



Εκπόνηση διπλωματικών εργασιών

Οδηγός για μεταπτυχιακούς φοιτητές

1. Βασικοί κανόνες και πληροφορίες	σελ. 2
2. Δομή διπλωματικής εργασίας	σελ. 7
3. Αποφυγή λογοκλοπής - Βιβλιογραφικές αναφορές	σελ. 16
4. Παρουσίαση εργασιών στο πλαίσιο του ΠΜΣ	σελ. 24

Ακαδημαϊκό Έτος 2014-2015

Αναθεώρηση από το Ακαδημαϊκό Έτος 2012-2013

1. Βασικοί κανόνες και πληροφορίες

1.1. Γενικές Πληροφορίες

Οι διπλωματικές εργασίες αποτελούν ένα εξαιρετικά σημαντικό κομμάτι της μαθησιακής διαδικασίας που πραγματοποιείται στο πλαίσιο του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών. Το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής αναμένει από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές να εκπονήσουν μια πρωτότυπη διπλωματική εργασία, της οποίας τα αποτελέσματα θα έχουν πρακτική εφαρμογή στον κόσμο των επιχειρήσεων και στην οικονομία γενικότερα.

Βασική στόχευση του Τμήματος αποτελεί η ανακοίνωση κάθε διπλωματικής εργασίας, τουλάχιστον, σε κάποιο επιστημονικό Συνέδριο (Πανελλήνιο ή Διεθνές). Επιπλέον, οι καλύτερες διπλωματικές εργασίες θα πρέπει να στοχεύουν στην δημοσίευση τους σε κάποιο διεθνές επιστημονικό περιοδικό. Η επιτροπή αξιολόγησης των διπλωματικών εργασιών θα αξιολογεί θετικά την υποβολή της κάθε εργασίας σε κάποιο Συνέδριο ή σε κάποιο επιστημονικό περιοδικό και θα βαθμολογεί αντίστοιχα.

Κάτω από το παραπάνω πλαίσιο, οι διπλωματικές εργασίες θα πρέπει:

- Να έχουν συγκεκριμένο σκοπό και στόχους.
- Να συνεισφέρουν, στο μέτρο του δυνατού, στην υπάρχουσα γνώση.
- Να ακολουθούν μια επιστημονικά αποδεκτή ερευνητική μεθοδολογία.
- Να οδηγούν σε αξιόπιστα αποτελέσματα.
- Να οδηγούν σε συμπεράσματα χρήσιμα για τις επιχειρήσεις και την οικονομία γενικότερα.
- Να περιλαμβάνουν κριτική ανάλυση και σκέψη.

Επιπλέον μια διπλωματική εργασία θα πρέπει:

- Να είναι επίκαιρη, να πραγματεύεται ζητήματα που άπτονται της σύγχρονης οικονομικής κατάστασης και ενδιαφέρουν τον κόσμο των επιχειρήσεων.
- Να περιλαμβάνει μια αναλυτική ανασκόπηση της πλέον σύγχρονης βιβλιογραφίας (literature review) του επιστημονικού εκάστοτε πεδίου. Να αναλύει, δηλαδή, τις

σύγχρονες τάσεις των θεωριών της οικονομικής, της λογιστικής και της επιστήμης της διοίκησης των επιχειρήσεων.

- Να περιλαμβάνει ένα μέρος που αποτελεί αυτοδύναμη ερευνητική προσπάθεια του μεταπτυχιακού φοιτητή (π.χ. συλλογή και στατιστική ανάλυση πρωτογενών δεδομένων / ανάλυση δευτερογενών δεδομένων που δεν έχει πραγματοποιηθεί ξανά στο παρελθόν, κτλ.).
- Να τηρεί τις αρχές εκπόνησης των επιστημονικών εργασιών (αποφυγή λογοκλοπής, χρήση δόκιμων μεθόδων στατιστικής ανάλυσης δεδομένων, κτλ.).
- Να παρουσιάζει κάποια επιστημονική πρωτοτυπία (να είναι δυνατόν να οδηγήσει είτε στην υποβολή επιστημονικής δημοσίευσης σε κάποιο αναγνωρισμένο περιοδικό, είτε σε επιστημονική ανακοίνωση σε διεθνές ή εθνικό Συνέδριο που εκδίδει πρακτικά).
- Να εμπλουτίζει το γνωσιολογικό υπόβαθρο του μεταπτυχιακού φοιτητή, ώστε να διευκολύνεται στις επαγγελματικές επιδιώξεις του.

1.2. Επιλογή διπλωματικής εργασίας

Η μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία απαιτεί την συστηματική ενασχόληση του φοιτητή από το δεύτερο εξάμηνο των σπουδών του. Συνιστάται, ο φοιτητής να έχει διαμορφώσει μια αρχική ιδέα για το θέμα της διατριβής του και με την αρχή του δεύτερου εξαμήνου να ξεκινήσει επαφές με καθηγητές του συγκεκριμένου γνωστικού αντικείμενου. Σε περίπτωση που ο φοιτητής δεν γνωρίζει σε ποιο καθηγητή (ή καθηγητές) θα πρέπει να απευθυνθεί, μπορεί να ζητήσει την συνδρομή του Διευθυντή του ΠΜΣ.

Η συμφωνία για την επίβλεψη μίας διπλωματικής εργασίας εξαρτάται από τον φόρτο εργασίας κάθε καθηγητή και τα ερευνητικά του ενδιαφέροντα. Σημειώνεται ότι κάποιος καθηγητής μπορεί να συστήσει άλλο μέλος ΔΕΠ (Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό) ως πιο κατάλληλο για την επίβλεψη της συγκεκριμένης εργασίας.

Αφού ο φοιτητής εξασφαλίσει την συνεργασία με κάποιο συγκεκριμένο καθηγητή, θα πρέπει να συγγράψει, σε συνεργασία με τον επιβλέποντα καθηγητή, την πρόταση ανάληψης θέματος διπλωματικής εργασίας (βλέπε σχετικό έγγραφο 'Πρόταση ανάληψης θέματος διπλωματικής εργασίας'). Η τελική διαμόρφωση του θέματος και ο προσδιορισμός των βασικών κατευθύνσεων της διπλωματικής εργασίας γίνεται έπειτα

από αυτή την συζήτηση του φοιτητή με το μέλος ΔΕΠ που θα αναλάβει την εποπτεία της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας. Στη συζήτηση εξετάζονται οι προτάσεις και τα ενδιαφέροντα του φοιτητή, αλλά και το μέλος ΔΕΠ μπορεί να προτείνει νέες κατευθύνσεις με γνώμονα τα ερευνητικά του ενδιαφέροντα και την εμπειρία του.

Σε κάθε περίπτωση και εφόσον συγκεκριμενοποιηθεί η πρόταση, ο φοιτητής καταθέτει το σχετικό έντυπο " Πρόταση ανάληψης θέματος διπλωματικής εργασίας" στην Γραμματεία του ΠΜΣ. Ακολούθως, συνέρχεται η Συντονιστική Επιτροπή (ΣΕ) του ΠΜΣ και εγκρίνει (ή τροποποιεί, αν αυτό είναι αναγκαίο) την υποβληθείσα πρόταση.

Αφού, λοιπόν, η πρόταση ανάληψης θέματος εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του ΠΜΣ, ξεκινάει η διαδικασία εκπόνησης της εργασίας. Η συμμετοχή του φοιτητή στη διαμόρφωση της διπλωματικής εργασίας είναι καίρια. Ο ρόλος του επιβλέποντα καθηγητή είναι υποστηρικτικός, συμβουλευτικός και καθοδηγητικός.

1.3. Στόχευση των διπλωματικών εργασιών

Με βάση τις γενικές κατευθύνσεις που διέπουν την εκπόνηση των διπλωματικών εργασιών του ΠΜΣ (βλέπε ενότητα 1.1.), γίνεται κατανοητό ότι μια μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία δεν είναι δυνατόν να υλοποιείται μονάχα με την συλλογή και παρουσίαση δευτερογενών δεδομένων. Για όσα ερευνητικά αντικείμενα είναι δυνατό, προτείνεται έντονα η υιοθέτηση μιας ερευνητικής προσέγγισης που θα οδηγεί στην συλλογή πρωτογενών δεδομένων. Επιπλέον, για εκείνες τις διπλωματικές εργασίες που άπτονται επιστημονικών πεδίων στα οποία δεν είναι δυνατή η συλλογή πρωτογενών δεδομένων, θα πρέπει η πραγματοποιηθείσα ανάλυση και σύνθεση της υπάρχουσας βιβλιογραφίας να είναι εξαιρετικά πλούσια ώστε να δικαιολογεί την εκπόνηση εργασίας σε μεταπτυχιακό επίπεδο. Τέλος, η ερευνητική προσέγγιση που αφορά στην περαιτέρω στατιστική ανάλυση και επεξεργασία δευτερογενών δεδομένων είναι αποδεκτή, αρκεί να οδηγεί σε χρήσιμα συμπεράσματα.

1.4. Κρίσιμες ημερομηνίες

Η εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας αρχίζει με το τέλος του Β' εξαμήνου σπουδών. Το μέγιστο χρονικό διάστημα που μπορεί να διαρκέσει η εκπόνησή της είναι ένα ημερολογιακό έτος ή, αλλιώς, δύο εξάμηνα (δηλαδή μέχρι το τέλος Μαΐου του επόμενου έτους ακαδημαϊκού έτους).

Όταν ο επιβλέπων καθηγητής κρίνει ότι η μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία έχει ολοκληρωθεί, δίνει τη συγκατάθεσή του ώστε ο φοιτητής να την υποβάλει προς κρίση και αξιολόγηση.

1.5. Κατάθεση διπλωματικής εργασίας

Η τελική εργασία (με την έγκριση του επιβλέποντα καθηγητή) κατατίθεται στην Γραμματεία του ΠΜΣ σε ένα αντίγραφο με σκληρό εξώφυλλο και τρία αντίγραφα με μαλακό εξώφυλλο. Κάθε αντίγραφο περιέχει ψηφιακό δίσκο (cd) κολλημένο σε ειδική θήκη στην τελευταία σελίδα της (λευκή σελίδα). Κατατίθενται συνολικά 5 ψηφιακοί δίσκοι, ο πέμπτος είναι για τη βιβλιοθήκη. Ο ψηφιακός δίσκος περιλαμβάνει την εργασία σε μορφή pdf, καθώς και όλο το υλικό που επεξεργάστηκε ο φοιτητής κατά την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας (βιβλιογραφικές αναφορές, δεδομένα, επεξεργασία με excel/spss/...,).

Πάνω στον ψηφιακό δίσκο (cd), εάν υπάρχει η τεχνική δυνατότητα, επικολλείται ειδική στρογγυλή ετικέτα με τα στοιχεία της εργασίας, διαφορετικά με ειδικό μαρκαδόρο αναγράφονται τουλάχιστον ο τίτλος της εργασίας, το όνομα και το επώνυμο του συγγραφέα, ο τόπος, μήνας και έτος εκπόνησης της εργασίας.

Η διπλωματική εργασία είναι γραμμένη σύμφωνα με συγκεκριμένο template που γνωστοποιείται στους φοιτητές (αυστηρή προϋπόθεση κατάθεσης διπλωματικής εργασίας)¹.

Τα αρμόδια όργανα του ΠΜΣ ορίζουν Τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης, παρουσία της οποίας γίνεται η παρουσίαση (υποστήριξη) της διπλωματικής εργασίας. Ο ορισμός της συγκεκριμένης επιτροπής σημαίνει ότι το ουσιαστικό μέρος της εργασίας έγινε, όχι όμως και η τελική αξιολόγηση της.

1.6. Εξέταση (υποστήριξη) διπλωματικής εργασίας

Η εξέταση (υποστήριξη) της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας γίνεται δημόσια, σε ημερομηνία που ανακοινώνεται εγκαίρως. Υπάρχουν δύο περίοδοι εξέτασης των διπλωματικών εργασιών: (α) Τελευταίο δεκαήμερο του Ιανουαρίου (κατάθεση μέχρι 10 Ιανουαρίου), (β) Πρώτο δεκαήμερο του Ιουνίου (τελευταία διορία, κατάθεση μέχρι τέλος Μαΐου).

¹ www.youtube.com/watch?v=pqXxodk8AM4 (παρακαλούθειστε το βιντεάκι που αναπτύξαμε).

Ο φοιτητής μπορεί να επικοινωνεί με τα μέλη της Τριμελούς Επιτροπής Αξιολόγησης, τα οποία ενδέχεται να ζητήσουν τυχόν διευκρινίσεις ή διορθώσεις το αργότερο δύο εβδομάδες πριν την υποστήριξη της διπλωματικής.

Η συνεδρία της υποστήριξης περιλαμβάνει:

1. Σύντομη παρουσίαση (διάρκειας το πολύ 25 λεπτών, με τη χρήση PowerPoint).
2. Κριτικά σχόλια από τα μέλη της επιτροπής.
3. Συζήτηση με βάση τις παρατηρήσεις.
4. Βαθμολόγηση με βάση τη κλίμακα «Μη αποδεκτή», «Αποδεκτή», «Καλή», «Πολύ Καλή», «Άριστη».

Σημειώνεται ότι στην τελική βαθμολογία λαμβάνεται υπόψη και η απόδοση του φοιτητή κατά την υποστήριξη της διπλωματικής εργασίας (ποιότητα της παρουσίασης, τήρηση του χρόνου, δομή, σαφήνεια, ανταπόκρισή στις ερωτήσεις κατά την διαδικασία της συζήτησης).

1.7. Αποθετήριο των διπλωματικών εργασιών του ΠΜΣ

Οι διπλωματικές εργασίες (ΔΕ) θα τοποθετούνται σε ηλεκτρονικό αποθετήριο ΔΕ που πρόκειται να δημιουργήσει το ΠΜΣ. Αν και η ΔΕ αποτελεί αποκλειστικό πνευματικό προϊόν του φοιτητή (και του επιβλέποντα καθηγητή), η πρόσβαση στο ηλεκτρονικό αποθετήριο θα είναι ελεύθερη σε όλο τον κόσμο. Κατά συνέπεια ο φοιτητής έχει ένα παραπάνω λόγο να κάνει μια άριστη ΔΕ προκειμένου να "κερδίσει" τους δυνητικούς αναγνώστες του.

1.8. Πνευματικά δικαιώματα

Τα πνευματικά δικαιώματα χρησιμοποίησης του πρωτότυπου και του μη πρωτότυπου υλικού της διπλωματικής εργασίας (πρωτογενές και δευτερογενές υλικό) ανήκουν από κοινού στον μεταπτυχιακό φοιτητή και τον επιβλέποντα, δηλ. δε μπορεί ο ένας από τους δύο να κάνει χρήση αυτού χωρίς τη συναίνεση του άλλου.

Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται η δημοσίευση του πρωτότυπου μέρους της διπλωματικής εργασίας σε επιστημονικό περιοδικό ή πρακτικά επιστημονικού συνεδρίου από τον ένα εκ των δύο, με την προϋπόθεση ότι αναφέρονται τα ονόματα και των δύο ως συν-συγγραφέων.

2. Δομή διπλωματικής εργασίας

Κάθε διπλωματική εργασία θα πρέπει να περιλαμβάνει συγκεκριμένες ενότητες και οι ενότητες αυτές θα πρέπει να βρίσκονται σε μια συγκεκριμένη σειρά. Επιπλέον, για λόγους εξασφάλισης της ομοιομορφίας των διπλωματικών εργασιών, οι φοιτητές θα πρέπει να υιοθετούν τον ίδιο στυλ μορφοποίησης του κειμένου της διατριβής τους.

Για την εξασφάλιση των παραπάνω, έχει αναπτυχθεί ένα 'πρότυπο ηλεκτρονικό κείμενο διαμόρφωσης των διπλωματικών εργασιών' (template). Το συγκεκριμένο έγγραφο είναι ουσιαστικά για ένα αρχείο word, το οποίο θα χρησιμοποιήσουν όλοι, ανεξαιρέτως, οι φοιτητές του ΠΜΣ.

Με άλλα λόγια, οι μεταπτυχιακοί φοιτητές θα αποθηκεύσουν στον ηλεκτρονικό υπολογιστή τους το template των διπλωματικών εργασιών του ΠΜΣ και σε αυτό το ίδιο το έγγραφο θα συγγράψουν την διπλωματική τους εργασία. Κάτι τέτοιο θα εξασφαλίσει την τήρηση των βασικών αρχών διαμόρφωσης του κειμένου (δομή, μέγεθος σελίδων, περιθώρια, αριθμοί σελίδων, ενότητες, κεφαλίδες, υποσέλιδα, γραμματοσειρές, κτλ).

Με βάση και το 'πρότυπο κείμενο διαμόρφωσης διπλωματικών εργασιών' (template) η δομή μιας διπλωματικής εργασίας θα πρέπει να έχει ως εξής:

1. Εξώφυλλο

Με βάση την διαμόρφωση του template.

2. Πρώτη εσωτερική σελίδα

Η πρώτη εσωτερική σελίδα της διπλωματικής εργασίας είναι κενή (λευκή).

3. Φύλλο τίτλου

Με βάση την διαμόρφωση του template. Ουσιαστικά πρόκειται για επανάληψη της σελίδας που εκτυπώθηκε στο σκληρό εξώφυλλο.

4. Έγκριση επιβλέποντα καθηγητή

Εισάγονται ηλεκτρονικά τα στοιχεία του επιβλέποντα καθηγητή. Στην συνέχεια ο καθηγητής υπογράφει και με τον τρόπο αυτό εγκρίνει την διπλωματική εργασία για παρουσίαση. Η έγκριση (υπογραφή) του επιβλέποντα καθηγητή αποτελεί προϋπόθεση για την κατάθεση της διατριβής στην Γραμματεία του ΠΜΣ.

5. Διασφάλιση πνευματικών δικαιωμάτων

Εισάγονται ηλεκτρονικά τα στοιχεία του φοιτητή.

6. Βεβαίωση

Εισάγονται ηλεκτρονικά τα στοιχεία του φοιτητή. Στην συνέχεια ο φοιτητής υπογράφει και με τον τρόπο αυτό βεβαιώνει ότι δεν υπέπεσε σε λογοκλοπή και ότι η διπλωματική εργασία εκπονήθηκε από τον ίδιο.

7. Αφιέρωση

Η αφιέρωση είναι προαιρετική. Έχετε την δυνατότητα να αφιερώσετε την εργασία σας σε κάποιο (σε κάποια) προσφιλή σας άτομο (άτομα).

8. Πρόλογος - Ευχαριστίες

Η ενότητα 'Πρόλογος – Ευχαριστίες' είναι προαιρετική. Έχετε την δυνατότητα να κάνετε μια γενικότερη τοποθέτηση πριν την έναρξη της διαπραγμάτευσης του θέματος της διπλωματικής εργασίας σας και να ευχαριστήσετε διάφορα άτομα (ή Οργανισμούς, κτλ) που σας βοήθησαν κατά την διαδικασία συγγραφής της.

9. Περίληψη της εργασίας (στα ελληνικά)

Αποτελεί ένα εξαιρετικά σημαντικό μέρος της μεταπτυχιακής εργασίας (όπως και κάθε επιστημονικής εργασίας), διότι είναι και αυτό που, συνήθως, διαβάζεται από όλους. Περιέχει μέσα σε 250 λέξεις τον σκοπό-αντικείμενο της εργασίας, την ερευνητική μεθοδολογία που ακολουθήθηκε, τα αποτελέσματα, τα συμπεράσματα και τις τυχόν προτάσεις της εργασίας. Στο τέλος της περίληψης γράφονται 'Λέξεις - Κλειδιά' (σημειογραφίες θεματικής ταξινόμησης των περιεχομένων της εργασίας).

10. Περίληψη της εργασίας / Abstract (στα αγγλικά)

Ομοίως με το παραπάνω.

11. Πίνακας περιεχομένων

Περιλαμβάνει τα διάφορα κεφάλαια και ενότητες (υπο-ενότητες) της διπλωματικής εργασίας, καθώς και τις σελίδες στις οποίες αυτά βρίσκονται. Η διαμόρφωση γίνεται με βάση το template που υπάρχει διαθέσιμο.

12. Κατάλογος πινάκων

Κάθε πίνακας που περιλαμβάνεται στην διπλωματική εργασία έχει υποχρεωτικά αρίθμηση και τίτλο. Η αρίθμηση μπορεί να είναι συνεχής από την αρχή ως το τέλος της εργασίας (Πίνακας 1, Πίνακας 2, Πίνακας 3, ..., Πίνακας ν) ή να σχετίζεται με το συγκεκριμένο Κεφάλαιο στο οποίο βρίσκεται (Πίνακας 1.1., Πίνακας 1.2., ..., Πίνακας 1.ν., Πίνακας 2.1., Πίνακας 2.2., ..., Πίνακας 2.ν., Πίνακας 3.1., Πίνακας 3.2., ..., Πίνακας 3.ν., κτλ).

Η διαμόρφωση γίνεται με βάση το template που υπάρχει διαθέσιμο.

13. Κατάλογος σχεδιαγραμμάτων

Κάθε σχεδιάγραμμα που περιλαμβάνεται στην διπλωματική εργασία έχει υποχρεωτικά αρίθμηση και τίτλο. Η αρίθμηση μπορεί να είναι συνεχής από την αρχή ως το τέλος της εργασίας (Σχεδιάγραμμα 1, Σχεδιάγραμμα 2, ..., Σχεδιάγραμμα ν) ή να σχετίζεται με το συγκεκριμένο Κεφάλαιο στο οποίο βρίσκεται (Σχεδιάγραμμα 1.1., Σχεδιάγραμμα 1.2., ..., Σχεδιάγραμμα 1.ν., Σχεδιάγραμμα 2.1., Σχεδιάγραμμα 2.2., ..., Σχεδιάγραμμα 2.ν., κτλ).

Η διαμόρφωση γίνεται με βάση το template που υπάρχει διαθέσιμο.

14. Συντομογραφίες

Παρατίθεται μια λίστα με τις βασικότερες συντομογραφίες που περιλαμβάνονται στην διπλωματική εργασία. Η διαμόρφωση γίνεται με βάση το template που υπάρχει διαθέσιμο.

15. Εισαγωγή

Το Εισαγωγικό κομμάτι της εργασίας θα πρέπει να περιλαμβάνει, με τη ακόλουθη σειρά (είναι εξαιρετικά σημαντική η τήρηση των παρακάτω σημείων):

- Μια σύντομη περιγραφή του γενικότερου (ερευνητικού / επιστημονικού) πεδίου με το οποίο ασχολείται η διπλωματική εργασία.
- Τους λόγους διαπραγμάτευσης του συγκεκριμένου θέματος (π.χ. σπουδαιότητα του ερευνητικού αντικειμένου για τις επιχειρήσεις / οικονομία / κοινωνία, ερευνητικό κενό το οποίο έχει παρατηρηθεί στην υπάρχουσα βιβλιογραφία, ειδικό ενδιαφέρον της ερευνητικής ομάδας, κτλ).
- Τον σκοπό και τους στόχους της εργασίας (ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ).
- Τη συνεισφορά της διπλωματικής εργασίας.
- Την μεθοδολογία που ακολουθήθηκε για την συγγραφή της εργασίας (συνοπτική αναφορά):
 - Όσον αφορά στην συλλογή των δευτερογενών δεδομένων: (α1) τεκμηρίωση της επιλογής της συγκεκριμένης βιβλιογραφίας, (α2) αναφορά του τρόπου αναζήτησης της βιβλιογραφίας, (α3) αναφορά στους περιορισμούς και εξαιρέσεις που σχετίζονται με τη βιβλιογραφική κάλυψη του θέματος (πιθανά προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά την βιβλιογραφική διαπραγμάτευση του θέματος, καθώς και τους τρόπους με τους οποίους επιλύθηκαν).
 - Όσον αφορά στην συλλογή των πρωτογενών δεδομένων: (β1) πληθυσμός της έρευνας, (β2) μέθοδος δειγματοληψίας, (β3) διαδικασία συλλογής δεδομένων, (β4) μέθοδος στατιστικής ανάλυσης που χρησιμοποιήθηκε.
- Τα βασικότερα αποτελέσματα / ευρήματα της εργασίας.
- Την επίδραση των αποτελεσμάτων στις επιχειρήσεις, στην οικονομία, στην κοινωνία γενικότερα (πρακτική σημασία της διπλωματικής εργασίας).
- Την δομή της εργασίας που ακολουθεί.

(2-3, περίπου, σελίδες θεωρούνται ικανοποιητικές)

16. Κεφάλαιο 1: Βιβλιογραφική Ανασκόπηση

Το κεφάλαιο της βιβλιογραφικής ανασκόπησης περιλαμβάνει την ανάλυση, παράθεση και κριτική επισκόπηση των βασικότερων σημείων της Ελληνικής και, κυρίως, της διεθνούς βιβλιογραφίας (= βιβλία, περιοδικά, άρθρα σε επιστημονικά περιοδικά, άρθρα από επιστημονικά συνέδρια, εφημερίδες, πτυχιακές / διπλωματικές / διδακτορικές διατριβές, κλαδικές μελέτες διαφόρων οργανισμών, στατιστικά στοιχεία αρμόδιων φορέων, κτλ.). Είναι το κεφάλαιο εκείνο που συνήθως οι φοιτητές έχουν στο μυαλό τους ως το 'θεωρητικό μέρος' της εργασίας.

Η βιβλιογραφική ανασκόπηση:

- Περιλαμβάνει τις πλέον πρόσφατες εξελίξεις του επιστημονικού πεδίου (οι παραπομπές που κάνουμε θα πρέπει να περιλαμβάνουν πρόσφατα άρθρα, βιβλία, στατιστικά στοιχεία, κτλ).
- Θέτει το θεωρητικό υπόβαθρο του υπό διαπραγμάτευση αντικειμένου.
- Συγκρίνει και αντιπαραβάλλει τις απόψεις διαφορετικών συγγραφέων για ένα ερευνητικό αντικείμενο.
- Ομαδοποιεί συγγραφείς που εξάγουν παρόμοια συμπεράσματα.
- Επισημαίνει σημεία στα οποία υπάρχει διαφωνία ανάμεσα σε διάφορους συγγραφείς και ερμηνεύει αυτές τις διαφωνίες.
- Συσχετίζει την διπλωματική εργασία με προηγούμενες μελέτες. Υποδεικνύει τυχόν υπάρχοντα βιβλιογραφικά κενά τα οποία δικαιολογούν την εκπόνηση της συγκεκριμένης διπλωματικής εργασίας.
- Καταλήγει συνοψίζοντας τα βασικότερα σημεία της σύγχρονης βιβλιογραφίας.

Συνήθως, η βιβλιογραφική ανασκόπηση χωρίζεται σε δύο μέρη (αυτή η δομή δεν είναι δεσμευτική και αναφέρεται ενδεικτικά):

- I. Στο πρώτο μέρος γίνεται: (α) έκθεση των βασικών θεωρητικών αρχών και προσδιορισμός των βασικών εννοιών του υπό διερεύνηση αντικειμένου, (β) ιστορική εξέταση υπό διερεύνηση αντικειμένου, (γ) συσχέτιση της θεωρίας με την παρούσα διπλωματική εργασία, (δ) παράθεση βασικών ποσοτικών δεδομένων που σχετίζονται με το αντικείμενο της μελέτης (αν υπάρχουν τέτοια), κτλ.

- Στο δεύτερο μέρος γίνεται παράθεση των αποτελεσμάτων των βασικότερων εμπειρικών ερευνών που έχουν πραγματοποιηθεί στο συγκεκριμένο ερευνητικό αντικείμενο (αυτές οι προηγούμενες έρευνες είναι, συνήθως, δημοσιευμένες σε επιστημονικά άρθρα). Στο σημείο αυτό ο φοιτητής αφιερώνει (κατά προσέγγιση) μισή σελίδα για να παρουσιάσει τα ευρήματα κάθε μιας έρευνας που σχετίζεται με την δική του. Μια, τέτοια, αξιοπρεπής προσπάθεια θα οδηγούσε στην καταγραφή και σχολιασμό των αποτελεσμάτων 15 με 20 προηγούμενων ερευνών (περίπου 10 σελίδες, με βάση των απλοποιημένο υπολογισμό: μια προηγούμενη έρευνα, μισή σελίδα). Μέσα από αυτή την διαδικασία ο φοιτητής θα καταφέρει αποτελεσματικότερα να συσχετίσει την διπλωματική του εργασία με προηγούμενες μελέτες και να υποδείξει τυχόν ερευνητικά κενά τα οποία δικαιολογούν την εκπόνηση της διατριβής του.

17. Κεφάλαιο Χ: Ερευνητική μεθοδολογία

Στο κεφάλαιο αυτό αναφέρεται η μέθοδος που αποτελεί την βάση της εμπειρικής ανάλυσης. Περιλαμβάνει (δεν είναι απαραίτητη, ούτε κατάλληλη η χρησιμοποίηση όλων των παρακάτω σημείων στο σύνολο των διπλωματικών εργασιών που δύναται να υλοποιηθούν στο ΠΜΣ - η παρακάτω αναφορά είναι καθαρά ενδεικτική):

- Πλήρη αιτιολόγηση της επιστημονικής μεθόδου που ακολουθείται στην μεταπτυχιακή διπλωματική εργασία (π.χ. πρωτογενής περιγραφική έρευνα με την χρήση δομημένου ερωτηματολογίου, πρωτογενής ερμηνευτική έρευνα με την χρήση δομημένου ερωτηματολογίου, κτλ), με τεκμηρίωση της επιλογής της έναντι άλλων μεθόδων και επιστημονικών πρακτικών που εφαρμόζονται σε αντίστοιχες περιπτώσεις, στην βάση διεθνών επιστημονικών προδιαγραφών.
- Λεπτομερή αναφορά στο είδος της έρευνας (ποσοτική/ ποιοτική, διερευνητική/ περιγραφική/ ερμηνευτική, νατουραλιστική πειραματική, διαχρονική/ στατική, επιτόπια, εργαστηριακή).
- Αναλυτική και σαφή εννοιολογική και ποσοτική αναφορά στον πληθυσμό της έρευνας (π.χ. επιχειρήσεις του κλάδου τροφίμων και ποτών, 1.214 επιχειρήσεις που είναι εγγεγραμμένες στην λίστα της ICAP).

- Αναλυτική αναφορά στον τρόπο με τον οποίο επιλέχθηκαν ορισμένες μονάδες (άτομα / επιχειρήσεις) από τον συνολικό πληθυσμό (π.χ. απλή τυχαία δειγματοληψία: εύρεση λίστας επιχειρήσεων του κλάδου, τυχαία επιλογή Χ αριθμού επιχειρήσεων, αποστολή ερωτηματολογίων στις επιχειρήσεις αυτές). Στόχος κάθε ερευνητή (πρέπει να) είναι η πραγματοποίηση τυχαίας δειγματοληψίας. Αν αυτό δεν είναι δυνατό πρέπει να αναφερθούν αναλυτικά οι περιορισμοί που υπάρχουν, καθώς και οι τρόποι αντιμετώπισης τους.
- Αναφορά στην μέθοδο προσδιορισμού του μεγέθους του δείγματος. (α) Πρέπει να γίνεται αναφορά στο πλήθος των παρατηρήσεων που συλλέχθηκαν. (β) Πρέπει να γίνεται αιτιολόγηση της επάρκειας του δείγματος. Πρέπει, δηλαδή, να αναφέρεται γιατί το δείγμα της έρευνας θεωρείται επαρκές για την πραγματοποίηση της έρευνας και την εξαγωγή των απαιτούμενων στατιστικών δεικτών / αποτελεσμάτων.
- Αναφορά στον τρόπο δημιουργίας του ερωτηματολογίου: Πρέπει να γίνεται αναλυτική αναφορά στον τρόπο με τον οποίο διαμορφώθηκε το ερευνητικό εργαλείο (ερωτηματολόγιο) (π.χ. μέσα από την ανασκόπηση της βιβλιογραφίας, με την σύνθεση ερωτήσεων από προηγούμενες έρευνες, κτλ).
- Αναφορά στην μέθοδο που χρησιμοποιήθηκε για τον έλεγχο της εγκυρότητας του ερωτηματολογίου: Πρέπει να αναλύεται διεξοδικά ο τρόπος με τον οποίο πραγματοποιήθηκε (α) ο έλεγχος της εγκυρότητας του περιεχομένου του ερωτηματολογίου και (β) ο έλεγχος της εγκυρότητας της δομής του ερωτηματολογίου (αν υπάρχει τέτοιος).

18. Αποτελέσματα

Τα αποτελέσματα της εργασίας περιλαμβάνουν την στατιστική (ή άλλη) ανάλυση των εμπειρικών δεδομένων που συλλέχθηκαν.

Η στατιστική ανάλυση περιλαμβάνει, πέρα από τους αριθμούς, την επιστημονική λογική: Προσδιορίζω, Ερμηνεύω, Αξιολογώ, Διευκρινίζω, Συγκρίνω, Αντιπαραθέτω, Συζητώ. Χωρίς αυτή την επιστημονική λογική, τα δεδομένα αδυνατούν να μιλήσουν από μόνα τους και δεν παρουσιάζουν κανένα ενδιαφέρον.

Επιπλέον, η στατιστική ανάλυση πρέπει, απαραίτητως, να περιλαμβάνει την επιστημονική συζήτηση, την ερμηνεία, δηλαδή, των αποτελεσμάτων: τι βρέθηκε; τι σημαίνει αυτό που βρέθηκε;

Χωρίς αυτή την διάσταση, τα αποτελέσματα είναι 'γυμνά' και ανούσια. Ο ερευνητής είναι απαραίτητο να προσπαθήσει να ανακαλύψει και να ερμηνεύσει αυτά που κρύβονται πίσω από τους αριθμούς: τι σημαίνει αυτό το εύρημα; πως μπορεί να ερμηνευθεί με βάση τις υπάρχουσες θεωρίες; πως μπορεί να ερμηνευθεί με βάση την κοινή λογική; Ποιο αποτέλεσμα είναι μη αναμενόμενο και παρουσιάζει, ως εκ τούτου, ιδιαίτερο ενδιαφέρον; Πως θα μπορούσε να ερμηνευθεί αυτή η απόκλιση από τα 'αναμενόμενα'; κτλ.

Τέλος, θα πρέπει απαραίτητως τα αποτελέσματα της έρευνας να συγκρίνονται με αντίστοιχα αποτελέσματα προηγούμενων παρόμοιων ερευνών (πολύ σημαντικό). Χωρίς αυτή την σύγκριση (την σύνδεση, δηλαδή, της συγκεκριμένης έρευνας με προηγούμενες μελέτες) η προσπάθεια μας πέφτει στο κενό και αδυνατεί να συνεισφέρει στο ερευνητικό πεδίο στο οποίο εντάσσεται.

19. Συμπεράσματα

Τα Συμπεράσματα της εργασίας αποτελούν ένα εξαιρετικά σημαντικό κεφάλαιο της κάθε εργασίας. Πρέπει να περιλαμβάνουν:

- Την σύνοψη των κυριοτέρων σημείων που παρουσιάστηκαν στην εργασία.
- Την κριτική άποψη του συγγραφέα πάνω στο θέμα που αναπτύχθηκε.
- Την ερμηνεία των αποτελεσμάτων.
- Πρακτικές εφαρμογές των βασικότερων ευρημάτων της διπλωματικής εργασίας στις επιχειρήσεις, στην οικονομικά και στην κοινωνία γενικότερα (εξαιρετικά σημαντικό σημείο). Π.χ. προτάσεις για λήψη πολιτικών,
- Περιορισμούς της εργασίας (study limitations).
- Προτάσεις για μελλοντική έρευνα (future research).

20. Βιβλιογραφικές αναφορές

Βλέπε επόμενη ενότητα. Βλέπε, επίσης, και το 'πρότυπο ηλεκτρονικό κείμενο διαμόρφωσης των διπλωματικών εργασιών' (template).

21. Παράρτημα διπλωματικής εργασίας

Τα διάφορα Παραρτήματα της διπλωματικής εργασίας περιλαμβάνουν οτιδήποτε θεωρείται, μεν, απαραίτητο για την καλύτερη κατανόηση του περιεχομένου της, αλλά είναι αδύνατο ή ανέφικτό να ενταχθεί στο βασικό της κείμενο. Μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Αντίγραφο του ερωτηματολογίου της έρευνας.
- Στατιστικούς πίνακες.
- Κείμενα συνεντεύξεων.
- Μακροσκελείς πίνακες.
- Κτλ.

Τα Παραρτήματα θα πρέπει να είναι αριθμημένα και να γίνεται σαφής αναφορά τους μέσα στο κείμενο (π.χ. για περισσότερα βλέπε στο Παράρτημα 1).

3. Αποφυγή λογοκλοπής - Βιβλιογραφικές αναφορές

3.1. Γενικές αρχές

- Κάθε διπλωματική εργασία που κατατίθεται για τελική αξιολόγηση και παρουσίαση θα ελέγχεται για λογοκλοπή από ειδικό λογισμικό (software). Η λογοκλοπή αποτελεί το πλέον σημαντικό ακαδημαϊκό ολίσθημα και ενδέχεται να επιφέρει μέχρι και διαγραφή του φοιτητή από το ΠΜΣ.
- Ως λογοκλοπή νοείται:
 - Η παρουσίαση της δουλειάς τρίτων ως δικής σας.
 - Η αντιγραφή λέξεων ή ιδεών από τρίτους χωρίς παραπομπή.
 - Η μη χρήση εισαγωγικών σε φράσεις που έχουν γράψει αυτολεξεί τρίτοι.
 - Η χρήση παραπομπών που δεν ισχύουν.
 - Οι παραλλαγές φράσεων από τρίτους χωρίς να κάνετε παραπομπή σε αυτούς.
 - Η εκτεταμένη αντιγραφή προτάσεων / παραγράφων με παραπομπή.
- Από όλα τα παραπάνω, συνεπάγεται ότι για την αποφυγή του φαινομένου της λογοκλοπής θα πρέπει να εργάζεστε ως εξής:
 - Να χρησιμοποιείτε βιβλιογραφικές αναφορές (παραπομπές) σε κάθε σημείο της εργασίας σας που προέρχεται από τρίτους συγγραφείς.
 - Να αποφεύγετε (σαν τον διάβολο το λιβάνι) την αυτολεξεί παράθεση κειμένου από τρίτους συγγραφείς, ακόμα και αν χρησιμοποιείτε στο τέλος παραπομπή. Προσοχή: Το γεγονός ότι χρησιμοποιούμε παραπομπή δεν μας νομιμοποιεί να κάνουμε αυτολεξεί χρήση τρίτων πηγών. Αντιθέτως, πρέπει να μελετούμε τις τρίτες πηγές και να γράφουμε με δικά μας λόγια αυτό που “καταλάβαμε”. Και βέβαια, στο τέλος της αντίστοιχης πρότασης / παραγράφου να χρησιμοποιούμε και την απαραίτητη παραπομπή.
 - Σε περίπτωση που θέλουμε να κάνουμε αυτολεξεί αναφορά σε αποσπάσματα από τρίτες πηγές θα ακολουθήσουμε τον εξής τρόπο: Το αυτολεξεί κείμενο θα το βάλουμε μέσα σε εισαγωγικά και θα είναι διαμορφωμένο με πλάγια γραμματοσειρά, ενώ στην αντίστοιχη παραπομπή θα προσθέσουμε (πέρα του

ονόματος του συγγραφέα και της ημερομηνίας έκδοσης της πηγής) και την σελίδα από την οποία αντλήσαμε το αυτολεξεί κείμενο (βλέπε παρακάτω για συγκεκριμένο παράδειγμα).

3.2. Συγκεκριμένες προδιαγραφές

Από όλα τα παραπάνω συνάγεται ότι οι βιβλιογραφικές αναφορές αποτελούν ένα ιδιαίτερα σημαντικό κομμάτι κάθε επιστημονικής εργασίας. Η ορθή τήρηση των αρχών που διέπουν τη χρήση των βιβλιογραφικών αναφορών αποτελεί σημαντικό παράγοντα επιτυχίας κάθε εργασίας.

Η σωστή χρήση και τήρηση των αρχών που διέπουν τις βιβλιογραφικές αναφορές εξασφαλίζεται, καταρχήν, όταν το κείμενο που έχουμε γράψει πρόκειται για το αποτέλεσμα μιας βαθιάς βιβλιογραφικής ανασκόπησης². Επομένως, όσο περισσότερες οι πηγές από τις οποίες αντλήσαμε στοιχεία, πληροφορίες, κτλ., τόσο πιο ποιοτικό θα είναι και το κείμενο που θα δημιουργήσουμε και τόσο λιγότερες οι πιθανότητες να υποπέσουμε σε λογοκλοπή. Στόχος μας είναι να δημιουργήσουμε ένα κείμενο που θα βασίζεται σε πολλές πηγές (πραγματικά πολλές πηγές) και θα αποτελεί τη σύνθεση και την κριτική ανασκόπηση αυτών των πηγών.

Για παράδειγμα, αν γράφουμε μια εργασία για την οικονομική κρίση στην Ελλάδα και θέλουμε να αναφερθούμε σε εναλλακτικές προτάσεις οικονομικής πολιτικής που θα μπορούσαν να εφαρμοστούν στην χώρα, θα ήταν συνετό να αναζητήσουμε απόψεις/ προτάσεις πολλών συγγραφέων, στην συνέχεια να τις κατηγοριοποιήσουμε, να τις αξιολογήσουμε και να τις παραθέσουμε σε ένα δικό μας κείμενο. Έτσι, μια μόνο υποενότητα της εργασίας μας (βλέπε εναλλακτικές προτάσεις οικονομικής πολιτικής) μπορεί να καταλαμβάνει δύο σελίδες Α4, αλλά στην ουσία να αποτελεί το αμάλγαμα μεγάλου πλήθους πηγών (είκοσι ή περισσότερων, για παράδειγμα). Αυτός ο τρόπος εργασίας δίνει ιδιαίτερη βαρύτητα στα λεγόμενα μας και καθιστά τις απόψεις που καταγράψαμε πολύ πιο αξιόπιστες. Επίσης, δείχνει στον αναγνώστη το μέγεθος της προσπάθειας που καταβάλαμε προκειμένου να συγγράψουμε αυτές τις δύο σελίδες.

² Προσοχή: Όταν λέμε “βιβλιογραφική ανασκόπηση” εννοούμε το σύνολο των δευτερογενών πηγών που μπορεί να συγκεντρώσει κάποιος: Βιβλία, Περιοδικά, Άρθρα σε επιστημονικά περιοδικά, Άρθρα από επιστημονικά συνέδρια, Εφημερίδες, Πτυχιακές / διπλωματικές / διδακτορικές διατριβές, Κλαδικές μελέτες διαφόρων Οργανισμών, Στατιστικά στοιχεία αρμόδιων φορέων, κτλ.

Αντιθέτως, όταν δημιουργήσουμε ένα κείμενο βασιζόμενοι σε ελάχιστες πηγές, η ένδεια αυτή της βιβλιογραφικής ανασκόπησης γίνεται φανερή στον αναγνώστη και μειώνει την αξιοπιστία των λεγομένων μας. Μειώνει, δε, σημαντικά και την βαθμολογία που θα λάβουμε.

Επομένως, γίνεται κατανοητό ότι οι βιβλιογραφικές αναφορές (παραπομπές) αποτελούν βασικό παράγοντα ανάδειξης της δουλειάς μας. Πέρα από την “προστασία” που μας προσφέρουν απέναντι στην λογοκλοπή, ενισχύουν το περιεχόμενο της εργασίας μας και αυξάνουν την αξιοπιστία των λεγομένων μας. Ακολουθεί ένα απόσπασμα εργασίας που ακολουθεί ορθά τις αρχές που διέπουν τις βιβλιογραφικές αναφορές:

Η «Διαχείριση Γνώσης» στοχεύει στην επέκταση και διεύρυνση της εταιρικής γνώσης, καθώς μόνο στην περίπτωση αυτή η επιχείρηση αποκτά σαφές συγκριτικό πλεονέκτημα (Cantnera *et al.* 2011, Cardoso *et al.* 2012, Peet 2012). Ο όρος διαχείριση γνώσης χρησιμοποιείται πολλές φορές με ασάφεια για να περιγράψει ένα μεγάλο αριθμό επιχειρηματικών πρακτικών και προσεγγίσεων που αφορούν στη δημιουργία, στην επεξεργασία, και στη διάχυση γνώσης και τεχνογνωσίας (Donate και Canales 2012, Ghobadi και D’Ambra 2012, Nonάκα και Τακεούτσι 2003).

Από την παραπάνω παράγραφο παρατηρούμε τα εξής:

- Για την συγγραφή μιας παραγράφου που αποτελείται από 53 λέξεις χρησιμοποιήθηκαν έξι διαφορετικές πηγές, τρεις για την πρώτη πρόταση και τρεις για την δεύτερη (= πλούσια βιβλιογραφική ανασκόπηση).
- Ο συγγραφέας στηρίζει τα λεγόμενα του όχι μόνο σε ένα συγγραφέα αλλά σε πολλούς. Αυτό κάνει τα λεγόμενα του συγγραφέα περισσότερο αποδεκτά και αξιόπιστα. Για παράδειγμα, ο ορισμός της έννοιας της “διαχείρισης γνώσης” βασίζεται σε μια εκτενή ανασκόπηση κατάλληλων πηγών.

Προσοχή: Η μέθοδος των βιβλιογραφικών αναφορών που ακολουθήθηκε παραπάνω είναι αυτή των ‘παρενθετικών αναφορών’ (χρησιμοποιείται σήμερα στο 99,9% των Οικονομικών Σχολών του πλανήτη). Έγκειται στην απλή παράθεση των επιθέτων των συγγραφέων, καθώς και στη παράθεση της ημερομηνίας έκδοσης της εκάστοτε πηγής (βλέπε ενότητα 2.2.1. για πιο αναλυτικά).

Επομένως, η τήρηση των κανόνων που διέπουν τις βιβλιογραφικές αναφορές έγκειται στο εξής:

- “Οτιδήποτε παίρνουμε από τρίτες πηγές πρέπει σαφώς να το αναφέρουμε”.
Ερώτηση: Πως γίνεται αυτή η αναφορά; *Απάντηση:* Με την χρήση των παρενθετικών αναφορών.

Οι παρενθετικές αναφορές μπορούν να χρησιμοποιηθούν (κατά κύριο λόγο) με τους παρακάτω τρόπους:

Οι Γεωργιάδης και Νικολάου (2008) διαπίστωσαν ότι υπάρχει μια θετική σχέση ...

... υπάρχει μια θετική σχέση ανάμεσα στην διοίκηση ανθρώπινων πόρων και την απόδοση των επιχειρήσεων (Ζαβλανός, 2002).

... δεν επιβεβαιώθηκε η ύπαρξη καμίας σχέσης (Γεωργιάδης και Νικολάου 2008, Καραπανάγου *et al.* 2007).

ΜΕΓΑΛΗ ΠΡΟΣΟΧΗ:

Κάθε βιβλιογραφική αναφορά (παραπομπή) που υπάρχει μέσα στο κείμενο πρέπει να παρατίθεται αναλυτικά στην τελευταία ενότητα της εργασίας μας, η οποία έχει και τον τίτλο ‘Βιβλιογραφικές Αναφορές’ (References). Επομένως, η ενότητα ‘Βιβλιογραφικές Αναφορές’ πρόκειται για μια συγκεντρωτική λίστα, η οποία περιλαμβάνει τα πλήρη στοιχεία των χρησιμοποιηθέντων κατά την ανάπτυξη του θέματος πηγών.

Έτσι, για τις παρενθετικές αναφορές που περιλαμβάνονται στα παραδείγματα των δύο τελευταίων σελίδων, θα είχαμε τον εξής κατάλογο ‘Βιβλιογραφικών Αναφορών’:

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ³

- Cantner, U., Joel, K. and Schmidt, T. (2011), "The effects of knowledge management on innovative success – An empirical analysis of German firms", *Research Policy*, **40**, pp. 1453–1462.
- Cardoso, L., Meireles, A. and Peralta, C.F. (2012), "Knowledge management and its critical factors in social economy organizations", *Journal of Knowledge Management*, **16** (2), pp. 267-284.
- Donate, M.J. and Canales, J. (2012), "A new approach to the concept of knowledge strategy", *Journal of Knowledge Management*, **16** (1), pp. 22-44.
- Ghobadi, S. and D'Ambra, J. (2012), "Knowledge sharing in cross-functional teams: a cooperative model" *Journal of Knowledge Management*, **16** (2), pp. 285-301.
- Peet, M. (2012), "Leadership transitions, tacit knowledge sharing and organizational generativity", *Journal of Knowledge Management*, **16** (1), pp. 45-60.
- Γεωργιάδης, Δ. και Νικολάου, Χ. (2008), *Η Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων στον 21ο αιώνα*, Εκδόσεις Πατάκη, Αθήνα.
- Ζαβλανός, Μ.Μ. (2002), *Οργανωτική συμπεριφορά*, Εκδόσεις Σταμούλη, Αθήνα.
- Καραπάναγου, Κ., Σαραβάκος, Δ. και Μπατίστ, Μ. (2007), *Επιχειρηματικότητα και καινοτομία*, Εκδόσεις Παπαφίγκος, Αθήνα.
- Νονάκα, Ι. και Τακεούτσι, Χ. (2003), *Η επιχείρηση της γνώσης - Η διαχείριση της γνώσης στη σύγχρονη επιχείρηση*, Εκδόσεις Καστανιώτη, Αθήνα.

³ Αναλυτικά οι κανόνες με βάση τους οποίους γράφεται ο κατάλογος των 'Βιβλιογραφικών Αναφορών' βρίσκεται στο template των διπλωματικών εργασιών.

3.2.1. Βιβλιογραφικές αναφορές μέσα στο κείμενο της εργασίας

A. ΟΤΑΝ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΠΟΥ ΠΡΟΗΓΕΙΤΑΙ ΕΧΕΙ ΒΑΣΙΣΤΕΙ ΣΕ ΜΙΑ ΠΗΓΗ

α.1. Όταν ο συγγραφέας της πηγής είναι ένας:

... δεν ταυτίζονται εννοιολογικά και συνήθως αλληλοσυμπληρώνονται (Ρίζος, 2009).

α.2. Όταν οι συγγραφείς της πηγής είναι δύο:

... δεν ταυτίζονται εννοιολογικά και συνήθως αλληλοσυμπληρώνονται (DeMaio και Adams, 2003).

α.3. Όταν οι συγγραφείς της πηγής είναι τρεις ή περισσότεροι:

... δεν ταυτίζονται εννοιολογικά και συνήθως αλληλοσυμπληρώνονται (Mustaine *et al.*, 1990).

B. ΟΤΑΝ ΤΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΕΧΕΙ ΒΑΣΙΣΤΕΙ ΣΕ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΕΣ ΑΠΟ ΜΙΑ ΠΗΓΕΣ

... δεν ταυτίζονται εννοιολογικά και συνήθως αλληλοσυμπληρώνονται (Σαρμανιώτης 2000, Ζώπος 2009).

... δεν ταυτίζονται εννοιολογικά και συνήθως αλληλοσυμπληρώνονται (Ιατρού και Σαλωνίδης 2009, DeMaio και Adams 2003, Mustaine *et al.* 1990).

3.2.2. Βιβλιογραφικές αναφορές στην αντίστοιχη ενότητα

Οι συγκεκριμένες προδιαγραφές με τις οποίες γράφονται οι βιβλιογραφικές αναφορές στο τέλος της εργασίας (Ενότητα 'Βιβλιογραφικές Αναφορές') βρίσκονται στο ίδιο το πρότυπο ηλεκτρονικό κείμενο διαμόρφωσης των διπλωματικών εργασιών (template).

3.3. Διάφορα ζητήματα

Τι κάνουμε όταν σε μια πηγή δεν υπάρχει συγγραφέας;

Αυτό μπορεί να συμβαίνει σε διάφορες πηγές, όπως άρθρα εφημερίδων, κυβερνητικές δημοσιεύσεις, λεξικά, κτλ. Σε αυτές τις περιπτώσεις, οι βιβλιογραφικές αναφορές οργανώνονται με βάση τον φορέα που εξέδωσε τα συγκεκριμένα στοιχεία (Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, Εθνική Επιτροπή Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων, Εφημερίδα Απογευματινή, κτλ): (ΥΠΕΠΘ, 2009), (ΣΕΠΕ News, 2004), (Εφημερίδα Ναυτεμπορική, 2010).

Τι κάνουμε όταν σε μια πηγή δεν αναφέρεται η ημερομηνία έκδοσης;

Όταν δεν αναφέρεται το έτος έκδοσης τότε χρησιμοποιείται μέσα σε παρένθεση η συντομογραφία (χ.χ.) = (χωρίς χρονολογία) ή (n.d.) = (no date). Π.χ. (ΣΕΠΕ News, χ.χ.).

Τι γίνεται όταν ένας συγγραφέας έχει εκδώσει περισσότερα από ένα βιβλία;

Εάν έχουμε έναν αριθμό από βιβλία του ίδιου συγγραφέα, τότε αυτά αναφέρονται στη βιβλιογραφική λίστα σε χρονολογική σειρά από το παλαιότερο στο πιο σύγχρονο έργο του.

Σαραβάκος, Δ. (1999), *Διοίκηση ανθρώπινων πόρων και ανταγωνιστικό πλεονέκτημα επιχειρήσεων*, Εκδόσεις Κριτική, Αθήνα.

Σαραβάκος, Δ. (2000), *Οικονομική κρίση, παγκοσμιοποίηση και διεθνές εμπόριο*, Εκδόσεις Ιωνία, Αθήνα.

Τι γίνεται όταν ένας συγγραφέας έχει εκδώσει περισσότερα από ένα βιβλία το ίδιο έτος;

Εάν στην ίδια χρονολογία (έτος) ο ίδιος συγγραφέας δημοσίευσε περισσότερα από ένα βιβλία, τότε μετά τη χρονολογία εμφανίζονται τα γράμματα (α, β, γ, κτλ) τόσο στη βιβλιογραφική αναφορά στο κείμενο, όσο και στη βιβλιογραφική λίστα.

Δημητριάδης, Ε. (2004α), *Περιγραφική Στατιστική*, Εκδόσεις Κριτική, Αθήνα.

Δημητριάδης, Ε. (2004β), *Στατιστικές Εφαρμογές με S.P.S.S*, Εκδόσεις Κριτική, Αθήνα.

Πώς κάνουμε ακριβή αναφορά σε αποσπάσματα:

Το κείμενο μπαίνει μέσα σε εισαγωγικά και είναι διαμορφωμένο σε πλάγια γραμματοσειρά, ενώ μέσα στην παρένθεση της αναφοράς βρίσκεται το όνομα του συγγραφέα, η χρονολογία έκδοσης και ο αριθμός της σελίδας (εάν η παράθεση των λόγων ή γνωμικών ξεπερνά τις 4 γραμμές, τότε μπορούμε να κόψουμε την παράγραφο με εισαγωγικά).

Για παράδειγμα:

Σύμφωνα με τον Chandler (1960, σελ. 57), η στρατηγική ενός οικονομικού οργανισμού περιλαμβάνει *“τον καθορισμό των βασικών μακροπρόθεσμων σκοπών και στόχων και την υιοθέτηση των απαραίτητων ενεργειών για την πραγματοποίηση τους”*.

ή

Η στρατηγική ενός οικονομικού οργανισμού περιλαμβάνει *“τον καθορισμό των βασικών μακροπρόθεσμων σκοπών και στόχων και την υιοθέτηση των απαραίτητων ενεργειών για την πραγματοποίηση τους”* (Chandler, 1960, σελ. 57).

4. Παρουσίαση εργασιών στο πλαίσιο του ΠΜΣ

4.1. Γενικές αρχές των παρουσιάσεων μπροστά σε κοινό

Οι διάφορες εργασίες που οι μεταπτυχιακοί φοιτητές εκπονούν σε επίπεδο εξαμήνου παρουσιάζονται κατά την διάρκεια του μαθήματος μπροστά στον καθηγητή και τους άλλους συμφοιτητές τους. Επιπλέον, η παρουσίαση της διπλωματικής τους διατριβής αποτελεί το τελευταίο βήμα και προϋπόθεση της επιτυχούς ολοκλήρωσης των σπουδών τους. Τέλος, στο επιχειρηματικό περιβάλλον, συχνά απαιτείται από κάποιο στέλεχος η παρουσίαση μιας ιδέας ή ενός έργου μπροστά σε ένα ειδικό κοινό που αποτελείται από υφιστάμενους, συναδέλφους και προϊστάμενους. Επομένως, η σωστά προετοιμασμένη ή, αντίθετα, πρόχειρη παρουσίαση μίας εργασίας (ή ενός project) αποτελεί καθοριστικό παράγοντα ανάδειξης ή υποβάθμισης της.

Το να παρουσιάζει κανείς μία εργασία μπροστά σε κοινό είναι σαν να «ανεβάζει μία παράσταση». Πρόκειται για μία δημιουργική δραστηριότητα, της οποίας η εκτέλεση απαιτεί γνώση και διευρυμένη αντίληψη του θέματος που παρουσιάζεται.

Μια παρουσίαση μπορεί να πραγματοποιηθεί με διάφορους τρόπους. Με βάση το επίπεδο ενός ΠΜΣ και την διάδοσης των τεχνολογικών μέσων, η διπλωματική σας εργασία θα παρουσιαστεί με την χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή (συνδεδεμένου με ειδικό προτζέκτορα) και την βοήθεια ενός προγράμματος δημιουργίας παρουσιάσεων (PowerPoint).

4.2. Πως φτιάχνουμε τις διαφάνειες της παρουσίασης μας

Η επιτυχία της παρουσίασης εξαρτάται κατά μεγάλο ποσοστό από την ποιότητα των διαφανειών που θα δημιουργήσουμε. Ορισμένες συμβουλές που θα σας βοηθήσουν είναι οι ακόλουθες:

- Αφού έχετε ολοκληρώσει το κείμενο της εργασίας σας, διαβάστε το προσεκτικά και αποφασίστε ποια σημεία της θα περιληφθούν στη παρουσίαση.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Δεν περιλαμβάνουμε όλα τα περιεχόμενα της εργασίας μας στην παρουσίαση, αλλά επιλέγουμε όσα θεωρούμε ότι είναι τα πιο σημαντικά.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Σκοπός μας δεν είναι να καταγράψουμε ένα τεράστιο όγκο πληροφοριών σε κάθε διαφάνεια, αλλά να βοηθήσουμε τον ακροατή να παρακολουθήσει την ομιλία μας βοηθούμενος από οπτικά ερεθίσματα. Η

διαφάνεια πρέπει να παρουσιάζει ένα «σημείο» πάνω στο οποίο εμείς αναφέρουμε συμπληρωματικές πληροφορίες.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι διαφάνειες είναι οι «σύμμαχοι» μας σε μία παρουσίαση. Μας θυμίζουν την δομή που επιλέξαμε να ακολουθήσουμε και εξασφαλίζουν ότι δεν θα ξεχάσουμε να αναφέρουμε κάποια πληροφορία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Το χειρότερο που μπορούμε να κάνουμε σε μια παρουσίαση είναι να διαβάσουμε το κείμενο που εκφωνούμε. Το γεγονός αυτό δείχνει πλήρη άγνοια του αντικειμένου που πραγματευόμαστε και οδηγεί την παρουσίαση στην αποτυχία.

- Καταγράψτε (αρχικά) το περιεχόμενο των διαφανειών σε ένα φύλλο χαρτί. Ελέγξτε αν οι σημειώσεις σας καλύπτουν ικανοποιητικά το θέμα.
- Μεταφέρετε τις σημειώσεις σας στον υπολογιστή. Αυτό μπορεί να γίνει με δύο κυρίως προγράμματα, το Word και το PowerPoint. Το PowerPoint είναι το κατ'εξοχήν όργανο σχεδιασμού παρουσιάσεων, ενώ το Word μπορεί να σας βοηθήσει σε περίπτωση που δεν έχετε πολλές απαιτήσεις από την παρουσίαση σας.

4.3. Η χρήση του εξοπλισμού

Κατά την χρήση του εξοπλισμού που χρησιμοποιούμε, φροντίζουμε:

- Να μην είναι θολή η οθόνη μας, να έχουμε σωστή εστίαση και να βλέπουν όλοι.
- Να γνωρίζουμε τη λειτουργία των μηχανημάτων, και να μπορούμε να λύσουμε οποιοδήποτε πρόβλημα δυσλειτουργίας (συμβατότητα μηχανημάτων, software, συνδέσεις).
- Να χρησιμοποιούμε ένα δείκτη όταν θέλουμε να επισημάνουμε κάτι κατά την παρουσίαση μας (π.χ ένα μολύβι, ένα λέιζερ κ.ά).
- Να μην κρύβουμε την προβολή με το σώμα μας, να μην εμποδίζουμε το κοινό να έχει οπτική επαφή με την προβολή στον τοίχο.

4.4. Τα μυστικά μίας επιτυχούς παρουσίασης

Κατά την διαμόρφωση του powerpoint:

- Έχω επιλέξει τα πιο ενδιαφέροντα σημεία της εργασίας;
- Έχω αποφύγει την αναφορά σε «βαρετές» (ανούσιες) πληροφορίες;
- Έχω καλύψει τους βασικότερους στόχους της εργασίας;
- Καταλήγω σε σαφή συμπεράσματα και σε συγκεκριμένες προτάσεις;
- Έχω ακολουθήσει την ακόλουθη δομή; > Εξώφυλλο, Δομή Παρουσίασης, Εισαγωγή, Σκοπός Εργασίας, Μέρος Α, Μέρος Β, ..., Μέρος Χ, Συμπεράσματα / Προτάσεις.
- Οι διαφάνειες μου περιλαμβάνουν συνοπτικά σημεία (points) πάνω στα οποία θα βασίσω τα λεγόμενα μου κατά την διάρκεια της παρουσίασης;
- Οι διαφάνειες μου είναι λιτές και περιεκτικές;
- Έχω καταφέρει οι διαφάνειες να μην είναι «φορτωμένες» με πολλές πληροφορίες;
- Έχω κατανοήσει ότι η παρουσίαση μου θα βασιστεί στο PowerPoint, αλλά σε καμία περίπτωση δεν θα πραγματοποιηθεί με την απλή ανάγνωση του;

Πριν την έναρξη της παρουσίασης:

- Έχω τελειώσει την διαμόρφωση του PowerPoint αρκετές μέρες πριν την παρουσίαση;
- Έχω κάνει πολλές πρόβες;
- Βρίσκομαι στον χώρο πολύ νωρίτερα από την έναρξη της παρουσίασης;
- Έχω στη διάθεση μου τα αρχεία της παρουσίασης (σε cd / σε usb / μέσω e-mail);
- Έχω ελέγξει αν ο εξοπλισμός υποστηρίζει επιτυχώς την παρουσίαση μου;
- Έχω κάνει έλεγχο της παρουσίασης; Ξέρω που θα στέκομαι; Θα μπορούν να βλέπουν όλοι την προβολή της παρουσίασης μου;

Κατά την διάρκεια της παρουσίασης

- Μιλώ δυνατά;
- Μιλώ αργά;
- Έχω οπτική επαφή με το κοινό;
- Έχω αποφύγει την ανάγνωση από τις διαφάνειες ή από σημειώσεις;
- Βρίσκομαι μέσα στα χρονικά περιθώρια που έχουν δοθεί;
- Έχω καταφέρει να κατανοήσει το κοινό από την πρώτη στιγμή ποιο είναι το θέμα το οποίο διαπραγματεύομαι;
- Έχω καταφέρει να γνωρίζει το κοινό σε τι αναφέρομαι την κάθε δεδομένη στιγμή;
- Κάνω σύνοψη της ενότητας που ολοκλήρωσα; Εισάγω στην επόμενη;

4.5. Παρουσίαση της διπλωματικής εργασίας

- Χρονικό όριο: μέχρι 25 λεπτά.
- Αποφύγετε την αναφορά σε θεωρητικές έννοιες που είναι γνωστές σε όλους. Αφήστε, ως εκ τούτου, εκτός οτιδήποτε περιττό / βαρετό. Επικεντρωθείτε στα πιο σημαντικά (βλέπε ερευνητικό μέρος, σε αυτά δηλαδή που κάνατε εσείς).
- Αναφερθείτε μονάχα σε ότι κάνει την εργασία σας ξεχωριστή και της δίνει αξία.
- Δώστε εξαιρετική βαρύτητα στα παρακάτω:
 - Σκοπός εργασίας: Τι πήγατε να κάνετε; Συγκεκριμένη αναφορά.
 - Λόγος πραγματοποίησης της εργασίας: Γιατί το συγκεκριμένο αντικείμενο είναι ενδιαφέρον; Δώστε στοιχεία που να υποστηρίζουν όσα ισχυρίζεστε.
 - Συνεισφορά της εργασίας: Σε τι θα εμπλουτίσει η εργασία σας την υπάρχουσα βιβλιογραφία;
 - Μεθοδολογία που ακολουθήσατε. Προσοχή: Πληθυσμός, Δείγμα, Δειγματοληψία, Δημιουργία ερωτηματολογίου, Έλεγχος εγκυρότητας.
 - Παρουσίαση αποτελεσμάτων: Παρουσιάστε μονάχα τα πλέον ενδιαφέροντα αποτελέσματα. Κανείς δεν θέλει να ακούει για πολύ ώρα πληροφορίες όπως φύλο, ηλικία, μορφωτικό επίπεδο, κτλ. Επικεντρωθείτε στα ενδιαφέροντα.
 - Συμπεράσματα: Τι καινούργιο βγαίνει από την εργασία σας; Πως μπορεί μια επιχείρηση να επωφεληθεί από τα ευρήματα της;