

ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

KOMMUNIKÁCIÓS ÜGYVEZETŐ TITKÁR

SZERVEZETI ÜGYVEZETŐ TITKÁR

Ügyvezetői Osztály **7-ES OSZTÁLY** 7-es Osztály titkára

A FORRÁS IRODÁJA

Ez az osztály összehangolja és felügyeli a szervezet tevékenégeit azért, hogy az zökkenőmentesen működjön, hatékonyan és bőségesen termelje a termékeit, és kiváló minőségben nyújtsa a szolgáltatásait, illetve a termékeit egyének és a közösség számára.

A Forrás Irodája

- Gondoskodik róla, hogy a szervezet technológiáját és irányelveit pontosan kövessék. Egy vállalat esetében ez az iroda magában foglalhatja a szervezet megalapítójának vagy annak a személynek az irodáját, aki a szervezet által most termelt terméket kifejlesztette. Jó karban tartja a szervezet épületeit, és további helyiségeket szerez a terjeszkedéshez.

Külső Ügyek Irodája

- Fenntartja a megfelelő viszonyt kormányokkal és más csoportokkal a társadalomban, és gondját viseli a jogi ügyeknek.

Ügyvezető Igazgató Irodája

- A tervezést végzi a szervezet számára. Koordinálja és végrehajtja a szervezet funkcióit. A szervezetet olyan állapotban tartja, hogy fizetőképese legyen, prosperáljon (jól és sikeresen működjön), termeljen, illetve minden osztálya és alosztálya terjeszkedjen.

Kommunikációs Osztály **1-ES OSZTÁLY** Kommunikációs titkár

TOVÁBBÍTÁSI ÉS SZEMÉLYZETI ALOSZTÁLY

Ez az osztály teljes mértékben felelős a szervezet megalapozásáért.

Továbbítási és Személyzeti Alosztály

- Alkalmas munkatársakat szerzödtet, és megfelelően elhelyezi őket mind az egyén, mind a szervezet javára. Gondoskodik róla, hogy az új és már meglévő munkatársak kalapozva legyenek, és gyakorlatot szerezzenek a munkájuk végzésében.

Kommunikációs Alosztály

- Standard kommunikációs rendszereket hoz létre, hogy minden kommunikációt gyorsan és megfelelően továbbítsanak és kezeljenek. Megbizonyosodik róla, hogy a szervezet közönségének küldött és attól jövő levelek megérkeznek, és hogy gyorsan kezelik őket.

Vizsgálatok és Jelentések Alosztálya

- Összegyűjti és pontosan, grafikonon ábrázolja a szervezet statisztikáit az ügyvezetők számára. Magas színvonalú, etikus viselkedést tart fenn a munkatársak között. Ellenőrzi a szervezet tevékenységeit, hogy minden, a terjeszkedést gátló nehézséget felderítsen, és jelenti az ügyvezetőknek.

KOMMUNIKÁCIÓS ALOSZTÁLY

VIZSGÁLATOK ÉS JELENTÉSEK ALOSZTÁLYA

Terjesztési Osztály **2-ES OSZTÁLY** Terjesztési titkár

PROMÓCIÓS ÉS MARKETING-ALOSZTÁLY

Ez az osztály a szervezet termékeit és szolgáltatásait széles körben ismertté és keresetté teszi, és nagy tömegű közönséget teremt, amely beszerzi őket.

Promóciós és Marketingalosztály

- Felmérési eredményeken alapuló reklámanyagokat és magazinokat készít a közönség tájékoztatására a szervezet szolgáltatásairól, termékeiről és az általa kínált kiadott anyagokról, hogy ezeket egyre növekvő mennyiségben vegyék meg.

Kiadványok Alosztálya

- Raktárkészletet tart minden kiadott anyagból, hogy ezek készen álljanak eladásra, valamint gyorsan szállítja őket azoknak az egyéneknek, akik megvásárolják őket.

Regisztrációs Alosztály

- Kapcsolatba lép azokkal az egyénnel, akik már érdeklődést fejeztek ki a szervezet termékei iránt, hogy be is szerezzék őket. Pontos irattárat vezet azokról az emberekről, akik korábban már részesültek a szervezet szolgáltatásaiból, vagy vásároltak a termékeiből, és levelezést folytat velük azért, hogy további termékeket és szolgáltatásokat vegyenek igénybe.

KIADVÁNYOK ALOSZTÁLYA

REGISZTRÁCIÓS ALOSZTÁLY

Pénzügyi Osztály **3-AS OSZTÁLY** Pénzügyi titkár

BEVÉTELI ALOSZTÁLY

Ez az osztály kezeli a szervezet pénzügyeit, hogy gondját viseljék a szervezet berendezéseinek és más vagyontárgyainak, hogy a szervezet elő tudja állítani a termékeit, és nyújtani tudja a szolgáltatásait, és fizetőképese maradjon.

Bevételi Alosztály

- Kezeli a szervezet termékeiért cserébe beérkező anyagi eszközöket, hogy ezek megfelelően nyilván legyenek tartva. Pontos nyilvántartást vezet az ügyfelek számladoszájairól, és begyűjti az összes pénzt, amivel tartoznak a szervezetnek.

Kifizetési Alosztály

- Intézi a vásárlásokat és az összes számla kifizetését, továbbá a munkatársak fizetését, hogy a szervezet anyagi kötelezettségei teljesítve legyenek, és a többi osztály rendelkezzen a termékeik előállításához szükséges anyagi eszközökkel.

Nyilvántartások, Vagyontárgyak és Felszerelések Alosztálya

- Kezeli a szervezet felszereléseit, pontos pénzügyi nyilvántartásokat vezet, elvégző minden szükséges könyvelést és pénzügyi jelentést, és megőrzi a szervezet vagyontárgyait és tartalékait.

KIFIZETÉSI ALOSZTÁLY

NYILVÁNTARTÁSOK, VAGYONTÁRGYAK ÉS FELSZERELÉSEK ALOSZTÁLYA

Termelési Osztály **4-ES OSZTÁLY** Termelési titkár

TERMELÉS-KISZOLGÁLÓ ALOSZTÁLY

Ez az osztály késedelem nélkül kiváló minőségű termékeket és szolgáltatásokat biztosít a közönségnek.

Termelési Kiszolgáló Alosztály

- Kiszolgálja az osztályt oly módon, hogy előre jelzi, mi mindenre van szükség a termeléshez, hogy a termelés elvégezhető legyen, és a termelést maximális hatékonyságra és a közönség maximális kiszolgálására ütemezi be.

Aktívítási Alosztály

- Előkészíti azokat az erőforrásokat, amelyek a szervezet termékeinek előállításához és szolgáltatásainak nyújtásához szükségesek.

Termelési Alosztály

- Gyorsan, nagy mennyiségben és kiváló minőségben állítja elő a szervezet termékeit, és nyújtja a szolgáltatásait, úgy, hogy az emberek elégedettek az eredményekkel.

AKTIVITÁSI ALOSZTÁLY

TERMELÉSI ALOSZTÁLY

Kvalifikációs Osztály **5-ÖS OSZTÁLY** Kvalifikációs titkár

VIZSGÁTTATÁSOK ALOSZTÁLYA

Ez az osztály gondoskodik róla, hogy minden, a szervezetet elhagyó termék elérje az elvárt minőségi szintet.

Vizsgáztatások Alosztálya

- Megvizsgálja a szervezet termékeit, továbbadja őket a Felülvizsgálati Alosztálynak korrigálásra vagy hitelesítésre, hogy minden termék vagy hitelesíthető legyen, vagy ki legyen javítva azért, hogy azután hitelesíteni lehessen.

Felülvizsgálati Alosztály

- Felülvizsgálja a szervezet termékét, hogy behatárolja (behatárol: különválaszt, és további kezelésre félretesz) az elfogadhatónál gyengébb minőség okait. Felülvizsgálja a munkatársak tevékenységeit is, és szükség szerint kijavítja őket, hogy a technológiát és az irányelveket egyszerű eredményekkel alkalmazzák. A munkatársakról egyénileg gondoskodik, hogy teljesen képzettek legyenek a munkájukra, megtanulják a szervezési irányelveket és a technológiát, továbbá kompetens, hozzájáruló csoporttagokká váljanak.

Bizonyítványok és Elismerések Alosztálya

- Hiteles igazolást ad ki arról, hogy a termékek elérték és megszerezték valamilyen minősítést, és feljegyzést vezet róluk. Megfigyelést végez, hogy hol fordulnak elő hibák a termelésben, és gondoskodik róla, hogy kijavítsák őket.

FELÜLVIZSGÁLATI ALOSZTÁLY

BIZONYÍTVÁNYOK ÉS ELISMERÉSEK ALOSZTÁLYA

Közönségosztály **6-OS OSZTÁLY** Közönségtitkár

KÖZÖNSÉG-INFORMÁCIÓS ALOSZTÁLY

Ez az osztály minden tevékenységén keresztül a szervezet szolgáltatásait és termékeit teszi ismertté és osztja szét a nagyközönség körében.

Közönséginformációs Alosztály

- Gondoskodik róla, hogy a szervezet és a személyzete kitűnő megjelenésű legyen. A szervezetet, valamint a szolgáltatásait és termékeit jól ismertté teszi a közösségben. Közösségi csoportokkal és más szervezetekkel együtt a társadalom jobbításán dolgozik.

Kiszállítási Alosztály

- Termelékeny terjesztési pontokat hoz létre a szervezeten kívül, amelyek a szervezet termékeit és szolgáltatásait új közönségnek ajánlják.

Siker Alosztály

- Feljegyzi és a közönség számára széles körben ismertté teszi a szervezet tevékenységeinek és termékeinek sikereit.

KISZÁLLÍTÁSI ALOSZTÁLY

SIKER ALOSZTÁLY