

LEITENDER DIREKTOR

FÜHRUNGSSEKRETÄR FÜR KOMMUNIKATION

ORGANISATIONS-FÜHRUNGSSEKRETÄR

Führungsabteilung **ABTEILUNG 7** Sekretär der Abteilung 7

- BÜRO DES URSPRUNGS
- BÜRO FÜR EXTERNE ANGELEGENHEITEN
- BÜRO DES LEITENDEN DIREKTORS

Diese Abteilung koordiniert und überwacht die Tätigkeiten der Organisation, damit sie reibungslos läuft, ihre Produkte effizient und in großen Mengen produziert und ihre Produkte und Dienstleistungen in hoher Qualität an Einzelne und an die Gemeinde liefert.

Büro des Ursprungs

- Sorgt dafür, dass die Technologie und die Richtlinien der Organisation genau befolgt werden. Im Fall eines Betriebs könnte dies das Büro der Person umfassen, die die Organisation gegründet hat, oder desjenigen, der das Produkt entwickelt hat, das jetzt von der Firma hergestellt wird. Sorgt dafür, dass die Gebäude der Organisation in gutem Zustand sind, und erwirbt zusätzlichen Raum, um für Expansion Platz zu bieten.

Büro für Externe Angelegenheiten

- Unterhält korrekte Beziehungen mit Behörden und anderen Gruppen in der Gesellschaft und kümmert sich um rechtliche Angelegenheiten.

Büro des Leitenden Direktors

- Macht die Planung der Organisation. Koordiniert und sorgt dafür, dass die Funktionen der Organisation durchgeführt werden. Sorgt dafür, dass die Organisation solvent (in der Lage, ihre Rechnungen zu bezahlen), wohlhabend und produktiv ist und in allen ihren Abteilungen und Unterabteilungen expandiert.

Kommunikationsabteilung **ABTEILUNG 1** Kommunikationssekretär

- UNTERABTEILUNG FÜR WEITERLEITUNG UND PERSONAL
- UNTERABTEILUNG FÜR KOMMUNIKATIONEN
- UNTERABTEILUNG FÜR INSPEKTIONEN UND BERICHTEN

Diese Abteilung ist vollständig für die Etablierung der Organisation verantwortlich.

Unterabteilung für Weiterleitung und Personal

- Stellt geeignetes Personal ein und platziert es zum Wohle des Einzelnen und der Organisation. Sorgt dafür, dass neue und existierende Mitarbeiter gehütet und für ihre Arbeit angeleitet werden.

Unterabteilung für Kommunikationen

- Richtet standardgemäße Kommunikationssysteme ein, damit alle Kommunikationen rasch und korrekt weitergeleitet und bearbeitet werden. Gewährleistet, dass Korrespondenz an die Öffentlichkeit der Organisation und von der Öffentlichkeit eintrifft und die Korrespondenz rasch bearbeitet wird.

Unterabteilung für Inspektionen und Berichte

- Sammelt die Statistiken der Organisation ein und trägt sie akkurat auf Diagrammen ein, damit sie von Führungskräften verwendet werden können. Erhält ein hohes Niveau ethischen Verhaltens unter den Mitarbeitern aufrecht. Inspiziert die Aktivitäten der Organisation, damit jegliche Schwierigkeiten, die Expansion verhindern, aufgedeckt und an die entsprechende Führungskraft berichtet werden.

Verbreitungsabteilung **ABTEILUNG 2** Verbreitungssekretär

- UNTERABTEILUNG FÜR WERBUNG UND MARKETING
- UNTERABTEILUNG FÜR VERÖFFENTLICHUNGEN
- UNTERABTEILUNG FÜR REGISTRATION

Diese Abteilung macht die Produkte und Dienstleistungen der Organisation weithin bekannt, schafft Nachfrage dafür und bringt eine große Menge Leute hervor, die diese Produkte und Dienstleistungen erhalten.

Unterabteilung für Werbung und Marketing

- Stellt informative, auf Umfragen basierende Postsendungen, Magazine und andere Werbematerialien her, um die Öffentlichkeit über die Dienstleistungen, Produkte und veröffentlichten Materialien der Organisation zu informieren, die sie anbietet, damit diese in einer zunehmenden Menge erworben werden.

Unterabteilung für Veröffentlichungen

- Hält alle veröffentlichten Materialien auf Lager, damit sie zum Verkauf bereit sind, und liefert sie umgehend an Leute, die sie kaufen.

Unterabteilung für Registration

- Kontaktiert Einzelne, die Interesse an den Produkten der Organisation gezeigt haben, damit sie sie erhalten. Führt akkurate Ablagen über Personen, die früher Dienstleistungen oder Produkte von der Organisation erhalten haben, und erhält die Korrespondenz mit ihnen aufrecht, damit sie weitere Produkte und Dienstleistungen erwerben können.

Finanzabteilung **ABTEILUNG 3** Finanzsekretär

- UNTERABTEILUNG FÜR EINNAHMEN
- UNTERABTEILUNG FÜR AUSZAHLUNGEN
- UNTERABTEILUNG FÜR AUFZEICHNUNGEN, VERMÖGENSWERTE UND MATERIAL

Diese Abteilung beschäftigt sich mit den Finanzangelegenheiten der Organisation, damit sich um Ausrüstung und andere Vermögenswerte gekümmert wird und die Organisation ihre Produkte produzieren sowie ihre Dienste anbieten und stets solvent (in der Lage, ihre Rechnungen zu bezahlen) bleiben kann.

Unterabteilung für Einnahmen

- Kümmert sich um eingehende Gelder, die im Austausch für die Produkte der Organisation erhalten wurden, damit sie korrekt verzeichnet werden. Führt akkurate Kundenaufzeichnungsakten und zieht jegliches Geld ein, das der Organisation geschuldet wird.

Unterabteilung für Auszahlungen

- Erledigt die Einkäufe, begleicht alle Rechnungen und bezahlt die Mitarbeiter, damit alle finanziellen Verpflichtungen der Organisation erfüllt sind und die anderen Abteilungen alles haben, was sie brauchen, um ihre Produkte zu produzieren.

Unterabteilung für Aufzeichnungen, Vermögenswerte und Material

- Kümmert sich um die Vorräte der Organisation, führt präzise Finanzaufzeichnungen, macht die notwendige Buchhaltung, erstellt Finanzberichte und verwahrt die Vermögenswerte und Reserven.

Produktionsabteilung **ABTEILUNG 4** Produktionssekretär

- UNTERABTEILUNG FÜR PRODUKTIONSDIENSTE
- UNTERABTEILUNG FÜR AKTIVITÄT
- UNTERABTEILUNG FÜR PRODUKTION

Diese Abteilung bietet der Öffentlichkeit ohne Verzögerungen Produkte und Dienstleistungen vorzüglicher Qualität.

Unterabteilung für Produktionsdienste

- Dient der Abteilung, indem sie vorhersagt, was benötigt wird, um zu produzieren, damit die Produktion ausgeführt werden kann, und plant die Produktion, damit sie mit maximaler Effizienz erfolgen kann und der Öffentlichkeit maximaler Service gegeben wird.

Unterabteilung für Aktivität

- Bereitet die Ressourcen vor, die notwendig sind, um die Produkte und Dienste der Organisation hervorzubringen und anzubieten.

Unterabteilung für Produktion

- Produziert die Produkte der Organisation und bietet schnell die Dienstleistungen der Organisation an. Sie tut dies in großen Mengen und mit ausgezeichneter Qualität, damit die Leute mit den Ergebnissen zufrieden sind.

Qualifikationsabteilung **ABTEILUNG 5** Qualifikationssekretär

- UNTERABTEILUNG FÜR PRÜFUNG
- UNTERABTEILUNG FÜR ÜBERPRÜFUNG
- UNTERABTEILUNG FÜR ZERTIFIKATE UND AUSZEICHNUNGEN

Diese Abteilung sorgt dafür, dass jedes Produkt, das die Organisation verlässt, dem erwarteten Qualitätsniveau entspricht.

Unterabteilung für Prüfung

- Prüft die Gültigkeit und Richtigkeit von Produkten, schickt sie zu Überprüfung für Korrektur oder zu Zertifizierung, damit jedes Produkt zertifiziert oder korrigiert wird, damit es zertifiziert werden kann.

Unterabteilung für Überprüfung

- Überprüft das Produkt der Organisation, um die Ursachen für jegliches Qualitätsniveau herauszukristallisieren, das unterhalb des Akzeptablen liegt. Sie überprüft auch Handlungen der Mitarbeiter und korrigiert sie, wo dies nötig ist, damit Technologie und Richtlinien mit ausgezeichneten Ergebnissen angewandt werden. Kümmert sich um die Mitarbeiter als Einzelne, damit sie in ihren Tätigkeiten sowie den organisatorischen Richtlinien und Technologien ausgebildet und kompetente, tragende Gruppenmitglieder werden.

Unterabteilung für Zertifikate und Auszeichnungen

- Gibt gültige Zertifikate für Produkte heraus, die erreicht und verdient wurden, und führt Aufzeichnungen über die Zertifikate. Hält nach jeglichen Fehlern bei der Produktion Ausschau und sorgt dafür, dass sie korrigiert werden.

Öffentlichkeitsabteilung **ABTEILUNG 6** Öffentlichkeitssekretär

- UNTERABTEILUNG FÜR INFORMATION DER ÖFFENTLICHKEIT
- UNTERABTEILUNG FÜR VERTEILUNG
- UNTERABTEILUNG FÜR ERFOLG

Diese Abteilung schafft bei der allgemeinen Öffentlichkeit mit Hilfe all ihrer Tätigkeiten ein Wissen über die Dienstleistungen und Produkte der Organisation und verteilt die Dienstleistungen und Produkte an die allgemeine Öffentlichkeit.

Unterabteilung für Information der Öffentlichkeit

- Sorgt dafür, dass das Erscheinungsbild der Organisation und ihres Personals vorzüglich ist. Macht der Gemeinde die Organisation und ihre Dienstleistungen und Produkte gut bekannt. Arbeitet mit Gemeindegruppen und anderen Organisationen zusammen, um die Gesellschaft zu verbessern.

Unterabteilung für Verteilung

- Etabliert Vertriebspunkte außerhalb der Organisation, die die Dienstleistungen und Produkte der Organisation neuen Leuten anbieten, und sorgt dafür, dass diese Vertriebspunkte produktiv sind.

Unterabteilung für Erfolg

- Zeichnet die Erfolge der Aktivitäten und Produkte der Organisation auf und macht diese der Öffentlichkeit bekannt.