κάποιο άτομο, να παρεμποδίσει την ταχυδρομική υπηρεσία ή να προκαλέσει ζημιά σε περιουσία.
- Τα επιβλαβή ή επικίνδυνα αντικείμενα/αντικείμενα περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα:
 - Όλες οι δηλητηριώδεις (τοξικές) ή μολυσματικές ουσίες
 - Όλα τα ζωντανά πλάσματα, όπως χελώνες, αράχνες, φίδια
 - Όλα τα παθογόνα μικρόβια που μπορούν να προκαλέσουν ασθένεια, όπως ένας ιός
 - Όλα τα εκρηκτικά αντικείμενα, εύφλεκτα υλικά ή χημικές ουσίες



- Νομικοί περιορισμοί τίθενται επίσης σε αντικείμενα όπως τα ακόλουθα:

- Πυροβόλα όπλα, μαχαίρια και αιχμηρά όργανα.
- Ναρκωτικά και ναρκωτικές ουσίες.
- Κύρια κλειδιά οχημάτων.
- Και άλλα.



- Οι Υπηρεσίες Ταχυδρομείου διαφέρουν από χώρα σε χώρα.
 - Ταχυδρομείο εξπρές
 - Ταχυδρομείο προτεραιότητας
 - Ταχυδρομείο πρώτης κατηγορίας
 - Ταχυδρομική αποστολή με συστημένη επιστολή
- Η επιλογή για τις υπηρεσίες ταχυμεταφορών εξαρτάται από:
 - Διαθέσιμος προϋπολογισμός
 - Αιτούμενος χρόνος παράδοσης
 - Σημασία του εγγράφου





- Ελέγξτε τη διεύθυνση δύο φορές.
- Λάβετε υπόψη τον επείγοντα χαρακτήρα της αλληλογραφίας.
- Λάβετε υπόψη τον διαθέσιμο προϋπολογισμό.



**Χειρισμός εισρχόμενης
αλληλογραφίας**

E-EUPA_LO_2.3_M_001



**Χειρισμός διεθνούς
αλληλογραφίας**

E-EUPA_LO_2.4_M_001

- **Οπτικοακουστικές προμήθειες και εξοπλισμός**
 - Εργαλεία παρουσίασης, πίνακες τοίχου κ.λπ.
- **Ημερολόγια**
 - Ατζέντες, ημερολόγια κ.λπ.
- **Βασικές προμήθειες και ετικέτες**
 - Προμήθειες αλληλογραφίας, θυρίδες μετρητών, υπομνήματα κ.λπ.
- **Αίθουσα διαλείμματος και ασφάλεια**
 - Κρύα ποτά, ποτήρια, πιάτα, είδη πρώτων βοηθειών κ.λπ.
- **Επιχειρηματικές περιπτώσεις**
 - Χαρτοφύλακες, αξεσουάρ ταξιδιού, χαρτοφυλάκια, τσάντες υπολογιστών κ.λπ.
- **Προμήθειες καθαρισμού**
 - Αρωματικά χώρου, σκούπες, καθαριστικά τζαμιών, κάδοι απορριμμάτων κ.λπ.



- **Οργανωτικά και αξεσουάρ γραφείου**
 - Δίσκοι γραφείου, ταξινομητές γραφείου, κ.λπ.
- **Προσαρμοσμένη εκτύπωση**
 - Ετικέτες, γραμματόσημα, επαγγελματικές κάρτες, φάκελοι κ.λπ.
- **Αρχειοθέτηση, βιβλιοδεσία και αποθήκευση**
 - Κουτιά, ντοσιέ, αρχεία κ.λπ.
- **Υλικό**
 - Θερμάστρες, λαμπτήρες, σκάλες, μπαταρίες κ.λπ.



Πριν από την παραγγελία

- Αναζητήστε τις καλύτερες τιμές
- Γνωρίστε τους προμηθευτές σας
- Παραγγείτε αποθέματα γραφικής ύλης από τους προμηθευτές εντός των ορίων του επιτρεπόμενου προϋπολογισμού
- Παρακολουθήστε τις παραγγελίες με τους προμηθευτές



Αποδοχή παραδόσεων

Ελέγξτε τις εισερχόμενες παραδόσεις με τις αντίστοιχες παραγγελίες και αναφέρετε οποιοδήποτε πρόβλημα



Αποθήκευση

- Διατηρήστε το απόθεμα σε ασφαλή χώρο αποθήκευσης.



- Η απογραφή είναι η φυσική καταμέτρηση των ποσοτήτων και ο έλεγχος της κατάστασης των ειδών που βρίσκονται σε ένα απόθεμα ή μια αποθήκη.
- Αυτό μπορεί να γίνει για να υπάρξει έλεγχος του υπάρχοντος αποθέματος.
- Είναι επίσης η πηγή πληροφοριών για τις αποκλίσεις αποθεμάτων.

Διατηρείτε πάντα ακριβή, ευανάγνωστα και ενημερωμένα τα αρχεία αποθεμάτων.

Παρακολούθηση

- Ελέγξτε αν οι ποσότητες αποθεμάτων είναι επαρκείς για την ομαλή λειτουργία του γραφείου.
- Διατηρήστε τα αποθέματα γραφικής ύλης στα απαιτούμενα επίπεδα
- Εξοικειωθείτε με τις καθημερινές/μηνιαίες ανάγκες προμηθειών γραφείου.
- Λάβετε υπόψη τις διαδικασίες οργάνωσης που χρησιμοποιούνται για την παρακολούθηση των προμηθειών



Απόρριψη

- Ποιος έχει την εξουσία να απορρίπτει πράγματα
- Πώς τα απορρίπτετε;
 - Πώληση
 - Καταστροφή;
 - Άλλο;



Η ασφάλεια των αποθεμάτων απαιτεί γνώση:

- Τι έχετε
- Πού βρίσκεται το απόθεμα
- Πόσο αξίζει - γι' αυτό τα καλά αρχεία είναι απαραίτητα

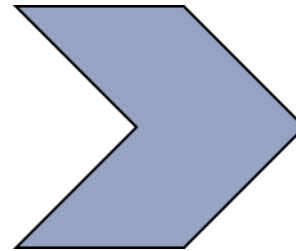
Κλέφτες κι επιτήδριοι

- Ένας εξωτερικός κλέφτης αποτελεί προφανή απειλή.
 - Σε αυτή την περίπτωση ελέγξτε την περιμετρική σας ασφάλεια.
- Η κλοπή από υπαλλήλους μπορεί να αποτελέσει σοβαρό πρόβλημα.
 - Εκπαιδεύστε το προσωπικό σχετικά με τις πολιτικές και τις διαδικασίες ασφαλείας
 - Το προσωπικό με οικονομικές αρμοδιότητες δεν πρέπει να επιβλέπει τα αρχεία αποθεμάτων
 - Περιορίστε την πρόσβαση στις αποθήκες αποθέματος, τους αποθηκευτικούς χώρους και τα ντουλάπια γραφικής ύλης.



- **Πλεονεκτήματα**

- Αποτελεσματικό και ευέλικτο
 - Έχετε μόνο ό,τι χρειάζεστε, όταν το χρειάζεστε.
 - Χαμηλότερο κόστος αποθήκευσης
 - Μπορείτε να ενημερώνεστε και να αναπτύσσετε νέα προϊόντα χωρίς να σπαταλάτε αποθέματα.



- **Μειονεκτήματα**

- Η κάλυψη των αναγκών σε αποθέματα μπορεί να γίνει δαπανηρή
- Εξαντλείται το απόθεμα
- Εξαρτάστε από την αποτελεσματικότητα των προμηθευτών σας

Αυτό μπορεί να ταιριάζει στην επιχείρησή σας, αν πρόκειται για ένα περιβάλλον ταχείας κυκλοφορίας, όπου τα προϊόντα αναπτύσσονται γρήγορα και η αγορά των αποθεμάτων είναι ακριβή.

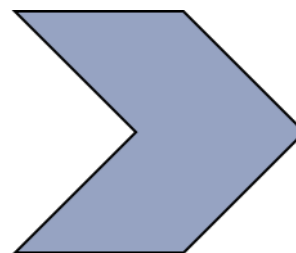


- **Πλεονεκτήματα**

- Εύκολη διαχείριση
- Χαμηλό κόστος διαχείρισης
- Ποτέ δεν ξεμένεις
- Η αγορά προϊόντων σε χονδρική πώληση μπορεί να είναι φθηνότερη

- **Μειονεκτήματα**

- Μεγαλύτερος όγκος αποθήκευσης
- Ορισμένα αγαθά μπορεί να χαθούν
- Το απόθεμα μπορεί να καταστεί παρωχημένο πριν χρησιμοποιηθεί
- Το κεφάλαιό σας είναι δεσμευμένο



Αυτό μπορεί να ταιριάζει στην επιχείρησή σας, αν οι πωλήσεις είναι δύσκολο να προβλεφθούν και είναι δύσκολο να προσδιορίσετε πόσο απόθεμα χρειάζεστε και πότε.



- **Κρατήστε μια λίστα απογραφής**
 - Ποια είναι η χρήση συγκεκριμένων ειδών γραφείου;
- **Προσδιορισμός των προμηθευτών με τον κατάλληλο τρόπο - καλύτερη ποιότητα/τιμές**
 - Τιμή, αιτήματα, συχνή επικοινωνία
- **Παραγγελία αποθεμάτων σύμφωνα με τα απαιτούμενα επίπεδα**
 - Λήψη επιβεβαίωσης από τους προμηθευτές, παρακολούθηση των παραγγελιών



Διαδικασίες:

- Προσδιορισμός **συγκεκριμένων δράσεων**
 - Πώς παρακολουθείτε το απόθεμα
 - Πώς αντιλαμβάνεστε τις ανάγκες του διευθυντή ή των συναδέλφων σας
 - Πώς κάνετε την παραγγελία
 - Ποιος υπογράφει/εγκρίνει τη διαταγή
 - Εξηγήστε **πότε πρέπει να αναλάβετε δράση**
 - Περιγράψτε **τις εναλλακτικές λύσεις**
 - Εμφάνιση διαδικασιών έκτακτης ανάγκης
 - Συμπεριλάβετε προειδοποιήσεις και προειδοποιήσεις
 - Δώστε παραδείγματα
 - Δείξτε πώς να συμπληρώνετε τα έντυπα
- Οι διαδικασίες γράφονται συνήθως σε μορφή περιγράμματος

Ένα σύστημα ελέγχου αποθεμάτων κάνει πολύ περισσότερα από την καταμέτρηση.

- Είναι ένα εργαλείο που χρησιμοποιεί ένας οργανισμός στη λογιστική, τον προγραμματισμό αποθεμάτων, την αναπλήρωση και την πρόβλεψη.
- Ένα σύστημα απογραφής μπορεί να είναι τόσο απλό όσο ένα πρόχειρο με σημάδια ελέγχου ή τόσο σύνθετο όσο ένα αυτοματοποιημένο σύστημα, διασυνδεδεμένο.
- Μερικές φορές ένα πρόχειρο είναι αρκετό, αλλά οι μεγάλες επιχειρήσεις απαιτούν πιο εξελιγμένα συστήματα.

«Οι καλά γραμμένες διαδικασίες επιτρέπουν στους υπαλλήλους να κατανοήσουν τους ρόλους και τις ευθύνες τους εντός προκαθορισμένων ορίων».

Ελάχιστο επίπεδο αποθεμάτων

- Προσδιορίζετε ένα ελάχιστο επίπεδο αποθέματος και παραγγέλλετε εκ νέου όταν το απόθεμα φτάσει σε αυτό το επίπεδο. Αυτό είναι γνωστό ως επίπεδο παραγγελίας εκ νέου.

Ανασκόπηση αποθεμάτων

- Έχετε τακτικές αναθεωρήσεις των αποθεμάτων. Σε κάθε ανασκόπηση δίνετε μια παραγγελία ώστε το απόθεμα να φτάσει σε ένα προκαθορισμένο επίπεδο.

Βασική πρόβλεψη

- Χρήση ιστορικών δεδομένων για τον εντοπισμό προτύπων ζήτησης και ανάλογη παραγγελία

Πάνω στην ώρα

- Τα αποθέματα παραγγέλλονται ανάλογα με τις ανάγκες-Δεν ενδείκνυται στην περίπτωση των διαχειριστών γραφείου

Σταθερές ποσότητες παραγγελίας

- Ένας συγκεκριμένος αριθμός ειδών παραγγέλλεται όταν ενεργοποιείται ένα σημείο παραγγελίας.

Οικονομική ποσότητα παραγγελίας

- Αποσκοπεί στον καθορισμό ποσοτήτων αποθεμάτων με το χαμηλότερο δυνατό κόστος.

Χειροκίνητος

- Βιβλίο αποθεμάτων/κάρτες αποθεμάτων
- Ένα απλό σύστημα παραγγελιών εκ νέου

Με βάση τον υπολογιστή

- Όλα γίνονται αυτόματα
- Το ίδιο σύστημα μας υπενθυμίζει να δώσουμε μια παραγγελία



- Σχεδιάστε το σωστό πρότυπο σε ένα φύλλο Excel ανάλογα με τις ανάγκες του οργανισμού.
- Χρησιμοποιήστε ένα τυπικό πρόχειρο και ένα στυλό για να γράψετε τα πάντα.
- Χρήση PADs/ηλεκτρονικών συσκευών που επιτρέπουν λεπτομερή ανάλυση της απόδοσης του αντικειμένου
- Γνωρίζετε τις καθημερινές ανάγκες των συναδέλφων σας



Το MMC χρησιμοποιεί κατά μέσο όρο 50 πακέτα χαρτιού την εβδομάδα.

Η παραγγελία χαρτιού γίνεται κάθε Τετάρτη και ο προμηθευτής δεν δέχεται παραγγελίες οποιαδήποτε άλλη ημέρα.

Σήμερα είναι Τρίτη απόγευμα και μας έχουν απομείνει 20 πακέτα.



Ποιο από τα παρακάτω θα επιλέγατε;

- α. Να παραγγείλετε 10 πακέτα
- β. Να παραγγείλετε 30 πακέτα
- γ. Δεν χρειάζεται να παραγγείλετε τώρα. Ας περιμένουμε μέχρι την Παρασκευή



Ακολουθήστε τις διαδικασίες της εταιρείας

- Μηνιαία απογραφή - Καταγραφή του αποθέματος
- Παραγγελία αποθεμάτων σύμφωνα με τα απαιτούμενα επίπεδα αναπαραγγελίας (λήψη επιβεβαίωσης από τους προμηθευτές, παρακολούθηση των παραγγελιών)
- Απόρριψη αποθεμάτων που δεν χρειάζεστε
- Να τηρείτε αρχείο σχετικά με το πόσο απόθεμα χρησιμοποιείτε, ώστε να μπορείτε να προσαρμόζετε τα ελάχιστα επίπεδα παραγγελίας εκ νέου.
- Διατήρηση των αποθεμάτων στον καθορισμένο χώρο αποθήκευσης, εξασφαλίζοντας ότι οι συνθήκες είναι καλές, ώστε τα αποθέματα να παραμένουν σε καλή κατάσταση.
- Προσδιορισμός προμηθευτών
 - Έρευνα αγοράς
 - Αιτήματα τιμών
 - αξιολογεί την επικοινωνία
 - αναφορές



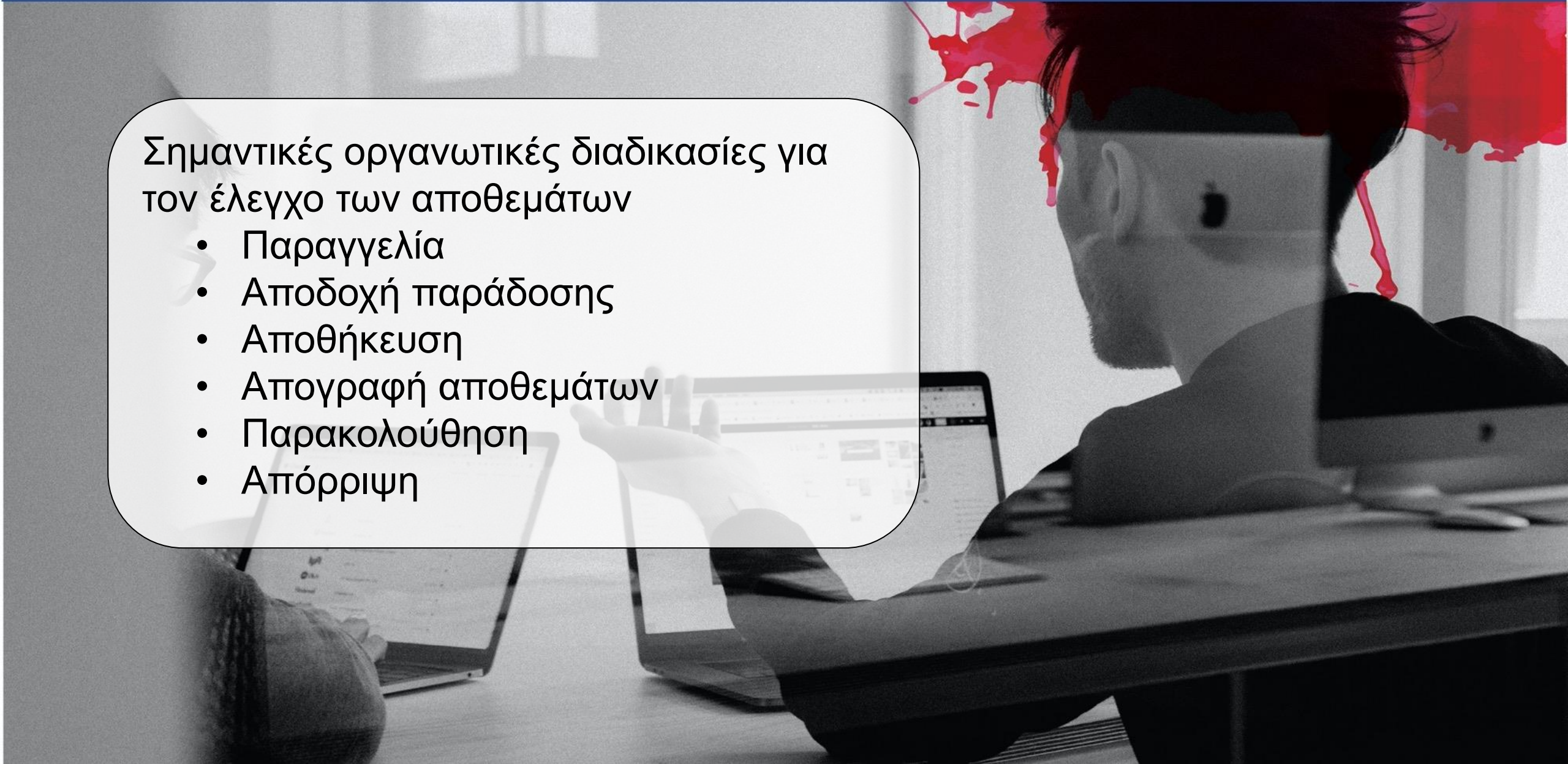


**Διατήρηση του επιπέδου
αποθεμάτων**

E-EURA_LO_2.5_M_001

Σημαντικές οργανωτικές διαδικασίες για τον έλεγχο των αποθεμάτων

- Παραγγελία
- Αποδοχή παράδοσης
- Αποθήκευση
- Απογραφή αποθεμάτων
- Παρακολούθηση
- Απόρριψη



Ερώτηση Ανασκόπησης 1

Περιγράψτε μιας γενική οργανωτική διαδικασία για τη διαχείριση της εισερχόμενης αλληλογραφίας

Ερώτηση Ανασκόπησης 2

Περιγράψτε μια γενική οργανωτική διαδικασία για τη διαχείριση της εξερχόμενης αλληλογραφίας

Ερώτηση Ανασκόπησης 3

Αναφέρετε τις κύριες αρχές που πρέπει να ακολουθούνται κατά την επεξεργασία εμπιστευτικής αλληλογραφίας

Ερώτηση Ανασκόπησης 4

Αναφέρετε τις διαθέσιμες μεθόδων για την αποστολή αλληλογραφίας

Ερώτηση αναθεώρησης 5

Περιγράψτε τις οργανωτικές απαιτήσεις για την παραγγελία, την αποδοχή της παράδοσης, την αποθήκευση, την παρακολούθηση και τη διάθεση των αποθεμάτων.

Ερώτηση αναθεώρησης 6

Περιγράψτε τη διαδικασία που χρησιμοποιείται για την παραγγελία από συγκεκριμένο προμηθευτή.

Ερώτηση αναθεώρησης 7

Υπολογίστε το σωστό επίπεδο αποθεμάτων που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία του γραφείου.

Ερώτηση αναθεώρησης 8

Περιγράψτε τα πλεονεκτήματα της ύπαρξης διαδικασιών για τον έλεγχο των αποθεμάτων.

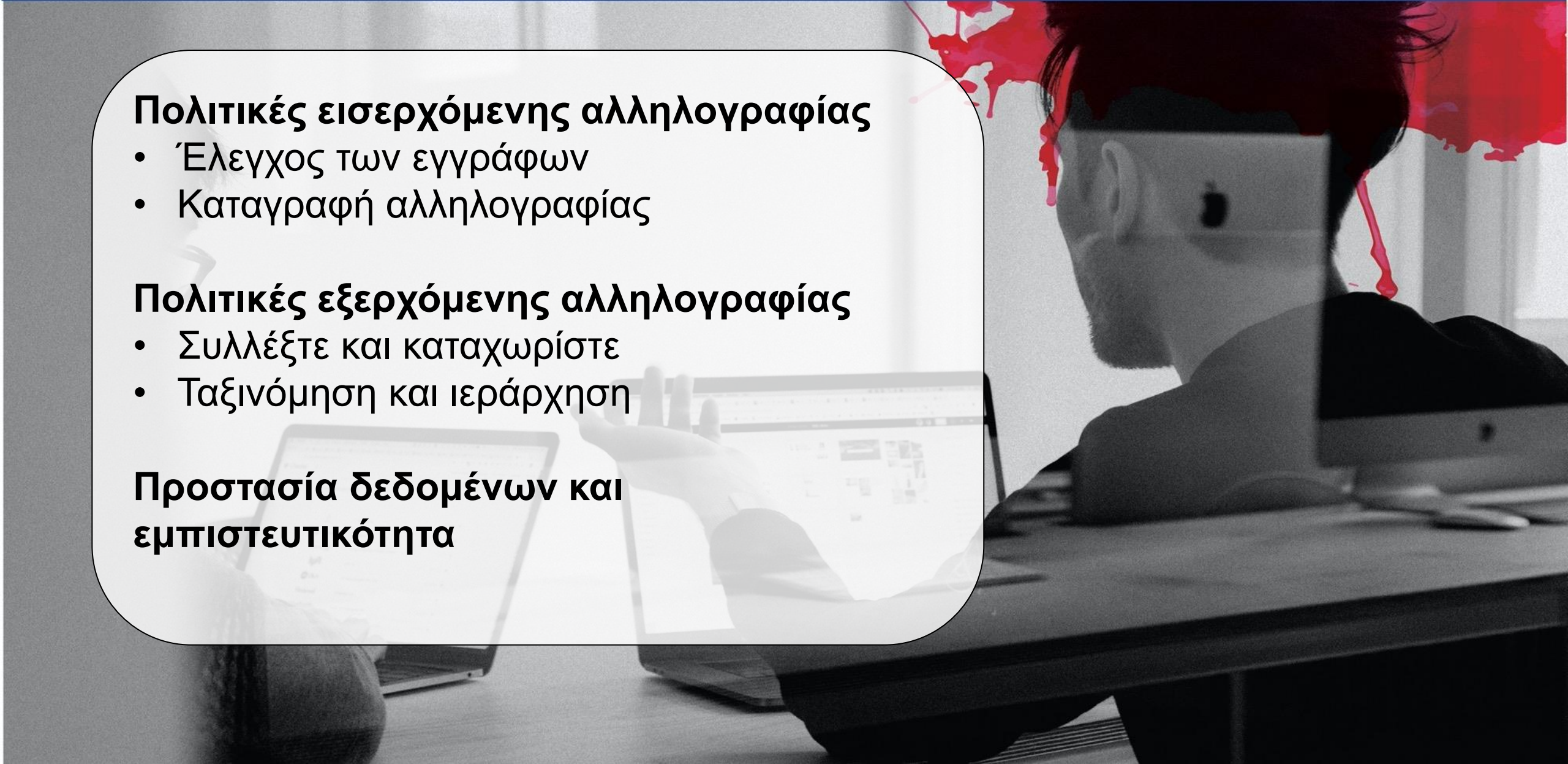
Πολιτικές εισερχόμενης αλληλογραφίας

- Έλεγχος των εγγράφων
- Καταγραφή αλληλογραφίας

Πολιτικές εξερχόμενης αλληλογραφίας

- Συλλέξτε και καταχωρίστε
- Ταξινόμηση και ιεράρχηση

Προστασία δεδομένων και εμπιστευτικότητα

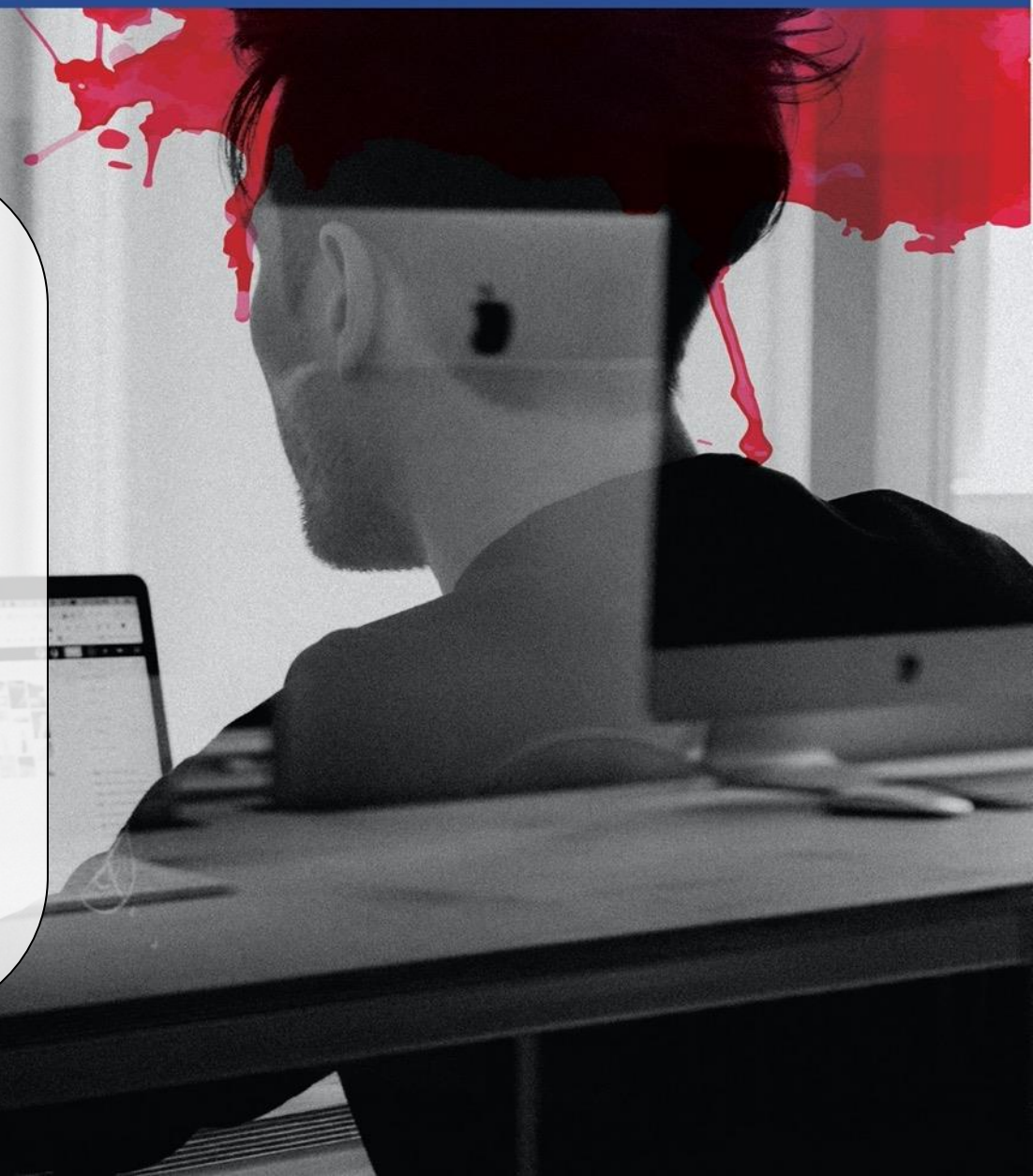


Κατάλογος των πλεονεκτημάτων της εφαρμογής διαδικασιών ελέγχου αποθεμάτων

- Να έχετε πάντα απόθεμα
- Μπορείτε να τηρήσετε τις προθεσμίες

Πιθανές διαδικασίες παρακολούθησης αποθεμάτων

- Ελάχιστο επίπεδο αποθεμάτων
- Ανασκόπηση αποθεμάτων
- Πρόβλεψη





ΜΠΡΑΒΟ!

Ολοκληρώσατε την ενότητα 2.1



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

