

Π. ΦΑΝΑΡΙΩΤΗ
ΚΑΘΗΓΗΤΟΥ - Γ. ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ ΚΑΤΕΕ

Π Ρ Α Κ Τ Ι Κ Η Γ Ρ Α Μ Μ Α Τ Ε Ι Α Σ

**ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ
ΤΟΥ ΣΥΓΧΡΟΝΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ**



ΕΚΔΟΣΕΙΣ Α. ΣΤΑΜΟΥΛΗΣ
ΑΘΗΝΑ - ΠΕΙΡΑΙΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΚΑΙ ΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ	Σελίδα 17
-----------------	----------------------

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ Ο ΣΥΓΧΡΟΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

	Σελίδα
1.1 Γενικά	23
1.2 Καθήκοντα του Γραμματέα	25
1.3 Χαρακτηριστικά γνωρίσματα του Σύγχρονου Γραμματέα	28
Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 1	31

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ ΟΡΙΣΜΟΣ - ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

	Σελίδα
2.1 Εννοια και Ορισμός	35
2.2 Βασικές μορφές Επιχειρήσεων	36
2.3 Πρακτική Συστάσεως Ανώνυμης Εταιρείας	39
Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 2	43

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΚΑΙ ΤΟ ΣΥΓΧΡΟΝΟ MANAGEMENT

	Σελίδα
3.1 Γενικά	49
3.2 Βασικές Εννοιες	49
3.3 Το management στο χώρο των γραφείων	50
3.4 Τι είναι το management	50
3.5 Εννοιολογική Ανάλυση του όρου	51
3.6 Ορισμός του management	52

3.7	Περιγραφή των βασικών λειτουργιών του management	53
3.9	Βασικά μέσα υποβοήθησης του έργου του manager	64
3.10	Φιλοσοφία του management	66
3.11	Συστήματα ασκήσεως του management	67
3.12	Παράγοντες που επηρεάζουν την άσκηση του management	68
3.13	Περί των αντικειμενικών σκοπών	70
	Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 3	73

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

		Σελίδα
4.1	Βασικές Εννοιες	75
4.2	Σχέση Οργάνωσης και Οργανισμού	75
4.3	Η οργάνωση ως λειτουργία του management	76
4.4	Διακρίσεις της Οργανώσεως	82
4.5	Αναγκαία βήματα της οργανωτικής διαδικασίας	89
4.6	Βασικές οργανωτικές αρχές	92
4.7	Οργανογράμματα	94
	Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 4	97

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΣΚΕΨΗΣ

	Σελίδα
5.1	Γενικά 103
5.2	Frederick Taylor 104
5.3	Henry Fayol 107
5.4	Max Weber 109
5.5	Νεότερες Αντιλήψεις 112
5.6	Εννοια και περιεχόμενο της Επιστημονικής Διοικήσεως 114
	Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 5 117

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ

	Σελίδα
6.1 Γενικά	119
6.2 Διάκριση των εργασιών γραφείου	120
6.3 μεταβολές στον τόπο και χώρο εγκατάστασης των γραφείων	121
6.4 Επιλογή του τόπου εγκατάστασης του γραφείου	123
6.5 Ο χώρος του γραφείου	124
6.6 Διάταξη δραστηριοτήτων μέσα στο γραφείο (Office Layout)	125
6.7 Διακρίσεις των λειτουργιών και επίπλωση του γραφείου	126
6.8 Στελέχωση του γραφείου	127
6.9 Συνθήκες λειτουργίας του γραφείου	128
6.10 Εξοπλισμός του γραφείου	131
6.11 Επικοινωνίες στο χώρο των γραφείων	132
6.12 Αρχαιοθήκη εγγράφων	134
6.13 Δακτυλογράφηση - Συστήματα υπαγόρευσης κειμένων	139
6.14 Αναπαραγωγή εγγράφων	141
Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 6	143

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

	Σελίδα
7.1 Γενικά	147
7.2 Στόχοι της Διεύθυνσης γραφείου	147
7.3 Η γραμματεία και η οργάνωση των υπηρεσιών της	153
7.4 Βοηθητικά μέσα διεξαγωγής της εργασίας στα γραφεία	159
Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 7	173

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Ο ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ Ο ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ (PRIVATE SECRETARY)

	Σελίδα
8.1 Ο ρόλος του ιδιαίτερου γραμματέα στην οικονομία της αγοράς	181
8.2 Η ιδιαίτερη γραμματέας στο πλαίσιο της ιεραρχίας του οργανισμού	182
8.3 Σχέση μεταξύ γραμματέα και προϊσταμένου	184
8.4 Τομείς απασχόλησης του ιδιαίτερου γραμματέα	185
8.5 Ποιοτικά χαρακτηριστικά του ιδιαίτερου γραμματέα	186
8.6 Ιεράρχηση των προσόντων του ιδιαίτερου γραμματέα	188
8.7 Ειδικότερη ανάλυση των προσόντων του γραμματέα	188
Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 8	196

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΣ

	Σελίδα
9.1 Γενικά	201
9.2 Αξιοποίηση του χρόνου του γραμματέα	201
9.3 Πρόγραμμα ημερησίων καθηκόντων	202
9.4 Το εγχειρίδιο εργασίας	205
9.5 Παραλαβή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας	208
9.6 Ο προϊστάμενος, η γραμματέας και η μνήμη της	211
9.7 Χειρισμός υποθέσεων εμπιστευτικού χαρακτήρα	213
9.8 Συμπεριφορά της γραμματέως	213
Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 9	215

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΚΑΙ Η ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

		Σελίδα
10.1	Γενικά	219
10.2	Ο γραμματέας και η επικοινωνία	220
10.3	Βασικά στοιχεία της επικοινωνίας	221
10.4	Βασικές αρχές της επικοινωνίας	222
10.5	Διακρίσεις της επικοινωνίας	224
10.6	Σύνταξη επιστολών	225
10.7	Οργάνωση και παρουσίαση της επιστολής	230
10.8	Διακρίσεις των επιστολών	236
10.9	Σύνταξη υπηρεσιακών εκθέσεων	239
10.10	Ηλεκτρονική επικοινωνία - Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (E. Mail)	243
	Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 10	247

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΣΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

		Σελίδα
11.1	Γενικά	253
11.2	Διακρίσεις των Διοικητικών οργάνων	253
11.3	Αποφάσεις Διοικητικών Οργάνων	255
11.4	Αποφάσεις Συλλογικών Οργάνων	257
11.5	Οργάνωση Επιχειρησιακών Συναντήσεων	258
	Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 11	271

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΣΥΣΚΕΨΕΩΝ

		Σελίδα
12.1	Γενικά	275
12.2	Στάδια διεξαγωγής των επιχειρησιακών συσκέψεων	275
12.3	Οργανωτικές πλευρές της συσκέψεως - τηλεδιάσκεψη	281
12.4	Καθήκοντα γραμματέως πριν τη συνεδρίαση	288

12.5	Καθήκοντα γραμματέα κατά τη συνεδρίαση	289
12.6	Διαδικασία συζητήσεων - Ο ρόλος του Προέδρου	290
12.6	Ψηφοφορία	291
12.7	Λήψη αποφάσεων	292
12.8	Καθήκοντα γραμματέως μετά τη συνεδρίαση	295
12.9	Συμπεράσματα	296
	Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 12	297

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΡΙΤΟ Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΩΣ ΦΟΡΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

		Σελίδα
13.1	Γενικά	303
13.2	Περιεχόμενο των Δημοσίων Σχέσεων	303
13.3	ο χώρος εργασίας της γραμματέως ως παράγων δημοσίων σχέσεων	305
13.4	Το πρωτόκολλο και οι κανόνες τήρησής του	306
13.5	Συμπεριφορά έναντι των επισκεπτών	309
13.6	Χειρισμός του τηλεφώνου	313
13.7	Οργάνωση γευμάτων	318
13.8	Η εμφάνιση της γραμματέως	320
	Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 13	325

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΕΤΑΡΤΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

		Σελίδα
14.1	Γενικά	329
14.2	Προπαρασκευαστικές εργασίες του συνεδρίου	330
14.3	Συγκρότηση οργανωτικής ομάδας του συνεδρίου	330
14.4	Στάδια οργανώσεως του Συνεδρίου	331
14.5	Ο ρόλος της γραμματέως στην οργάνωση και διεξαγωγή του συνεδρίου	338
14.6	Λειτουργικές διευθετήσεις κατά τη διάρκεια του Συνεδρίου	339
14.7	Στάδια εξέλιξης του συνεδρίου	340
14.8	Δραστηριότητες μετά τη λήξη του συνεδρίου	349
	Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 14	351

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΠΕΜΠΤΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

	Σελίδα
15.1 Γενικά	355
15.2 Αντικειμενικοί σκοποί του ταξιδιού	357
15.3 Προορισμοί - δρομολόγιο και ενδιάμεσοι σταθμοί	358
15.4 Λεπτομέρειες του ταξιδιού	359
15.5 Επίλυση πρακτικών προβλημάτων και συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων	361
15.6 Αναπλήρωση του επιχειρηματικού στελέχους	362
15.7 Διαδικασίες, πριν από την αναχώρηση	363
15.8 Πίνακας ελέγχου στοιχείων ταξιδιού (Checklist)	364
Ασκήσεις στο κεφάλαιο Νο 15	365

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Σχέδιο Καταστατικού Ανώνυμης Εταιρείας	Σελίδα 369
--	----------------------