

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Εκτελεστικός Κλάδος **ΚΛΑΔΟΣ 7** Γραμματέας του Κλάδου 7

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΣ ΠΗΓΗΣ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
- ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Αυτός ο κλάδος συντονίζει και επιβλέπει τις λειτουργίες του οργανισμού, ώστε να λειτουργεί ομαλά, να παράγει τα προϊόντα του με τρόπο που να επιβιώνει οικονομικά και να παραδίδει προϊόντα και υπηρεσίες υψηλής ποιότητας τόσο σε μεμονωμένα άτομα όσο και στην κοινωνία.

Γραφείο της Πηγής

- Φροντίζει να τηρείται η τεχνολογία και η πολιτική του οργανισμού χωρίς αποκλίσεις. Στην περίπτωση μιας εταιρείας, αυτό το τμήμα θα μπορούσε να περιλαμβάνει το γραφείο του ατόμου που ίδρυσε τον οργανισμό ή εκείνου που ανέπτυξε το προϊόν που παράγει τώρα η εταιρεία. Διατηρεί τα κτήρια του οργανισμού σε καλή κατάσταση και εξασφαλίζει επιπλέον χώρους για εξάπλωση.

Γραφείο Εξωτερικών Υποθέσεων

- Διατηρεί καλές σχέσεις με κυβερνήσεις και άλλες ομάδες στην κοινωνία και φροντίζει για τις νομικές υποθέσεις.

Γραφείο του Γενικού Διευθυντή

- Καταρτίζει σχέδια για τον οργανισμό. Συντονίζει τις λειτουργίες του οργανισμού και φροντίζει να γίνονται. Διατηρεί τον οργανισμό αξιόχρεο (ικανό να πληρώσει τους λογαριασμούς του), ακμάζοντα, παραγωγικό και εξαπλούμενο σε όλους τους κλάδους και τα τμήματά του.

Κλάδος Επικοινωνιών **ΚΛΑΔΟΣ 1** Γραμματέας Επικοινωνιών

- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Αυτός ο κλάδος έχει την πλήρη ευθύνη για την εγκαθίδρυση του οργανισμού.

Τμήμα Διοχέτευσης και Προσωπικού

- Προσλαμβάνει κατάλληλο προσωπικό και το τοποθετεί στις σωστές θέσεις προς όφελος τόσο των ιδίων των ατόμων όσο και του οργανισμού. Φροντίζει ώστε τα μέλη του προσωπικού, νέα και παλιά, να έχουν κατάρτισή και να έχουν κάνει τον οργανισμό. Φροντίζει ώστε να κάνουν τη δουλειά τους.

Τμήμα Επικοινωνιών

- Εγκαθιστά σωστά συστήματα επικοινωνιών, έτσι ώστε όλες οι επικοινωνίες να διοχετεύονται γρήγορα και σωστά και να δέχονται κατάλληλο χειρισμό. Φροντίζει ώστε η αλληλογραφία προς και από το κοινό του οργανισμού να φτάνει στον προορισμό της και να δέχεται γρήγορο χειρισμό.

Τμήμα Επιθεωρήσεων και Αναφορών

- Συγκεντρώνει και αναπαριστά με ακριβείς γραφικές παραστάσεις τις στατιστικές του οργανισμού για να μπορούν να χρησιμοποιούνται από τους εκτελεστικούς. Φροντίζει ώστε να υπάρχει ένα υψηλό επίπεδο ηθικής συμπεριφοράς μεταξύ των μελών του προσωπικού. Επιθεωρεί τις λειτουργίες του οργανισμού, ώστε τυχόν δυσκολίες που εμποδίζουν την επέκταση να ανακαλύπτονται και να αναφέρονται στους εκτελεστικούς.

Κλάδος Διάδοσης **ΚΛΑΔΟΣ 2** Γραμματέας Διάδοσης

- ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ
- ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Αυτός ο κλάδος κάνει ευρέως γνωστά τα προϊόντα και τις υπηρεσίες του οργανισμού στο κοινό και δημιουργεί ζήτηση γι' αυτά, ώστε να τ' αποκτήσει ένας μεγάλος αριθμός ατόμων.

Τμήμα Διαφήμισης και Μάρκετινγκ

- Ταχυδρομεί ενημερωτικά έντυπα και συντάσσει περιοδικά και άλλα διαφημιστικά είδη βάσει των αποτελεσμάτων που προκύπτουν από έρευνες για να ενημερώνει το κοινό για τις υπηρεσίες, τα προϊόντα και τα δημοσιευμένα υλικά που προσφέρει ο οργανισμός, ώστε το κοινό να αποκτήσει τα παραπάνω σε όλο και μεγαλύτερη ποσότητα.

Τμήμα Εκδόσεων

- Διατηρεί απόθεμα όλων των δημοσιευμένων υλικών, ώστε να είναι διαθέσιμα προς πώληση και τα παραδίδει γρήγορα στα άτομα που τα αγοράζουν.

Τμήμα Εγγραφών

- Έρχεται σε επαφή με άτομα που έχουν εκφράσει ενδιαφέρον για τα προϊόντα του οργανισμού, ώστε να αποκτήσουν αυτά τα προϊόντα. Κρατάει ακριβή αρχεία των ατόμων που έχουν λάβει υπηρεσίες ή έχουν αποκτήσει προϊόντα από τον οργανισμό και διατηρεί αλληλογραφία μαζί τους, ώστε ν' αποκτήσουν κι άλλα προϊόντα και υπηρεσίες.

Κλάδος Οικονομικών **ΚΛΑΔΟΣ 3** Γραμματέας Οικονομικών

- ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΩΝ, ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Αυτός ο κλάδος χειρίζεται τα οικονομικά θέματα του οργανισμού, ώστε να παρέχεται πλήρης μέριμνα για τον εξοπλισμό και τα άλλα περιουσιακά στοιχεία, και να μπορεί έτσι ο οργανισμός να παράγει τα προϊόντα του, να προσφέρει τις υπηρεσίες του και να παραμένει αξιόχρεος (ικανός να πληρώσει τους λογαριασμούς του).

Τμήμα Εσόδων

- Φροντίζει για τη σωστή καταγραφή των εσόδων που έχει ο οργανισμός ως αντάλλαγμα για τα προϊόντα του. Κρατάει ακριβή αρχεία με τους λογαριασμούς των πελατών και εισπράττει όλα τα χρήματα που οφείλονται στον οργανισμό.

Τμήμα Εξόδων

- Εκταμειεί κονδύλια για αγορές, πληρωμή όλων των λογαριασμών και αμοιβή του προσωπικού, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι οικονομικές υποχρεώσεις του οργανισμού και οι άλλοι κλάδοι να έχουν τα μέσα για να παράγουν τα προϊόντα τους.

Τμήμα Αρχείων, Κεφαλαίων και Εξοπλισμού

- Χειρίζεται τις προμήθειες του οργανισμού, κρατάει ακριβή οικονομικά αρχεία, κάνει τις απαραίτητες λογιστικές και οικονομικές αναφορές, φυλάσσει τα κεφάλαια και τα αποθέματα.

Κλάδος Παραγωγής **ΚΛΑΔΟΣ 4** Γραμματέας Παραγωγής

- ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Αυτός ο κλάδος παρέχει προϊόντα και υπηρεσίες εξαιρετικής ποιότητας στο κοινό του οργανισμού χωρίς καθυστερήσεις.

Τμήμα Υπηρεσιών Παραγωγής

- Εξυπηρετεί τον κλάδο προβλέποντας τι πράγματα θα χρειαστούν για παραγωγή, έτσι ώστε η παραγωγή να μπορεί να γίνει, και σχεδιάζει την παραγωγή ώστε να έχει τη μέγιστη απόδοση και εξυπηρέτηση του κοινού.

Τμήμα Δραστηριότητας

- Προετοιμάζει τα μέσα που χρειάζονται για την παραγωγή και την παράδοση των προϊόντων και των υπηρεσιών του οργανισμού.

Τμήμα Παραγωγής

- Παράγει τα προϊόντα του οργανισμού και προσφέρει τις υπηρεσίες του με ταχύτητα, σε μεγάλη ποσότητα και με εξαιρετική ποιότητα, ώστε οι άνθρωποι να μένουν ικανοποιημένοι από τα αποτελέσματα.

Κλάδος Προσόντων **ΚΛΑΔΟΣ 5** Γραμματέας Προσόντων

- ΤΜΗΜΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΑΒΕΥΣΕΩΝ

Αυτός ο κλάδος φροντίζει ώστε κάθε προϊόν που φεύγει από τον οργανισμό να έχει την απαιτούμενη ποιότητα.

Τμήμα Εξετάσεων

- Εξετάζει τα προϊόντα του οργανισμού και τα προωθεί στο Τμήμα Αναθεώρησης για διόρθωση ή στο Τμήμα Πιστοποίησης, ώστε κάθε προϊόν να είναι είτε πιστοποιημένο είτε διορθωμένο έτσι ώστε να μπορεί να πιστοποιηθεί.

Τμήμα Αναθεώρησης

- Επιθεωρεί το προϊόν του οργανισμού με σκοπό να εντοπίσει τις αιτίες για τις οποίες η ποιότητα βρίσκεται κάτω από τα αποδεκτά επίπεδα, αν συμβαίνει κάτι τέτοιο. Επίσης, επιθεωρεί τις ενέργειες του προσωπικού και τις διορθώνει, όπου χρειάζεται, ώστε η τεχνολογία και η πολιτική να εφαρμόζονται με έξοχα αποτελέσματα. Φροντίζει για τα μέλη του προσωπικού ως άτομα, ώστε να εκπαιδευτούν πλήρως για τη δουλειά τους, να μάθουν την πολιτική και την τεχνολογία του οργανισμού και να γίνουν άξια μέλη της ομάδας και να συνεισφέρουν σε αυτή.

Τμήμα Πιστοποιητικών και Βραβείσεων

- Εκδίδει και καταγράφει τις έγκυρες πιστοποιήσεις για προϊόντα που επιτεύχθηκαν και αποκτήθηκαν. Παρατηρεί οποιαδήποτε λάθη στην παραγωγή και διασφαλίζει ότι διορθώθηκαν.

Κλάδος Κοινού **ΚΛΑΔΟΣ 6** Γραμματέας Κοινού

- ΤΜΗΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
- ΤΜΗΜΑ ΤΟΥ ΚΛΗΡΙΝΓΚ
- ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΤΥΧΙΩΝ

Αυτός ο κλάδος, μέσα από το σύνολο των δραστηριοτήτων του, γνωστοποιεί και διανέμει τις υπηρεσίες και τα προϊόντα του οργανισμού στο ευρύ κοινό.

Τμήμα Ενημέρωσης Κοινού

- Φροντίζει ώστε ο οργανισμός και το προσωπικό να έχουν άριστη εμφάνιση. Κάνει τόσο τον οργανισμό τον ίδιο όσο και τις υπηρεσίες και τα προϊόντα του πασίγνωστα στην κοινότητα. Συνεργάζεται με κοινωνικές ομάδες και άλλους οργανισμούς με σκοπό τη βελτίωση της κοινωνίας.

Τμήμα του Κληρίνγκ

- Τοποθετεί και συγκροτεί παραγωγικά σημεία διανομής προϊόντων εκτός του οργανισμού, τα οποία προσφέρουν τις υπηρεσίες και τα προϊόντα του σε νέο κοινό.

Τμήμα Επιτυχιών

- Καταγράφει και διαδίδει ευρέως στο κοινό τις επιτυχίες των δραστηριοτήτων και των προϊόντων του οργανισμού.