

ANSVARSHAVENDE DIREKTØR

UNDERDIREKTØR FOR KOMMUNIKATION

ORGANISATIONSUNDERDIREKTØR

Ledelsesdivision **DIVISION 7** Division 7-chef

- KONTORET FOR KILDEN
- KONTORET FOR EKSTERNE ANLIGGENDER
- DEN ANSVARSHAVENDE DIREKTØRS KONTOR

Denne division koordinerer og overvåger organisationens aktiviteter, så den fungerer glat, producerer sine produkter effektivt og i overflod og leverer sine produkter og service af høj kvalitet til enkeltpersoner og til samfundet.

Kildens Kontor

- Sørger for at organisationens teknologi og policy følges præcis. Hvis det drejer sig om et firma, kunne dette kontor omfatte kontoret for den person, der startede organisationen, eller den, der har udviklet det produkt, der nu produceres af firmaet. Holder organisationens bygninger i god stand og skaffer yderligere plads til vækst.

Kontoret for Eksterne Anliggender

- Opretholder passende forbindelser med myndigheder og andre grupper i samfundet og tager sig af juridiske anliggender.

Den Ansvarshavende Direktørs Kontor

- Udarbejder organisationens planlægning. Samordner og får organisationens funktioner udført. Holder organisationen solvent (i stand til at betale sine regninger), velstående, produktiv og ekspanderende i alle dens divisioner og afdelinger.

Kommunikationsdivision **DIVISION 1** Kommunikationschef

- AFDELING FOR RUTER OG PERSONALE
- AFDELING FOR KOMMUNIKATIONER
- AFDELING FOR INSPEKTIONER OG RAPPORTER

Denne division har det fulde ansvar for at etablere organisationen.

Afdeling for Ruter og Personale

- Ansætter egnede medarbejdere og anbringer dem korrekt til gavn for personen selv og for organisationen. Sørger for at nye og eksisterende medarbejdere bliver hattede og oplært i deres job.

Afdeling for Kommunikationer

- Opretter standardmæssige kommunikationssystemer så al kommunikation sendes hurtigt og korrekt og håndteres. Sikrer sig, at korrespondance til og fra organisationens publikum modtages og håndteres hurtigt.

Afdeling for Inspektioner og Rapportier

- Indsamler organisationens statistikker og tegner dem op præcis til brug for lederne. Opretholder et højt etisk niveau for adfærden blandt medarbejderne. Inspicerer organisationens aktiviteter så alle besværligheder, der stopper ekspansion, bliver opdaget og rapporteret til ledere.

Dissemineringsdivisionen **DIVISION 2** Dissemineringschef

- AFDELING FOR REKLAME OG MARKETING
- PUBLIKATIONS-AFDELING
- AFDELING FOR REGISTRERING

Denne division gør organisationens produkter og service almindeligt kendt og efterspurgt og opbygger en stor mængde publikum, der skaffer sig dem.

Afdeling for Reklame og Marketing

- Laver forsendelser og skriver tidsskrifter og anden reklame baseret på resultater fra rundspørger til at informere publikum om den service, de produkter og de trykte materialer, organisationen tilbyder, så de bliver erhvervet i større og større mængder.

Publikationsafdeling

- Lagerfører alle udgivne materialer, så de er parat til salg og hurtig levering til personer, der køber dem.

Afdeling for Registrering

- Kontakter den enkelte, der har udtrykt interesse for organisationens produkter, så de skaffer sig dem. Fører nøjagtige arkiver over folk, der tidligere har modtaget service eller produkter fra organisationen og opretholder korrespondance med dem, så de kan skaffe sig yderligere produkter og services.

Økonomidivision **DIVISION 3** Økonomichef

- AFDELING FOR INDKOMST
- AFDELING FOR UDBETALINGER
- AFDELING FOR REGNSKABER, AKTIVER OG MATERIEL

Denne division håndterer organisationens økonomiske anliggender, så der drages omsorg for udstyr og andre aktiver, så organisationen kan producere sine produkter og levere sin service og forblive solvent (i stand til at betale sine regninger).

Afdeling for Indkomst

- Håndterer de indbetalinger, der modtages som betaling for organisationens produkter, så de er korrekt bogført. Holder kundernes kontomapper i præcis orden og inddriver alle penge, der skyldes til organisationen.

Afdeling for Udbetalinger

- Laver indkøb og betaling af alle regninger samt betaler medarbejderne, så dens økonomiske forpligtelser er opfyldt, og de andre divisioner har det, de behøver til at producere deres produkter.

Afdeling for Regnskaber, Aktiver og Materiel

- Tager sig af organisationens forsyninger, fører præcise økonomiske optegnelser og finansielle rapporter samt sikrer aktiver og reserver.

Produktionsdivision **DIVISION 4** Produktionschef

- AFDELING FOR PRODUKTIONSSERVICE
- AFDELING FOR AKTIVITET
- AFDELING FOR PRODUKTION

Denne division tilvejebringer glimrende kvalitetsprodukter og service uden forsinkelse til sit publikum.

Afdeling for Produktionsservice

- Betjener divisionen ved at forudsige, hvad der er brug for i produktionen, så der kan produceres, og lægger en tidsplan for produktionen, som giver maksimal effektivitet og service til publikum.

Afdeling for Aktivitet

- Forbereder de ressourcer, der skal bruges til produktion af organisationens produkter og services, og leverer dem.

Afdeling for Produktion

- Producerer organisationens produkter og leverer sin service hurtigt, i stor mængde og med fremragende kvalitet, så folk er tilfredse med resultaterne.

Kvalifikationsdivision **DIVISION 5** Kvalifikationschef

- AFDELING FOR EKSAMINATION
- AFDELING FOR GENNEMSYN
- AFDELING FOR CERTIFIKATER OG BELØNNINGER

Denne division sørger for, at hvert produkt, der forlader organisationen, har det forventede kvalitetsniveau.

Afdeling for Eksamination

- Undersøger organisationens produkter, sender dem videre til Gennemsyn for at blive korrigeret eller Certificering, så alle produkter certificeres eller korrigeres, så de kan blive certificeret.

Afdeling for Gennemsyn

- Gennemser organisationens produkt for at indkredse årsagerne til ethvert kvalitetsniveau, der er lavere end det acceptable. Gennemgår også det medarbejderne gør og korrigerer dem, hvor det er nødvendigt, så teknologi og policy anvendes med glimrende resultater til følge. Tager sig af medarbejderne som enkeltpersoner, så de bliver fuldt uddannede til deres job, lærer organisatorisk policy og teknologi og bliver kompetente, bidragende gruppe-medlemmer.

Afdeling for Certifikater og Belønninger

- Udsteder og registrerer gyldige certifikater for produkter, der er opnået og tjent. Holder øje med produktionsfejl og sørger for, at de bliver korrigeret.

Publikumsdivision **DIVISION 6** Publikumschef

- AFDELING FOR INFORMATION TIL PUBLIKUM
- AFDELING FOR CLEARING
- AFDELING FOR SUCCES

Denne division vil, i alt hvad den foretager sig, gøre organisationens service og produkter kendte og udbrede dem til folk i almindelighed.

Afdeling for Information til Publikum

- Sørger for at organisationens og personalets fremtræden er fremragende. Gør organisationen og dens service kendt i samfundet. Arbejder sammen med lokalsamfundets grupper og andre organisationer for at udvikle samfundet.

Afdeling for Clearing

- Etablerer og laver produktive distributionspunkter uden for organisationen, som tilbyder dens service og produkter til nyt publikum.

Afdeling for Succes

- Registrerer de succeser, som organisationen har med sine aktiviteter og produkter, og sørger for at gøre dem kendt vidt og bredt.