



Οδηγός διαθέσιμων μαθημάτων για την κατάρτιση

Στελεχών και Μελών Επιτροπών Γεωργικών Συνεταιρισμών

Το εκπαιδευτικό υλικό βασίζεται στο πρόγραμμα
«Εκπαίδευση για την Διαχείριση Συνεταιρισμών –
MATCOM» του Διεθνούς Γραφείου Εργασίας (ILO)



Απρίλιος 2014

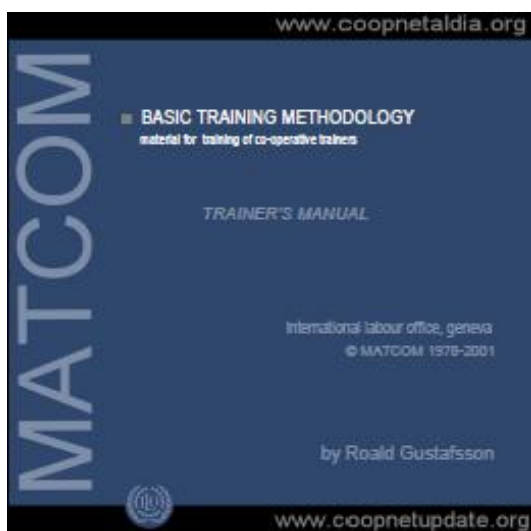
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή	1
Αξιολόγηση αναγκών εκπαίδευσης	1
A. Κατάλογος θεμάτων του υλικού κατάρτισης	3
B. Σύντομη περιγραφή κάθε εκπαιδευτικής ενότητας	11
1. Συλλογή και παραλαβή των γεωργικών προϊόντων	11
2. Λογιστική και έλεγχος κόστους	11
3. Τεχνικές Προώθησης εξαγωγών	12
4. Οικονομική διαχείριση	12
5. Διαχείριση μεγάλων γεωργικών συνεταιρισμών	13
6. Τεχνικές Προώθησης των γεωργικών προϊόντων	14
7. Προετοιμασία και αξιολόγηση προγράμματος	14
8. Διαχείριση κινδύνου	15
9. Αγροτική αποταμίευση και πιστωτικά σχέδια	15
10. Διαχείριση προσωπικού	16
11. Διαχείριση αποθήκευσης	16
12. Διαχείριση ανεφοδιασμού	17
13. Διαχείριση μεταφορών (2η έκδοση)	18
14. Προγραμματισμός εργασιών	18
Γ. Υλικό κατάρτισης για τους εκπαιδευτές	19
15. Βασικά οικονομικά ενός γεωργικού συνεταιρισμού	19
16. Ο προϋπολογισμός	19
17. Συγκομιδή καλλιεργειών	20
18. Σημειώσεις για τον εκπαιδευτή	20
19. Προγραμματισμός	21
20. Αποθήκευση	21
21. Υπηρεσίες ανεφοδιασμού	21
22. Μεταφορές	22

Εισαγωγή

Ο παρόν οδηγός περιγραφεί το διαθέσιμο εκπαιδευτικό υλικό του Δικτύου ΚΑΠΑ για την κατάρτιση στελεχών και μελών επιτροπών των γεωργικών συνεταιρισμών.

Βασίζεται στο πρόγραμμα «Εκπαίδευσης για την Διαχείριση Συνεταιρισμών» (Training for the Management of Cooperatives-MATCOM).



Το Πρόγραμμα MATCOM ξεκίνησε το 1978 από το Διεθνές Γραφείο Εργασίας (I.L.O.), με την χρηματοδοτική στήριξη της Σουηδίας. Στην τρίτη φάση (1984-1986) του Προγράμματος MATCOM χρηματοδοτήθηκε από τη Δανία, τη Φινλανδία και τη Νορβηγία.

Σε συνεργασία με συνεταιριστικές οργανώσεις και ιδρύματα κατάρτισης από όλο τον κόσμο, το MATCOM σχεδιάζει και παράγει εκπαιδευτικό υλικό για την κατάρτιση των διευθυντών των συνεταιρισμών και βοηθά στην προετοιμασία εκδόσεων που βασίζονται

σε μεθόδους για την εκπαίδευση ενηλίκων LifeLong Learning (LLL), κατάλληλα προσαρμοσμένες για την χρήση σε διάφορες χώρες. Το MATCOM παρέχει επίσης υποστήριξη για τη βελτίωση των μεθόδων συνεταιριστικής εκπαίδευσης και την κατάρτιση των εκπαιδευτών.

Το Δίκτυο Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Περιφερειακής Ανάπτυξης (Δίκτυο ΚΑΠΑ) έχει αναλάβει για την Ελλάδα την μετάφραση αυτού του έργου, τον εκσυγχρονισμό του, την προσαρμογή του στα τοπικά δεδομένα και την παροχή εκπαιδευτικών μαθημάτων για την κατάρτιση στελεχών και μελών επιτροπών γεωργικών συνεταιρισμών σύμφωνα με την θεματολογία που περιγράφεται στην συνέχεια.

Ο κύκλος σπουδών περιλαμβάνει 14 διαφορετικά θέματα τα οποία αναπτύσσονται σε συνεδρίες συνολικής διάρκειας 120 ημερών από ένα πλούσιο υλικό 3.272 σελίδων.

Αξιολόγηση αναγκών εκπαίδευσης

Ένας Γεωργικός Συνεταιρισμός είναι μια Οργάνωση των αγροτών και ταυτόχρονα μια Επιχειρηματική Δραστηριότητα για την αγορά γεωργικών μηχανημάτων, των σπόρων και λιπασμάτων, την οργάνωση της μεταφοράς, συλλογής, αποθήκευσης, και εμπορίας των γεωργικών προϊόντων, την αποταμίευση και την προώθηση πιστώσεων, σε γενικές γραμμές παρέχει ότι χρειάζεται για την αύξηση του εισοδήματος και τη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των μελών αγροτών του.

Η επιτυχία ενός τέτοιου συνεταιρισμού εξαρτάται ωστόσο σε μεγάλο βαθμό από την ικανότητα των ηγετών του (μέλη Διοικητικού Συμβουλίου) και του προσωπικού που φροντίζουν την καθημερινή λειτουργία του. Θα πρέπει να εργάζονται σκληρά και να έχουν δεσμευτεί για την κοινούς στόχους του συνεταιρισμού, και πρέπει να διαθέτουν ειδικές δεξιότητες και γνώσεις που απαιτούνται για αυτή την εργασία.

Εάν ένας συνεταιρισμός δεν έχει καλές επιδόσεις (τα μέλη του είναι δυσαρεστημένα, έχει ζημιές, ή η λειτουργία της επιχείρησης είναι πτωτική), είναι πολύ πιθανό ότι έχει κάποια αδυναμία σε αυτούς τους βασικούς τομείς. Ο συνεταιρισμός μπορεί να βοηθηθεί μόνο αν τα ακριβή αίτια του προβλήματος εντοπιστούν.

Η αδυναμία μπορεί να οφείλεται σε ανεπάρκεια γνώσεων και ικανοτήτων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή του προσωπικού, στην έλλειψη ενδιαφέροντος από μέρους τους, ή από εξωτερικούς παράγοντες όπως οι αλλαγές στις κυβερνητικές πολιτικές.

Η Ειδική Εκπαίδευση μπορεί να διορθώσει την έλλειψη γνώσεων και δεξιοτήτων και να προωθήσει μια αίσθηση επαγγελματισμού. Άλλες αιτίες ανεπαρκειών στους συνεταιρισμούς μπορεί να απαιτούν διαφορετική αντιμετώπιση.

A. Κατάλογος θεμάτων του υλικού κατάρτισης

1. ΣΧΕΔΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

1.1 Προσδιορισμός των στόχων και των πολιτικών

- 1.1.1 Χάραξη μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων στόχων του συνεταιρισμού.
- 1.1.2 Απόφαση σχετικά με τις γενικές πολιτικές σε διάφορους τομείς λειτουργίας του συνεταιρισμού.

1.2 Σχεδιασμός συνεταιριστικών δραστηριοτήτων

- 1.2.1 Σχέδιο συνήθεις εμπορικών συναλλαγών του συνεταιρισμού και προετοιμασία του προσωπικού και των εγκαταστάσεων για τις λειτουργίες αυτές.
- 1.2.2 Κατάρτιση σχεδίων για έργα εκτός των συνήθεις λειτουργιών του συνεταιρισμού και αξιολόγηση τη σκοπιμότητά τους.
- 1.2.3 Απόφαση σχετικά με την εφαρμογή νέων έργων.

2. ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

2.1 Διαχείριση του κεφαλαίου κίνησης

- 2.1.1 Προσδιορισμός των αναγκών για κεφάλαια κίνησης.
- 2.1.2 Προσδιορισμός εσωτερικών και εξωτερικών πηγών χρηματοδότησης.
- 2.1.3 Προετοιμασία ετήσιων προϋπολογισμών.
- 2.1.4 Έγκριση των προϋπολογισμών.
- 2.1.5 Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων. Σύγκριση του προϋπολογισμού με τα πραγματικά αποτελέσματα σε μηνιαία βάση.
- 2.1.6 Λήψη διορθωτικών μέτρων και αναθεώρηση του προϋπολογισμού όταν απαιτείται.

2.2 Διαχείριση των μετρητών

- 2.2.1 Υπολογισμός των αναγκών για μετρητά και προετοιμασία του προϋπολογισμού μετρητών.
- 2.2.2 Συνεχής παρακολούθηση προϋπολογισμού και μετρητών και λήψη διορθωτικών μέτρων όταν αυτό είναι απαραίτητο.

2.3 Διαχείριση των παγίων περιουσιακών στοιχείων

- 2.3.1 Εκτίμηση των συνολικών απαιτήσεων για διαφορετικές κατηγορίες παγίων κεφαλαίων ανάλογα με το μέγεθος και τη δομή των επιχειρήσεων.
- 2.3.2 Απόκτηση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων που απαιτούνται.
- 2.3.3 Χρήση των πάγιων περιουσιακών στοιχείων για το μέγιστο όφελος του συνεταιρισμού.
- 2.3.4 Συντήρηση και επισκευή παγίων περιουσιακών στοιχείων, όπου απαιτείται.
- 2.3.5 Σχεδιασμός και υλοποίηση έργων αντικατάστασης των πάγιων περιουσιακών στοιχείων.

2.3.6 Οργάνωση αρχείου παγίων περιουσιακών στοιχείων.

2.4 Έλεγχος του κόστους

2.4.1 Σχεδιασμός και εκκίνηση εφαρμογής συστήματος κοστολόγησης για επιλεγμένες υπηρεσίες και προϊόντα.

2.4.2 Προσδιορισμός υπερβολικού κόστους και λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για τη μείωση του κόστους.

3. ΤΗΡΗΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

3.1 Προετοιμασία των λογαριασμών

3.1.1 Προετοιμασία λογαριασμών πληρωμής.

3.1.2 Δημιουργία καθολικού συστήματος εγγραφών.

3.1.3 Προετοιμασία ισολογισμού, όπως απαιτείται.

3.1.4 Προετοιμασία και περιοδικές συμφωνίες συμβιβασμού για τους λογαριασμούς.

3.1.5 Προετοιμασία, παραλαβή και πληρωμή των λογαριασμών.

3.1.6 Προετοιμασία εξαμηνιαίων και ετήσιων τελικών λογαριασμών: λογαριασμών συναλλαγών / κερδών και ζημιών / ισολογισμού.

3.1.7 Καθημερινή ενημέρωση βιβλίων.

3.2 Έλεγχος

3.2.1 Προετοιμασία διαπραγματεύσεων συμφωνιών συμβιβασμού με τράπεζα.

3.2.2 Διευκόλυνση προσβασιμότητας όλων των βιβλίων και των λογαριασμών σε εξωτερικούς ελεγκτές, όπως απαιτείται .

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

4.1 Οργάνωση των εργασιών διαχείρισης

4.1.1 Σχέδιο των εργασιών που πρέπει να γίνουν, ανάθεση ειδικών καθηκόντων σε υπαλλήλους και επιτήρηση της εφαρμογής τους.

4.1.2 Κατάλληλος εξοπλισμός για την διαχείριση.

4.1.3 Υποστήριξη – συντήρηση του εξοπλισμού για την διαχείριση.

4.1.4 Φύλαξη των βιβλίων του συνεταιρισμού.

4.1.5 Καθαριότητα γραφείου.

4.2 Τήρηση αρχείων

4.2.1 Προετοιμασία εκθέσεων που απαιτούνται από το καταστατικό και τους κανονισμούς.

4.2.2 Διαχείριση των απαιτούμενων αρχείων μεριδίων, ομολόγων, αλληλογραφίας, απογραφής, κ.λπ.

4.3 Τεκμηρίωση - αρχειοθέτηση

- 4.3.1 Δημιουργία ενός κατάλληλου συστήματος αρχειοθέτησης.
- 4.3.2 Αρχείο αλληλογραφίας, εκθέσεων, αρχεία προσωπικού και πρακτικών κ.λπ.

5. ΣΥΣΚΕΨΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

5.1 Συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου

- 5.1.1 Προετοιμασία της έκθεσης συναλλαγών των μελών της επιτροπής.
- 5.1.2 Προετοιμασία της ημερήσιας διάταξης για τη συνεδρίαση.
- 5.1.3 Ειδοποίηση των μελών του Συμβουλίου ως προς το χρόνο και τον τόπο της συνεδρίασης.
- 5.1.4 Διεξαγωγή της συνεδρίασης.
- 5.1.5 Πρακτικά της συνεδρίασης, και υποβολή στα μέλη του Συμβουλίου και άλλα, όπου απαιτούνται.
- 5.1.6 Εκτέλεση των αποφάσεων που έλαβε το Συμβούλιο.
- 5.1.7 Παρακολούθηση των ενεργειών εκτέλεσης των αποφάσεων που έλαβε.

5.2 Γενική Συνέλευση

- 5.2.1 Απόφαση σχετικά με την ημερομηνία και τον τόπο διεξαγωγής της Γενικής Συνέλευσης.
- 5.2.2 Εκπόνηση έκθεσης για την ετήσια Γενική Συνέλευση.
- 5.2.3 Προετοιμασία της ημερήσιας διάταξης.
- 5.2.4 Ενημέρωση μελών ως προς το χρόνο και τον τόπο της διεξαγωγής της Γενικής Συνέλευσης.
- 5.2.5 Προετοιμασία του χώρου διεξαγωγής της Γενικής Συνέλευσης.
- 5.2.6 Διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης.
- 5.2.7 Υποβολή πρακτικών Γενικής Συνέλευσης στο Γραμματέα και άλλα, όπως απαιτούνται.
- 5.2.8 Εκτέλεση των αποφάσεων που έλαβε η Γενική Συνέλευση.
- 5.2.9 Παρακολούθηση των ενεργειών εκτέλεσης των αποφάσεων που έλαβε η Γενική Συνέλευση.

6. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

6.1 Πρόσληψη και διορισμός

- 6.1.1 Απόφαση σχετικά με τις κατηγορίες και τον αριθμό του προσωπικού που απαιτείται για την εκτέλεση των υπηρεσιών που προσφέρονται από τον συνεταιρισμό.
- 6.1.2 Προετοιμασία περιγραφής των θέσεων εργασίας.
- 6.1.3 Καθορισμός των μισθών για όλες τις θέσεις.
- 6.1.4 Πρόσληψη, διορισμός και απόλυση του προσωπικού σύμφωνα με τους κανονισμούς.

6.2 Εποπτεία και κατάρτιση

- 6.2.1 Διευθέτηση των προγραμμάτων προσανατολισμού και εκπαίδευση μέσω επαγγελματικής εμπειρίας για το νέο προσωπικό.

- 6.2.2 Κατανόηση της αποστολής μελών του προσωπικού με κατάλληλα μαθήματα κατάρτισης.
- 6.2.3 Κατευθυντήριες γραμμές και ενθάρρυνση των μελών και του προσωπικού για το έργο τους.
- 6.2.4 Ανάπτυξη ενός συστήματος εσωτερικής αξιολόγησης του προσωπικού, απόδοση της δέουσας αναγνώρισης και λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται.
- 6.2.5 Ενημέρωση του προσωπικού για την απόδοση, την πρόοδο και τα προβλήματα του συνεταιρισμού.

6.3 Διοίκηση

- 6.3.1 Διατήρηση αρχείων του προσωπικού σχετικά με τους μισθούς και τα άλλα οικονομικά οφέλη, τις εκπτώσεις, τις άδειες, τις διακοπές, κλπ.
- 6.3.2 Πληρωμή των μισθών.

7. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΕΛΩΝ

7.1 Ενημέρωση σχετικά με τον συνεταιρισμό

- 7.1.1 Σχέδιο κατάλληλων συνεταιριστικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων για το επόμενο έτος.
- 7.1.2 Προετοιμασία ενημερωτικού υλικού για τα μέλη.
- 7.1.3 Εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης.
- 7.1.4 Ενημέρωση των μελών σχετικά με τις επιδόσεις του συνεταιρισμού.
- 7.1.5 Προσέλκυση νέων μελών στον συνεταιρισμό.

7.2 Ενημέρωση για τις γεωργικές τεχνικές

- 7.2.1 Ενημέρωση των μελών για νέες γεωργικές εισροών.
- 7.2.2 Ενημέρωση των μελών σχετικά με τις περιόδους σποράς, τις τεχνικές και την προετοιμασία του εδάφους.
- 7.2.3 Ενημέρωσή των μελών σχετικά με την άρδευση.
- 7.2.4 Ενημέρωσή των μελών σχετικά με τα λίπασμα.
- 7.2.5 Ενημέρωσή των μελών σχετικά με το χειρισμό και τη χρήση των φυτοφαρμάκων και των εντομοκτόνων.
- 7.2.6 Ενημέρωσή των μελών σχετικά με τη συγκομιδή.
- 7.2.7 Ενημέρωσή τους σχετικά με την αποθήκευση και την προστασία των προϊόντων.
- 7.2.8 Συντονισμός των μελών προγραμμάτων και κατ' επέκταση συνεργασία με τα στελέχη του συνεταιρισμού.

8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΑΜΙΕΥΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ

8.1 Μεριδία / αποταμιεύσεις

- 8.1.1 Λήψη μεριδίων και έκδοση αξιόγραφων πιστοποίησης μεριδίων.
- 8.1.2 Λήψη αποτελεσμάτων από την αποταμίευση.

8.2 Δάνεια

- 8.2.1 Συλλογή αιτήσεων δανείων από τα μέλη.
- 8.2.2 Αξιολόγηση των αιτήσεων δανείων.
- 8.2.3 Έγκριση ή απόρριψη αιτήσεων δανείου.
- 8.2.4 Ενημέρωση των μελών για την έγκριση ή απόρριψη του δανείου.
- 8.2.5 Λήψη υποθηκών έναντι των δανείων από τα μέλη.
- 8.2.6 Συμπλήρωση των απαραίτητων εγγράφων.
- 8.2.7 Παροχή δανείων σε μετρητά ή σε αγαθά.

8.3 Μητρώο μελών

- 8.3.1 Διατήρηση μητρώου των μελών: μερίδια / αποταμιεύσεων / δανείων.

9. ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9.1 Αγορά αγροτικών εφοδίων

- 9.1.1 Προσδιορισμός της καλύτερης δυνατής επιλογής των γεωργικών προμηθειών για τον εφοδιασμό του συνεταιρισμού.
- 9.1.2 Επιλογή των κατάλληλων προμηθευτών.
- 9.1.3 Σχεδιασμός και εφαρμογή ενός κατάλληλου συστήματος για την οικονομία στις προμήθειες των απαραίτητων ποσοτήτων, τη λήψη, και τον έλεγχο των εφοδίων καθώς και για την πληρωμή των προμηθευτών τους.
- 9.1.4 Διευθέτηση κατάλληλων εγκαταστάσεων αποθήκευσης για τα αγροτικά εφόδια.
- 9.1.5 Δημιουργία των κατάλληλων συστημάτων για τον έλεγχο των αποθεμάτων και την καταμέτρηση.

9.2 Πώληση των αγροτικών εφοδίων

- 9.2.1 Σχεδίαση και εφαρμογή ενός προγράμματος προώθησης των πωλήσεων και ενθάρρυνση των μελών για την αγορά χρήσιμων εφοδίων για τις γεωργικές εκμεταλλεύσεις.
- 9.2.2 Καθορισμός των διαδικασιών για τις προώθησης των εφοδίων με μετρητά ή με πίστωση.
- 9.2.3 Οργάνωση ενός πιστωτικού συστήματος πωλήσεων, αν είναι απαραίτητο.
- 9.2.4 Πώληση γεωργικών εφοδίων (με μετρητά ή με πίστωση).

10. ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

10.1 Σχεδιασμός για την πληρωμή των προϊόντων

- 10.1.1 Εκτίμηση κόστους διακίνησης και μεταφοράς των προϊόντων, πιθανής συρρίκνωσης και απωλειών, αποθήκευσης και άλλα γενικά κόστη.
- 10.1.2 Υπολογισμός της τιμής πώλησης.
- 10.1.3 Απόφαση σχετικά με την τιμή που πρέπει να καταβληθεί στα μέλη κατά την παράδοση των προϊόντων.

- 10.1.4 Εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των μετρητών για τα προϊόντα που παραδίδονται, και την ασφαλή φύλαξή τους.

10.2 Προετοιμασία για τη παραλαβή των προϊόντων

- 10.2.1 Ετήσια αξιολόγηση των σημείων παραλαβής, για την τροποποίηση του συστήματος παραλαβής εάν αυτό είναι απαραίτητο.
- 10.2.2 Σχέδιο εφαρμογής ενός κατάλληλου συστήματος για την παροχή κουτιών ή τσουβαλιών για την τοποθέτηση των προϊόντων.
- 10.2.3 Προετοιμασία των εγκαταστάσεων στα κέντρα παραλαβής.
- 10.2.4 Προετοιμασία σχεδίου μεταφοράς και διασφάλιση ότι τα απαιτούμενα οχήματα είναι έτοιμα για μια περίοδο εκτεταμένης χρήσης.
- 10.2.5 Εξασφάλιση ότι υπάρχουν επαρκή παραστατικά ή άλλα βασικά έγγραφα.
- 10.2.6 Προετοιμασία του προσωπικού για το έργο της παραλαβής, πρόσληψη και κατάρτιση επιπλέον προσωπικού όταν απαιτείται.

10.3 Παραλαβή του προϊόντος

- 10.3.1 Έλεγχος της ποιότητας και της ποσότητας του προϊόντος.
- 10.3.2 Ζύγιση των προϊόντων.
- 10.3.3 Λεπτομερές Σύστημα Καταγραφής.

10.4 Πληρωμή για την παραγωγή

- 10.4.1 Υπολογισμός του οφειλομένου ποσού.
- 10.4.2 Πληρωμή για την παραγωγή ή αποδοχή της ως δάνειο προς ανάκτηση.
- 10.4.3 Καταγραφή όλων των πληρωμών και των αποπληρωμών του δανείου.

11. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

- 11.1 Εκτίμηση αναγκών αποθήκευσης.
- 11.1.1 Επιλογή του πιο κατάλληλου τρόπου αποθήκευσης.
- 11.1.2 Προσδιορισμός της πιο συμφέρουσας και οικονομικής ποσότητας που απαιτείται να αποθηκευτεί και αξιολόγηση του συνολικού απαιτούμενου χώρου αποθήκευσης.
- 11.1.3 Εξασφάλιση ότι ο απαιτούμενος χώρος αποθήκευσης είναι διαθέσιμος.

11.2 Προετοιμασία της αποθήκης

- 11.2.1 Καθαρισμός της αποθήκης.
- 11.2.2 Εξασφάλιση κατάλληλης θερμοκρασίας και αερισμού.
- 11.2.3 Προστασία από τα έντομα και τα τρωκτικά.

11.3 Έλεγχος αποθεμάτων

- 11.3.1 Παροχή επαρκούς και ασφαλούς αποθήκευσης για την παραγωγή και την τακτική επιθεώρηση.
- 11.3.2 Καταμέτρηση των αποθεμάτων.
- 11.3.3 Τακτική μέτρηση θερμοκρασίας και του ποσοστού υγρασίας.

- 11.3.4 Βελτίωση του αερισμού και της προστασίας από έντομα και τρωκτικά όταν είναι απαραίτητο.

12. ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ (MARKETING)

12.1 Προσδιορισμός των δυνατοτήτων στην προώθηση πωλήσεων (Μάρκετινγκ)

- 12.1.1 Διερεύνηση όλων των δυνατοτήτων για τον εντοπισμό πιθανών αγοραστών.
12.1.2 Απόφαση σχετικά με μια στρατηγική προώθησης πωλήσεων (μάρκετινγκ), επιλέγοντας τον καταλληλότερο αγοραστή (εξ) και τον χρόνο για την πώληση.

12.2 Διαπραγματεύσεις

- 12.2.1 Προετοιμασία μιας προσφοράς, συμπεριλαμβανομένης της τιμής, του χρόνου παράδοσης, των συνθηκών μεταφοράς και των όρων πληρωμής.
12.2.2 Παρουσίαση της προσφοράς στον αγοραστή, διαπραγμάτευση για την κατάληξη σε συμφωνία και σύνταξη ανάλογου συμβολαίου.

12.3 Παράδοση και είσπραξη

- 12.3.1 Παράδοση σύμφωνα με το συμβόλαιο.
12.3.2 Αποστολή τιμολογίου και εξασφάλιση της πληρωμής κατά την παραλαβή σύμφωνα με την σύμβαση.

13. ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ

13.1 Επιλογή ενός μοντέλου μεταφορών

- 13.1.1 Υπολογισμός του κόστους ιδιοκτησίας και λειτουργίας διαφόρων μέσων μεταφοράς, και σύγκρισή τους με τις δαπάνες των μισθωμένων μέσων μεταφοράς.
13.1.2 Επιλογή της πιο κατάλληλης μορφής μεταφορών για τον συνεταιρισμό.

13.2 Απόκτηση, ιδιοκτησία και αντικατάσταση των οχημάτων

- 13.2.1 Απόκτηση των απαιτούμενων πληροφοριών για την αγορά ενός νέου οχήματος.
13.2.2 Σύγκριση του κόστους των διαφόρων μορφών χρηματοδότησης της αγοράς.
13.2.3 Υπολογισμός του κόστους και σύγκριση των πλεονεκτημάτων των διαφόρων οχημάτων, για την επιλογή του πιο κατάλληλου μοντέλου.
13.2.4 Συμμόρφωση με τους κανονισμούς σχετικά με τις άδειες, την ασφάλιση και τον έλεγχο των οχημάτων.
13.2.5 Υπολογισμός της κατάλληλης στιγμής για την αντικατάσταση των οχημάτων.

13.3 Κατανομή, προγραμματισμός και έλεγχος των δρομολογίων

- 13.3.1 Σχεδιασμός και εφαρμογή ενός αποτελεσματικού συστήματος για την κατανομή και τον έλεγχο των δρομολογίων.
13.3.2 Προετοιμασία ημερήσιων και εβδομαδιαίων δρομολογίων μεταφοράς.

13.4 Συντήρηση οχημάτων

- 13.4.1 Απόφαση για την δημιουργία των αναγκαίων εγκαταστάσεων συντήρησης των οχημάτων του συνεταιρισμού.
- 13.4.2 Οργάνωση και εφαρμογή ενός προγράμματος για την τακτική επιθεώρηση και συντήρηση των οχημάτων.

14. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

14.1 Μείωση των κινδύνων για τον συνεταιρισμό

- 14.1.1 Προσδιορισμός των κινδύνων για τον συνεταιρισμό, λήψη μέτρων για την αποφυγή ή τον περιορισμό τους.
- 14.1.2 Πραγματοποίηση των κατάλληλων ασφαλιστικών ρυθμίσεων για τον συνεταιρισμό.
- 14.1.3 Υποστήριξη για τον διακανονισμό συμβολαίου κατά περίπτωση.

14.2 Παροχή συμβουλών στα μέλη για τη μείωση των κινδύνων

- 14.2.1 Προσδιορισμός των κινδύνων έναντι των οποίων τα μέλη μπορούν να αποκτήσουν ασφάλιση.
- 14.2.2 Υποστήριξη των μελών για την εξασφάλιση της κατάλληλης ασφάλισης και των καλύτερων αξιώσεων ασφάλισης.

B. Σύντομη περιγραφή κάθε εκπαιδευτικής ενότητας

1. Συλλογή και παραλαβή των γεωργικών προϊόντων

Συγγραφέας(είς) Harper, Malcolm
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Ημέρες κατάρτισης: οκτώ (8)

Αριθμός σελίδων: 193

Περίληψη

Σε αυτή την εκπαιδευτική ενότητα μελετούνται οι σχετικές δαπάνες των διαδικασιών για την συλλογή των γεωργικών προϊόντων. Οι εκπαιδευόμενοι θα μάθουν πώς να καθορίσουν τον πιο μικρό αριθμό σημείων συλλογής τους, χρησιμοποιώντας ρεαλιστικές περιπτωσιολογικές μελέτες. Θα μελετήσουν τα προβλήματα του προγραμματισμού των μεταφορών τον σχεδιασμό των κατάλληλων συστημάτων για την παράδοση, την πληρωμή ή την είσπραξη για τους παραδιδόμενους σάκους μεταφοράς και άλλων υλικών συσκευασίας καθώς θα μελετήσουν και τις μεθόδους οργάνωσης της συλλογής από τα μέλη. Οι εκπαιδευόμενοι θα αναλύσουν την οργάνωση των πραγματικών διαδικασιών εργασίας στα κέντρα συλλογής: πώς να μειώσουν τον χρόνο αναμονής των μελών, πώς να κάνουν την δειγματοληψία και τη ταξινόμηση των προϊόντων, πώς να σχεδιάσουν και να χρησιμοποιήσουν τα κατάλληλα συστήματα για την πληρωμή. Θα επανεξετάσουν θέματα απάτης και θα μάθουν πώς να τα αντιμετωπίσουν. Οι ασκήσεις και οι περιπτωσιολογικές μελέτες οι οποίες περιλαμβάνονται μπορούν να προσαρμοστούν εύκολα στις διάφορες καλλιέργειες.

2. Λογιστική και έλεγχος κόστους

Συγγραφέας(είς) Harper, Malcolm
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Ημέρες κατάρτισης: πέντε (5)

Αριθμός σελίδων: 123

Περίληψη

Πολλοί διευθυντές συνεταιρισμών θεωρούν ότι ο μόνος σκοπός τους είναι να γνωρίζουν το κόστος των διάφορων προϊόντων και των διαδικασιών για να καθορίσουν τις τιμές πώλησής τους. Αισθάνονται ότι δεν χρειάζεται να ασχοληθούν με τις λογιστικές δαπάνες (κόστος) εάν οι τιμές πώλησης είναι πέρα από τον έλεγχό τους. Αλλά σε αυτό το πρόγραμμα, οι εκπαιδευόμενοι θα ανακαλύψουν ότι υπάρχουν διάφοροι άλλοι λόγοι για τους οποίους ένας διευθυντής πρέπει να τηρήσει και να χρησιμοποιήσει τους απολογισμούς δαπανών και να εφαρμόσει τις κατάλληλες μεθόδους κοστολόγησης. Η σειρά μαθημάτων αρχίζει με ασκήσεις για τον υπολογισμό του "σημείου εξισορρόπησης (break-even point)". Στη συνέχεια μελετάται η "συμπεριφορά" των δα-

πανών, και "οι μέθοδοι κατανομής δαπανών". Τέλος, και ίσως το σημαντικότερο, ακολουθούν πέντε συνεδρίες για τον "έλεγχο δαπανών". Ασκήσεις ή περιπτώσιολογικές μελέτες συμπεριλαμβάνονται σε όλες τις συνεδρίες.

3. Τεχνικές Προώθησης εξαγωγών

Συγγραφέας(είς) Hein, Jurgen F.
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Ημέρες κατάρτισης: δέκα (10)

Αριθμός σελίδων: 303

Περίληψη

Αυτή η εκπαιδευτική ενότητα προορίζεται για τους διευθυντές των μεγαλύτερων γεωργικών συνεταιριστικών επιχειρήσεων οι οποίοι ασχολούνται με εξαγωγικές δραστηριότητες. Η εστίαση είναι στο μάρκετινγκ (τεχνικές προώθησης) των γεωργικών προϊόντων, αλλά περιλαμβάνονται επίσης και παραδείγματα από άλλους τομείς (βιοτεχνικά, κλωστοϋφαντουργικά προϊόντα, αλιείας). Το ολοκληρωμένο πρόγραμμα καλύπτει τα ακόλουθα θέματα: πώς να επιλέξετε και να αναπτύξετε τα κατάλληλα προϊόντα για τις εξαγωγικές αγορές, πώς να επιλέξετε τα αποτελεσματικότερα κανάλια μάρκετινγκ και τα συστήματα διανομής, πώς να θέσετε ανταγωνιστικές τιμές, πώς να καθορίσετε τους κατάλληλους όρους στις συμβάσεις όσον αφορά την παράδοση και την πληρωμή, πώς να καταρτίσετε τις αναφορές τιμών, τις συμβάσεις πωλήσεων και των εγγράφων μεταφορικών υπηρεσιών, πώς να χρησιμοποιήσετε τις υπηρεσίες των αντιπροσώπων, των πρακτόρων μεταφορών και άλλων εμπειρογνομόνων και πώς να συμμορφωθείτε με τις νομοθεσίες εκτελωνισμού.

4. Οικονομική διαχείριση

Συγγραφέας(είς) Harper, Malcolm
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Ημέρες κατάρτισης: δέκα (10)

Αριθμός σελίδων: 265

Περίληψη

Προϋπόθεση για καλά οικονομικά αποτελέσματα είναι ο διευθυντής να είναι σε θέση να οργανώσει αποτελεσματικά όλες τις λειτουργίες της συνεταιριστικής επιχείρησης. Επομένως, τα περισσότερα από τα προγράμματα κατάρτισης του MATCOM συσχετίζονται άμεσα με αυτές τις διαδικασίες, από τη συλλογή των προϊόντων μέχρι την τελική πώλησή τους, συμπεριλαμβανομένων όλων των ενδιάμεσων στόχων όπως η αποθήκευση, η μεταφορά, ο ανεφοδιασμός αγροτικών εφοδίων, κ.λπ. Αυτό το εκπαιδευτικό πρόγραμμα για την οικονομική διαχείριση, ωστόσο, δεν εξετάζει τις διαδικασίες αυτές. Αντίθετα, εξετάζει πτυχές εξαιρετικά σημαντικής σπουδαιότητας σε όλες

τις άλλες δραστηριότητες- το διπλό ερώτημα για την βέλτιστη χρήση των πόρων και του ελέγχου παράλληλα με την βελτίωση της οικονομικής θέσης του συνεταιρισμού. Ένα ανεκτίμητο εργαλείο σε οποιαδήποτε προσπάθεια από τη διαχείριση να βελτιωθεί τη θέση του συνεταιρισμού είναι οι απολογισμοί. Οι διευθυντές πρέπει να ξέρουν όχι μόνο πώς να προετοιμάσουν τους απολογισμούς αλλά και πώς να τους ερμηνεύσουν, πώς να τους χρησιμοποιήσουν για τη βελτίωση της οικονομικής διαχείρισης. Αυτό το πρόγραμμα αρχίζει με μια εισαγωγή στις βασικές έννοιες της λογιστικής από μια μάλλον ασυνήθιστη οπτική, συνεχίζει με απλές τεχνικές για τους απολογισμούς για τον προσδιορισμό των προβλημάτων και καταλήγει στους τρόπους διόρθωσης των προβλημάτων. Στο επόμενο θέμα εξετάζονται οι πηγές χρηματοδότησης. Οι ασκήσεις και οι περιπτώσιολογικές μελέτες τονίζουν ότι τα διαθέσιμα κεφάλαια εντός του συνεταιρισμού πρέπει να αξιοποιηθούν όσο το δυνατόν αποτελεσματικότερα προτού αναζητηθούν εξωτερικά κεφάλαια. Η διαχείριση των χρημάτων και των αποθεματικών εξετάζονται σε έξι συνεδρίες, υπάρχει για παράδειγμα, μια συνεδρία για την διαχείριση πιστώσεων "αργών πληρωμών- slow payers"-και άλλη για το "βέλτιστο επίπεδο αποθεμάτων- optimum stock levels". Ακόμα ένα μέρος της σειράς μαθημάτων εξετάζει τους προϋπολογισμούς, την επιχειρησιακή προετοιμασία και το ύψος του προϋπολογισμού μετρητών και το σημαντικότερο, πώς να χρησιμοποιηθεί ο προϋπολογισμός ως εργαλείο διαχείρισης. Η εξήγηση των οικονομικών θεμάτων για τα μέλη μπορεί να είναι ένα από τα δυσκολότερα διοικητικά καθήκοντα σε έναν συνεταιρισμό. Τρεις συνεδρίες εξετάζουν αυτό το θέμα, κάνοντας χρήση περιπτώσιολογικών μελετών και τα παιχνίδια ρόλων.

5. Διαχείριση μεγάλων γεωργικών συνεταιρισμών

Συγγραφέας(είς) Harper, Malcolm
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Ημέρες κατάρτισης: είκοσι (20)

Αριθμός σελίδων: 321

Περίληψη

Αυτή η εκπαιδευτική ενότητα προορίζεται για να χρησιμοποιηθεί ως σειρά μαθημάτων για τους διευθυντές των δευτεροβάθμιων συνεταιριστικών επιχειρήσεων ή των μεγαλύτερων πρωτοβάθμιων συνεταιρισμών που απασχολούν μεγάλο αριθμό προσωπικού και λειτουργούν ένα μεγάλο αριθμό υποκαταστημάτων ή σημείων πώλησης. Ο σκοπός είναι να δοθούν στους διευθυντές εκπαιδευτικά μαθήματα για να αναβαθμίσουν τις γνώσεις και τις δεξιότητές τους σε ορισμένους σημαντικούς τομείς της διαχείρισης, και να παρασχεθεί μια "ενίσχυση" για νέες πρωτοβουλίες και προσπάθειες για την προώθηση της ανάπτυξης και της διαχείρισης των συνεταιρισμών τους. Η σειρά μαθημάτων αρχίζει δίνοντας έμφαση στο ρόλο των συνεταιρισμών: Τι μπορούν να κάνουν και τι πρέπει να κάνουν σε μια αγροτική κοινότητα; Ποιοι είναι οι στόχοι μιας συνεταιριστικής ένωσης; Σε αυτό το πλαίσιο εξετάζονται τα προβλήματα της οργάνωσης. Το επόμενο τμήμα εξετάζει τη διαχείριση των εργασιών του προσωπικού. Περιλαμβάνει συνεδρίες πρακτικής εξάσκησης για την περιγραφή των απαραίτητων προσόντων για κάθε θέση εργασίας, την συνέντευξη από τους υποψηφίους καθώς επίσης εξετάζονται θέματα προβλημάτων πειθαρχίας. Η σχέση του διευθυντή με την

Επιτροπή είναι το θέμα για τρεις συνεδρίες. "Πώς τα στοιχεία μπορούν να βοηθήσουν" είναι ο τίτλος μιας επόμενης συνεδρίας. Αυτή περιλαμβάνει συνεδρίες για την οικονομική διαχείριση, συμπεριλαμβανομένης της αξιολόγησης των απολογισμών και της προετοιμασίας του προϋπολογισμού χρήσης. Τα πρόσθετα ειδικά καθήκοντα των διευθυντών που μελετώνται είναι: πιστωτικά σχέδια, διαχείριση προωθητικών ενεργειών (μάρκετινγκ), και αξιολόγηση προγραμμάτων.

6. Τεχνικές Προώθησης των γεωργικών προϊόντων

Συγγραφέας(είς) Harper, Malcolm
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Ημέρες κατάρτισης: έξι (6)

Αριθμός σελίδων: 141

Περίληψη

Αυτή η εκπαιδευτική ενότητα αναλύει τα διάφορα συστατικά ενός "μίγματος μάρκετινγκ". Οι εκπαιδευόμενοι θα μάθουν για σημαντικές πτυχές του μάρκετινγκ (τεχνικές προώθησης) όπως την ανάγκη ενημέρωσης για την αγορά, την επιλογή και την ανάπτυξη προϊόντων, τα προβλήματα της συσκευασίας, τα κανάλια διανομής, τα κόστη και τα οφέλη της αποθήκευσης, τους μεθόδους των μεταφορών, το μάρκετινγκ επικοινωνίας και προώθησης, την αποτελεσματική προσωπική πώληση, το ρόλο του πωλητή, τον υπολογισμό των τιμών και την τιμολόγηση στην πράξη. Στο τελευταίο θέμα αναπτύσσετε ένα ενδιαφέρον και διδακτικό "επιχειρησιακό παιχνίδι". Σε μια τελική άσκηση, οι εκπαιδευόμενοι θα εφαρμόσουν ότι έχουν μάθει με την προετοιμασία ενός πλήρους σχεδίου μάρκετινγκ για μια συνεταιριστική επιχείρηση που παρουσιάζεται σε μια περιπτωσιολογική μελέτη.

7. Προετοιμασία και αξιολόγηση προγράμματος

Συγγραφέας(είς) Harper, Malcolm
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Ημέρες κατάρτισης: δώδεκα (12)

Αριθμός σελίδων: 204

Περίληψη

Η "Προετοιμασία και αξιολόγηση προγράμματος" έχει διεξαχθεί ως πειραματικό σεμινάριο από τους συμβούλους του MATCOM σε διάφορες χώρες. Είναι ένα από τα πιο χρησιμοποιημένα προγράμματα του MATCOM. Η σειρά μαθημάτων είναι κατάλληλη ιδιαίτερα για τους γενικούς διευθυντές και τους οικονομικούς διευθυντές των μεγαλύτερων συνεταιρισμών, αλλά το περιεχόμενό τους μπορεί να προσαρμοστεί και για τους διευθυντές των μικρότερων συνεταιρισμών. Οι εισαγωγικές συνεδρίες εξετάζουν τον προσδιορισμό των χαρακτηριστικών προγραμμάτων μιας προοδευτικής

συνεταιριστικής επιχείρησης και τον καθορισμό των προτεραιοτήτων. Το πρόγραμμα συνεχίζεται με τις προετοιμασίες σε πραγματικές συνθήκες ενός σχεδίου: την συλλογή των απαραίτητων στοιχείων, τις μεθόδους πρόβλεψης, το χρονοδιάγραμμα, την εκτίμηση και την αξιολόγηση. Χρησιμοποιούνται περιπτωσιολογικές μελέτες για να παρουσιάσουν τα σχετικά προβλήματα που οι εκπαιδευόμενοι θα λύσουν μέσω μιας ομάδας εργασίας και με διάφορες ασκήσεις.

8. Διαχείριση κινδύνου

Συγγραφέας(είς) Harper, Malcolm
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Ημέρες κατάρτισης: πέντε (5)

Αριθμός σελίδων: 135

Περίληψη

Στην εισαγωγική συνεδρίαση αυτής της εκπαιδευτικής ενότητας, οι συμμετέχοντες έρχονται αντιμέτωποι με μερικά ερωτήματα: Είστε βέβαιοι ότι κάθε κίνδυνος για το συνεταιρισμό σας έχει εντοπιστεί και έχει περιοριστεί όσο το δυνατόν περισσότερο, όχι απαραίτητως με την ασφάλιση, αλλά από μια καλή διαχείριση; Είστε βέβαιοι ότι όλα τα οποία πρέπει να ασφαλιστούν στον συνεταιρισμό σας, έχουν ασφαλιστεί, και με τον πιο οικονομικό τρόπο; Γνωρίζουν τα μέλη σας τους τρόπους πώς μπορούν να μειώσουν τους κινδύνους στις καλλιέργειες τους; Μπορούν να ασφαλιστούν κατάλληλα, είτε άμεσα είτε μέσω του συνεταιρισμού; Είστε αρκετά βέβαιοι ότι γνωρίζετε τι μπορείτε και τι δεν μπορείτε να απαιτήσετε από τους ασφαλιστές σας; Είναι καθήκον της διοίκησης του συνεταιρισμού να εξετάσει όλους τους κινδύνους που απασχολούν έναν συνεταιρισμό και τα μέλη του και να προβεί στις κατάλληλες ενέργειες, ώστε να εγγυηθούν την καλύτερη δυνατή ασφάλεια. Ωστόσο πολλοί διευθυντές συνεταιρισμών δεν έχουν τις ειδικές γνώσεις που απαιτούνται για τα ασφαλιστικά θέματα. Αυτό το πρόγραμμα σκοπεύει να καλύψει αυτά τα κενά. Καλύπτει τις σημαντικότερες πτυχές της διαχείρισης κινδύνου: τις αρχές για την ασφάλεια, την επιλογή της καλύτερης ασφαλιστικής πρότασης και τις πολιτικές για τις αξιώσεις και τις ειδικές ασφάλειες για το ζωικό κεφάλαιο, τη συγκομιδή, τα στοιχεία του παθητικού, τα οχήματα, την πυρκαγιά και την κλοπή.

9. Αγροτική αποταμίευση και πιστωτικά σχέδια

Συγγραφέας(είς) Howe, Anne
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Ημέρες κατάρτισης: δώδεκα (12)

Αριθμός σελίδων: 270

Περίληψη

Ο στόχος αυτής της εκπαιδευτικής ενότητας είναι να δώσει την δυνατότητα στους διευθυντές των συνεταιρισμών να σχεδιάσουν και να εφαρμόσουν προγράμματα για την αγροτική αποταμίευση και την πίστωση, ως ένα θέμα ζωτικής σημασίας για τους αγρότες. Το πρόγραμμα δίνει το γενικό πλαίσιο σχετικά με την ανάγκη για την αποταμίευση και τις πιστωτικές υπηρεσίες μεταξύ των αγροτών και το ρόλο των συνεταιρισμών σε αυτό το πλαίσιο. Κατόπιν οι διευθυντικές πτυχές που λαμβάνονται για την προσεκτική μελέτη θεμάτων όπως: καθορισμός αποταμιευτικού και πιστωτικού σχεδίου εφαρμογές αξιολόγησης αιτήσεων δανείου, αξιολόγηση διαπραγμάτευσης δανείου, η έννοια του τόκου, η ανάγκη για την ασφάλεια, εκταμιεύσεις και επιστροφές σε είδος, αρχειοθέτηση πιστώσεων, αιτίες των ληξιπρόθεσμων και καθυστερούμενων οφειλών, εξέταση των καθυστερούμενων οφειλών, κεφάλαια για την δανειοδότηση, προώθηση των αποταμιευτικών και των πιστωτικών σχεδίων.

10. Διαχείριση προσωπικού

Συγγραφέας(είς) Harper, Malcolm
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Ημέρες κατάρτισης: δέκα (10)

Αριθμός σελίδων: 190

Περίληψη

Μια από τις πιο σημαντικές δοκιμασίες ενός καλού συνεταιριστικού διευθυντή είναι η δυνατότητά του να διαχειριστεί τις εργασίες του προσωπικό. Αυτή η σειρά μαθημάτων προσφέρεται για να ενισχύσει αυτή την ικανότητα. Ξεκινά με το υπόβαθρο για την επίσημη και άτυπη δομή ενός συνεταιρισμού, τους στόχους της οργάνωσης και των ατόμων της, και την ανάγκη για την κατάλληλη περιγραφή των θέσεων εργασίας. Στην συνέχεια ασχολείται με τις προσλήψεις, πώς να βρει τους καταλλήλους ανθρώπους για τις θέσεις εργασίας, και τελικά, πώς να δημιουργήσει την ικανοποίηση για την εργασία. Δέκα τρία θέματα συμπεριλαμβάνονται: οργάνωση και έλεγχος, στόχοι, εργασία, επιλογή και πρόσληψη, ενημέρωση του προσωπικού, κίνητρα ανταμοιβής, ικανοποίηση από την εργασία, επικοινωνία, απόδοση προσωπικού, συνδικάτα, συνθήκες εργασίας και εργατικό δίκαιο, κατάρτιση και εκπαίδευση, δράσεις μάθησης και δέσμευσης.

11. Διαχείριση αποθήκευσης

Συγγραφέας(είς) Harper, Malcolm
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Ημέρες κατάρτισης: έξι (6)

Αριθμός σελίδων: 183

Περίληψη

Για την προώθηση των προϊόντων υπάρχει συνήθως μια ενδιάμεση περίοδος μεταξύ της παραγωγής και της κατανάλωσης των περισσότερων αγροτικών προϊόντων. Είναι συχνά τόσο αναγκαίο όσο και αξίζει από οικονομικής άποψης να αποθηκευτούν τα προϊόντα για κάποιο χρόνο. Ως εκ τούτου, οι διευθυντές των γεωργικών συνεταιρισμών πρέπει να είναι πεπειραμένοι σε πολλά θέματα σχετικά με την αποθήκευση, σε οικονομικό-θεωρητικό επίπεδο, όσο και σε τεχνικό-πρακτικό επίπεδο. Αυτή η σειρά μαθημάτων έχει σχεδιαστεί για να παρέχει την απαραίτητη γνώση σε αυτά τα θέματα. Εκπαιδεύει τους διευθυντές για να είναι σε θέση να αποφασίζουν πότε και πώς θα αποθηκεύουν τις συγκομιδές και πώς θα περιορίσουν τις δαπάνες αποθήκευσης στο ελάχιστο. Μετά από τις εισαγωγικές ασκήσεις σχετικά με το κόστος και τα οφέλη της αποθήκευσης, το πρόγραμμα συνεχίζεται με τα πρακτικά θέματα όπως τις απαιτήσεις χώρου και τις διάφορες μεθόδους αποθήκευσης. Η αποτελεσματική διαχείριση της αποθήκευσης στην συνέχεια εξετάζεται εκτενώς, αρχίζοντας με την ανάγκη για την αρχειοθέτηση των αποθεμάτων και τα αποτελεσματικά συστήματα εγγραφής των εργασιών και στην συνέχεια εξετάζονται τα φυσικά προβλήματα – οι επιπτώσεις της υγρασίας, της θερμοκρασίας, των τρωκτικών και των εντόμων στα αποθηκευμένα προϊόντα. Οι περιπτωσιολογικές μελέτες, οι επιδείξεις και οι ασκήσεις που συμπεριλαμβάνονται, εστιάζοντας στην επιλογή του καταλληλότερου εξοπλισμού και της μεθοδολογίας για την βελτίωση των συστημάτων αποθήκευσης. Ένα παιχνίδι προσομοίωσης ολοκληρώνει τη σειρά μαθημάτων, όπου οι εκπαιδευόμενοι θα εξασκηθούν και θα καταδείξουν τις ικανότητές τους να λάβουν αποφάσεις για την διαχείριση της αποθήκευσης.

12. Διαχείριση ανεφοδιασμού

Συγγραφέας(είς) Harper, Malcolm
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Ημέρες κατάρτισης: δέκα (10)

Αριθμός σελίδων: 183

Περίληψη

Δίπλα στη συλλογή και την πώληση των αγροτικών προϊόντων, η παροχή εφοδίων προς τα μέλη καταλαμβάνει ενδεχομένως το μεγαλύτερο μέρος του χρόνου του διευθυντή σε οποιοδήποτε γεωργικό συνεταιρισμό. Ένας διευθυντής ικανός να οργανώσει μια αποδοτική υπηρεσία αγροτικού ανεφοδιασμού μπορεί να παρέχει τεράστιο όφελος σε μεγάλο αριθμό αγροτών. Σε αντίθετη περίπτωση, ένας ανεπαρκής διευθυντής σε αυτό το θέμα μπορεί να επιφέρει αρνητικά αποτελέσματα σε ολόκληρη τη λειτουργία και το εισόδημα του συνεταιρισμού. Λόγω του κεντρικού ρόλου του σε αυτόν τον τομέα, ο διευθυντής πρέπει να εκπαιδευθεί κατάλληλα. Οι σειρές μαθημάτων στη διαχείριση ανεφοδιασμού οφείλουν να είναι διαθέσιμες σε οποιοδήποτε συνεταιριστικό κέντρο κατάρτισης, τόσο ως τμήμα του κανονικού προγράμματος όσο και ως ειδική συνεχή επιμόρφωση. Για να λειτουργήσει αποτελεσματικά και οικονομικά μια υπηρεσία ανεφοδιασμού, ο διευθυντής πρέπει να βρει τις απαντήσεις σε μια σειρά από σημαντικά ερωτήματα: Τι χρειάζονται τα μέλη; με τι θα πρέπει να εφοδιαστούν; υψηλά αποθέματα ή χαμηλά, τι κοστίζουν για να είναι διαθέσιμα τα αποθέματα; ποιος ο κατάλληλος προμηθευτής; τι ποσότητες πρέπει να παραγγελθούν; πώς πρέπει να

ελέγχονται οι παραδόσεις, πώς πρέπει να οργανώνεται η αποθήκη; ποια αρχειοθέτηση για το απόθεμα απαιτείται; πότε πρέπει να γίνεται απογραφή; πώς πρέπει να καθοριστούν οι τιμές πώλησης; πώς μπορεί να προωθηθούν τα γεωργικά εφόδια μεταξύ των μελών. Αυτό το εγχειρίδιο MATCOM για τη "διαχείριση ανεφοδιασμού" προσφέρει το υλικό ασκήσεων για όλα αυτά τα σημαντικά ερωτήματα.

13. Διαχείριση μεταφορών (2η έκδοση)

Συγγραφέας(είς) Black, Ian
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Ημέρες κατάρτισης: δέκα (10)

Αριθμός σελίδων: 195

Περίληψη

Το αδικαιολόγητα υψηλό κόστος μεταφορών έχει συμβάλει στην κατάρρευση πολλών συνεταιρισμών. Δυστυχώς, ο ελλιπής προγραμματισμός και η ανεπαρκής διαχείριση στον τομέα των μεταφορών είναι κάτι πολύ συνηθισμένο. Η ειδική κατάρτιση για τους διευθυντές συνεταιρισμών είναι σίγουρα χρήσιμη. Αυτό το πρόγραμμα εξετάζει τις κρίσιμες αρμοδιότητες ενός διευθυντή μεταφορών, την επιλογή των κατάλληλων μέσων μεταφορών για διάφορες εργασίες, μια σύγκριση μεταξύ των συνεταιρισμών μεταφορών και τρίτων, το υπολογισμό του κόστους, την αγορά και αντικατάσταση των οχημάτων, την κατανομή και τον σχεδιασμό των μεταφορών για τη βέλτιστη στην χρήση των πόρων, το σύστημα επιθεώρησης και συντήρησης των οχημάτων, τα συστήματα και την αρχειοθέτηση για την έκδοση των εξόδων για τα καύσιμα, των αδειών, της ασφάλειας, κ.λπ. Όπως σε άλλα προγράμματα MATCOM, μια σειρά από περιπτώσιολογικές μελέτες, ασκήσεις και παιχνίδια ρόλων χρησιμοποιούνται για να γίνουν πιο κατανοητά σημαντικά θέματα και να ενισχυθεί η κατάρτιση.

14. Προγραμματισμός εργασιών

Συγγραφέας(είς) Harper, Malcolm
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Ημέρες κατάρτισης: έξι (6)

Αριθμός σελίδων: 160

Περίληψη

Όταν ξεκινά η περίοδος εμπορικών συναλλαγών σε έναν γεωργικό συνεταιρισμό, ο διευθυντής έχει πολλά να κάνει. Η ικανότητα του να προγραμματίσει και να εφαρμόσει αυτό το περίπλοκο έργο πρέπει να είναι υψηλή. Όλα πρέπει να λειτουργούν, το προσωπικό και ο εξοπλισμός πρέπει να είναι έτοιμοι για τις εντατικές εβδομάδες εργασίας που ακολουθούν, τα οχήματα πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση, χρήματα πρέπει να είναι διαθέσιμα. Χωρίς λεπτομερή προετοιμασία, υπάρχει μεγάλος κίνδυνος

αποτυχίας ή διακοπής των δραστηριοτήτων, τα μέλη να είναι δυσαρεστημένα και να υπάρξουν οικονομικές ζημιές. Οι προετοιμασίες για αυτή την περίοδο αποτελούν ένα μόνο παράδειγμα στη σειρά μαθημάτων MATCOM για τον πρακτικό προγραμματισμό των εργασιών. Μια σειρά από ασκήσεις επεξηγούν τον προγραμματισμό των χαρακτηριστικών συνεταιριστικών δραστηριοτήτων, από τις κοινές καθημερινές διαδικασίες μέχρι τα μεγαλύτερα προγράμματα δράσεις, καλύπτοντας κατά συνέπεια και τον βραχυπρόθεσμο όσο και τον μακροπρόθεσμο σχεδιασμό. Τα θέματα περιλαμβάνουν: τον καθορισμό των σκοπών και των στόχων ως βάση για τον προγραμματισμό, τον σχεδιασμό του φόρτου εργασίας, το χρονοδιάγραμμα και την αλληλεξάρτηση των δραστηριοτήτων, των καθορισμό των προτεραιοτήτων, την υπέρβαση των εμποδίων, τον προγραμματισμό των εργασιών του προσωπικού και τη χρήση των διάφορων τεχνικών προγραμματισμού όπως τα διαγράμματα και τα απλά δίκτυα.

Γ. Υλικό κατάρτισης για τους εκπαιδευτές

15. Βασικά οικονομικά ενός γεωργικού συνεταιρισμού

Συγγραφέας(είς)

Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Αριθμός σελίδων: 50

Περίληψη

Σε αυτή την εκπαιδευτική ενότητα περιλαμβάνονται οι βασικές επιχειρησιακές έννοιες των τεχνικών προώθησης (μάρκετινγκ) και του ανεφοδιασμού ενός συνεταιρισμού οι οποίες εξηγούνται με απλό τρόπο. Μέσω σύντομων ρεαλιστικών αφηγήσεων μαθαίνουμε για τα κοινά προβλήματα και την ανάγκη των κεφαλαίων κίνησης και ενός καθαρού πλεονάσματος

16. Ο προϋπολογισμός

Συγγραφέας(είς)

Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Εκδότης ILO. MATCOM Project

Αριθμός σελίδων: 61

Περίληψη

Σε αυτή την εκπαιδευτική ενότητα παρακολουθούμε τις εργασίες ενός διευθυντή και της επιτροπής όταν προετοιμάζουν έναν επιχειρησιακό και οικονομικό προϋπολογισμό. Βλέπουμε πώς χρησιμοποιούν και παρακολουθούν τα αποτελέσματα των προϋπολογισμών.

17. Συγκομιδή καλλιεργείων

Συγγραφέας(είς) Harper, Malcolm
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Αριθμός σελίδων: 38

Περίληψη

Όταν ένας αγρότης παραδίδει τη συγκομιδή του για πώληση είναι πιθανώς η σημαντικότερη επαφή του με το συνεταιρισμό του. Ακόμη και τα μικρά προβλήματα σε αυτόν τον τομέα, μπορούν να οδηγήσουν στο να χάσουν την εμπιστοσύνη τους στη διαχείριση του συνεταιρισμού τους. Είναι σημαντικό για τους διευθυντές να μάθουν πώς να οργανώσουν αποτελεσματικά τα κέντρα συλλογής των αγροτικών προϊόντων και να οργανώσουν αποτελεσματικά τις διαδικασίες για τη παραλαβή, τον έλεγχο, την ταξινόμηση, το ζύγισμα, την καταγραφή και την πληρωμή των καλλιεργείων. Σε αυτή την εκπαιδευτική ενότητα παρουσιάζονται επίσης διάφορες τεχνικές συγκομιδής και παραλαβής καλλιεργείων.

18. Σημειώσεις για τον εκπαιδευτή

Συγγραφέας(είς) Taimni, K. K.
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Αριθμός σελίδων: 44

Περίληψη

Αυτή η εκπαιδευτική ενότητα σχεδιάστηκε για τους αρμόδιους που εργάζονται στον τομέα της κατάρτισης των μελών επιτροπών και του προσωπικού των πρωτοβάθμιων γεωργικών συνεταιρισμών. Είναι ένα πολύτιμο υλικό για την διοργάνωση της κατάρτισης αυτής, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στη χρήση των στοιχείων εκμάθησης του MATCOM. Η συγκεκριμένη κατάρτιση μπορεί να διορθώσει πολλά πρόβλημα, αλλά πρώτα πρέπει αυτά να προσδιοριστούν. Αυτό το εγχειρίδιο παρουσιάζει λεπτομερώς μια μεθοδολογία για την αξιολόγηση των αναγκών της εκπαίδευσης με την ανάλυση των αρμοδιοτήτων και των ευθυνών των μελών επιτροπών και του προσωπικού. Για μια τέτοια ανάλυση θα μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε το τμήμα αναφορών του εγχειριδίου, το οποίο περιλαμβάνει και απαριθμεί τα τυπικά καθήκοντα και τις αρμοδιότητες σε έναν συνεταιρισμό. Το εγχειρίδιο προτείνει διάφορα συστήματα κατάρτισης. Πρέπει η κατάρτιση να οργανωθεί ατομικά ή κατά ομάδες, και γιατί; Πόσο χρόνο θα πρέπει να διαρκούν οι συνεδρίες, και πότε πρέπει να πραγματοποιούνται, Ποια είναι η διαφορά ενός συγκεκριμένου συνεταιρισμού από μια άλλη κοινή δραστηριότητα. Αυτό το βιβλίο εξηγεί τον σχεδιασμό ενός προγράμματος κατάρτισης, πώς να τεθούν οι προτεραιότητες, πώς να προσαρμοστεί και να χρησιμοποιηθεί το υλικό του MATCOM, σε μια κατάρτιση. Περιγράφει το ρόλο του εκπαιδευτή, τη σημασία της επανεξέτασης και της ανατροφοδότησης, τη χρήση των ασκήσεων και την ανάγκη για τη συνέχιση της παρακολούθησης και της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων μετά το τέλος της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

19. Προγραμματισμός

Συγγραφέας(είς) Harper, Malcolm
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Αριθμός σελίδων: 34

Περίληψη

Μερικοί διευθυντές λένε: "Ποια είναι η σημασία του προγραμματισμού, όταν τίποτα δεν πηγαίνει ποτέ σύμφωνα με το σχέδιο." Αυτό το εγχειρίδιο διαφωνεί και προσφέρει πολλές χρήσιμες συμβουλές για τις τεχνικές προγραμματισμού σε έναν συνεταιρισμό, όπως η σημασία προετοιμασίας ρεαλιστικών στόχων, πώς να επιλεγούν και να προγραμματιστούν οι σωστές δραστηριότητες για την επίτευξη των στόχων αυτών, πώς να γίνεται η βέλτιστη χρήση των πόρων και πώς ένας διευθυντής πρέπει να διαχειριστεί το χρόνο του και το φόρτο εργασίας του προσωπικού του.

20. Αποθήκευση

Συγγραφέας(είς) Γενεύη, Ελβετία
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Αριθμός σελίδων: 69

Περίληψη

Η αποθήκευση είναι ένα βασικό χαρακτηριστικό της διαχείρισης ενός γεωργικού συνεταιρισμού. Πολλοί άνθρωποι, ωστόσο, σκέφτονται ότι η αποθήκευση είναι απλά ένα θέμα τακτοποίησης των προϊόντων σε ένα χώρο και η διατήρηση της αρχειοθέτησης για την διακίνησή τους. Στην πραγματικότητα περιλαμβάνει πολύ περισσότερα στα οποία αναφέρετε αυτό το εγχειρίδιο. Καλύπτει τα θέματα της αποθήκευσης όπως τον έλεγχο της υγρασίας και των παρασίτων, την υγιεινή αποθήκευση, τις διαρροές και τις υπεξαυρές, την αποθήκευση των χημικών ουσιών, τα κτήρια αποθήκευσης, τις ορθές πρακτικές την αποθήκευση χημικών ουσιών, τις δαπάνες αποθήκευσης και τους χώρους αποθήκευσης.

21. Υπηρεσίες ανεφοδιασμού

Συγγραφέας(είς) Harper, Malcolm
Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Αριθμός σελίδων: 66

Περίληψη

Για την οργάνωση του ανεφοδιασμού των μελών, ένας διευθυντής πρέπει να πάρει πολλές αποφάσεις: τι να τους εφοδιάσει, ποιο προμηθευτή να επιλέξει, τι ποσότητες να παραγγέλλει, πότε πρέπει να παραγγείλλει, πώς να ελέγξει τις παραδόσεις, πότε να

τις πληρώσει, πώς να αποφασίσει τις τιμές πώλησης, πώς να οργανώσει τις πωλήσεις, πώς να παρέχει ενημέρωση και καλύτερη εξυπηρέτηση στα μέλη.

22. Μεταφορές

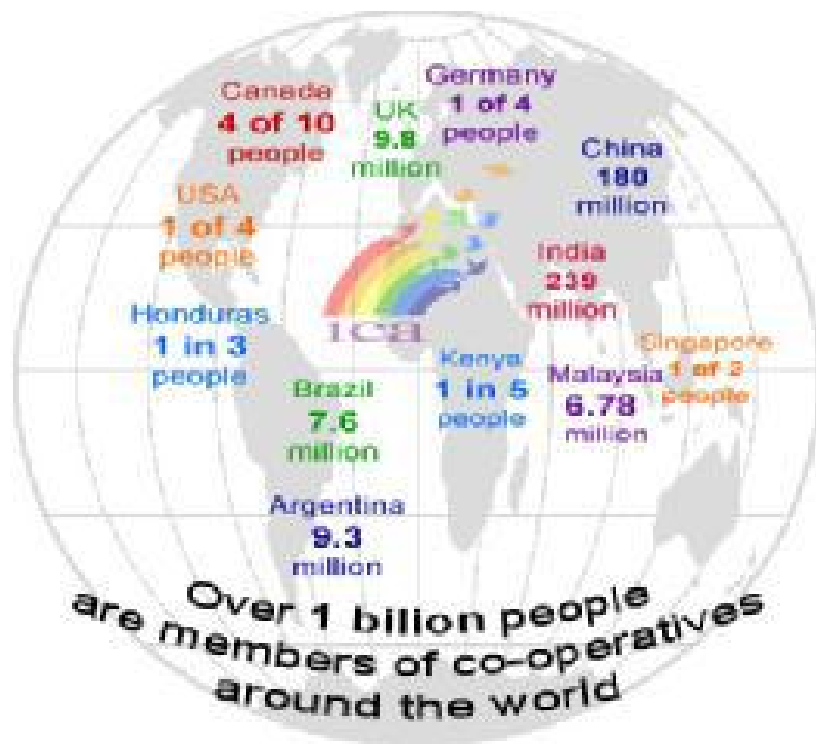
Συγγραφέας(είς)

Τόπος Γενεύη, Ελβετία

Αριθμός σελίδων: 44

Περίληψη

Η μεταφορά είναι ίσως η χειρότερα ή καθόλου ρυθμισμένη υπηρεσία του κάθε συνεταιριστικού. Αλλά είναι επίσης η υπηρεσία η οποία εύκολα βελτιώνετε εάν ο συνεταιρισμός μπορεί να επιλέξει το σωστό όχημα και το διαχειριστεί κατάλληλα. Τα βασικά ζητήματα που αναφέρονται είναι: να έχεις ή όχι μισθωμένες μεταφορές, παράγοντες κόστους, αγορά και αντικατάσταση οχημάτων, σχεδιασμός των μεταφορών, συντήρηση, κ.λπ.



Πάνω από 1 δισεκατομμύριο άνθρωποι σε όλο τον κόσμο είναι μέλη συνεταιρισμών

Οι συνεταιριστικές επιχειρήσεις, παρέχουν πάνω από 100.000.000 θέσεις εργασίας, 20% περισσότερες από αυτές που προσφέρουν οι πολυεθνικές επιχειρήσεις

Οι 300 μεγαλύτερες συνεταιριστικές επιχειρήσεις στον κόσμο κατά το 2009 παρά την ύφεση, παρουσίασαν αύξηση στην ανάπτυξη τους κατά 14%, αντιπροσωπεύοντας σε όλους τους τομείς της οικονομίας ένα κύκλο εργασιών 1,1 τρις δολαρίων ίσο με αυτό της 10ης οικονομίας στον κόσμο, της Ισπανίας. Τα στοιχεία για το έτος 2010 αναφέρουν, παρά την ύφεση, αύξηση του κύκλου εργασιών στα 1,6 τρις δολάρια, ικανοποιώντας ταυτόχρονα και κοινωνικές ανάγκες των μελών. Για το έτος 2011 ο κύκλος εργασιών έφτασε στα 2 τρις δολάρια.

Το Διεθνές Έτος Συνεταιρισμών το 2012 από τον ΟΗΕ προωθεί την Συνεταιριστική Εκπαίδευση, την προσαρμογή των εθνικών συνεταιριστικών νομοθεσιών σύμφωνα με τις συνεταιριστικές αρχές και την δημιουργία συνεταιρισμών, ως τρόπο καταπολέμησης της κοινωνικοοικονομικής Κρίσης.