**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ.**

**ΕΞΑΜΗΝΟ : Α**

**ΣΥΝΕΧΕΙΑ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.**

**51. Ποια στοιχεία χαρακτηρίζουν τις άτυπες εργασιακές ομάδες:**

Τα στοιχεία που χαρακτηρίζουν τις άτυπες εργασιακές ομάδες είναι τα εξής :

1. Άτυπη επικοινωνία
2. Συνοχή
3. Παραγωγικότητα

**52. Ποια είναι η έννοια της εξουσιοδότησης κ ποιες είναι οι αρχές που τη διέπουν;**

Η εξουσιοδότηση είναι η άδεια που χορηγείται σε ένα άτομο να εκτελέσει συγκεκριμένες πράξεις για λογαριασμό ενός άλλου ατόμου ( ή ομάδας ατόμων ). Στην έννοια της εξουσιοδότησης περιλαμβάνονται τα δικαιώματα λήψης αποφάσεων, ανάληψης πρωτοβουλιών κ χορήγησης εντολών.

Οι αρχές της εξουσιοδότησης είναι :

1. Εξοικονόμηση χρόνου
2. Καλύτερος καταμερισμός εργασίας
3. Υποκίνηση υφισταμένων για συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων
4. Εκπαίδευση, τόνωση ηθικού και καλλιέργεια αυτοπεποίθησης υφισταμένων.

**53. Αναφέρατε επιγραμματικά τα πλεονεκτήματα κ τα μειονεκτήματα της Επιτελικής εξουσίας.**

Η λειτουργία των επιτελικών στελεχών είναι να εξετάζουν, να ερευνούν κ να δίνουν συμβουλές στα γραμμικά στελέχη.

Πλεονεκτήματα της επιτελικής εξουσίας :

1. Χρησιμοποίηση εξειδικευμένων ατόμων
2. Τα επιτελικά στελέχη μπορούν να διαθέσουν χρόνο για να σκεφτούν, να συγκεντρώσουν κ να αναλύσουν στοιχεία, ενώ τα γραμμικά στελέχη δεν μπορούν γιατί είναι απασχολημένα με τη διοίκηση.

Μειονεκτήματα της επιτελικής εξουσίας:

1. Κίνδυνος υπονόμευσης της γραμμικής εξουσίας
2. Έλλειψη ευθύνης των επιτελικών
3. Έλλειψη πρακτικότητας των επιτελικών
4. Διοικητικά προβλήματα

**54. Ποια είναι τα στάδια της διαδικασίας λήψης αποφάσεων;**

Η λήψη μιας απόφασης ακολουθεί συνήθως τα παρακάτω στάδια :

1. **Ο προσδιορισμός του προβλήματος.** Πρόβλημα αποτελεί κάθε διαπίστωση ότι κάτι δεν πηγαίνει καλά κ πρέπει να διορθωθεί, ή ότι κάτι που πηγαίνει καλά θα μπορούσε να πάει καλύτερα. Από την επιτυχή προσδιορισμό του προβλήματος εξαρτάται η επιτυχία και των υπόλοιπων σταδίων.
2. **Ο προσδιορισμός των εναλλακτικών λύσεων.** Στο στάδιο αυτό ο μάνατζερ καλείται να βρει την καλύτερη λύση για την αντιμετώπιση του προβλήματος. Ωστόσο, υπάρχουν κάποιοι περιορισμοί που πρέπει να λάβει υπόψη του όπως νομικοί, ηθικοί, τεχνολογικοί, οικονομικοί, κοινωνικοί, χρονικοί κτλ.
3. **Η ανάλυση και αξιολόγηση των εναλλακτικών λύσεων.** Κάθε εναλλακτική λύση θα πρέπει να εξετάζεται ως προς τις αδυναμίες και δυνατότητες που παρουσιάζει, το κόστος, το πιθανό κέρδος καθώς και τα πλεονεκτήματα και μειονεκτήματά της. Η λύση πρέπει να είναι εφαρμόσιμη, ικανοποιητική και να έχει θετικές συνέπειες η εφαρμογή της για την επιχείρηση.
4. **Η επιλογή της καλύτερης λύσης.** Εφόσον έχουν προσδιοριστεί οι διαφορές εναλλακτικές λύσεις, ο μάνατζερ θα επιλέξει εκείνη που έχει τις μεγαλύτερες πιθανότητες για επιτυχία. Από αυτή την στιγμή ξεκινά ο προγραμματισμός των διαφόρων ενεργειών για την υλοποίηση της απόφασης.

**55. Τι γνωρίζετε για την τυπική κ άτυπη οργάνωση;**

**Τυπική** είναι η οργάνωση που υφίσταται για την πραγματοποίηση συγκεκριμένων αντικειμενικών σκοπών, αυτή δηλ. που συγκροτήθηκε σκόπιμα. Απεικονίζεται στο οργανόγραμμα της επιχείρησης.

**Άτυπη** οργάνωση είναι το πλέγμα των προσωπικών κ κοινωνικών σχέσεων, οι οποίες δεν επιβάλλονται, ούτε απαιτούνται από την τυπική οργάνωση, αλλά δημιουργούνται αυθόρμητα καθώς οι άνθρωποι συναναστρέφονται ο ένας με τον άλλο. Η άτυπη οργάνωση μπορεί να συμβάλει κ να ωφελήσει στην άσκηση καλύτερου μάνατζμεντ στην επιχείρηση, διότι, με ορισμένες προϋποθέσεις :

-βελτιώνει τις σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων κ την επικοινωνία μεταξύ του

- βοηθά συχνά στη μετάδοση μηνυμάτων, τα οποία, κρίνεται σκόπιμο, ότι δε θα πρέπει να μεταδοθούν μέσα από τα τυπικά κανάλια επικοινωνίας.

-βοηθά τα άτομα να κάνουν καλύτερα την εργασία τους.