

DIRETTORE ESECUTIVO

SEGRETARIO ESECUTIVO DELLE COMUNICAZIONI

SEGRETARIO ESECUTIVO DELL'ORGANIZZAZIONE

Divisione Dirigenziale **DIVISIONE 7** Segretario della Divisione 7

- UFFICIO DELLA SORGENTE
- UFFICIO DEGLI AFFARI ESTERNI
- UFFICIO DEL DIRETTORE ESECUTIVO

Questa divisione coordina le attività dell'organizzazione e sovrintende ad esse in modo che l'attività funzioni bene, ottenga i suoi prodotti e servizi in modo redditizio, fornisca i suoi prodotti e servizi di alta qualità alle persone e alla comunità.

Ufficio della Sorgente

- Si assicura che le tecniche e le direttive amministrative dell'organizzazione siano seguite senza deviazioni. Nel caso di un'impresa, questo ufficio potrebbe appartenere alla persona che l'ha creata o a quella che ha ideato il prodotto realizzato dalla compagnia. Si assicura che i locali dell'organizzazione siano mantenuti in buone condizioni e procura altri locali così da restare al passo con l'espansione.

Ufficio degli Affari Esterni

- Mantiene buoni rapporti con lo stato e altri enti della società e si prende cura delle questioni legali.

Ufficio del Direttore Esecutivo

- Si occupa della pianificazione dell'organizzazione. Coordina e fa eseguire le funzioni dell'organizzazione. Fa in modo che l'organizzazione rimanga solvente (in grado di pagare i propri conti), autosufficiente, produttiva e che si espanda in tutte le sue divisioni e i suoi dipartimenti.

Divisione delle Comunicazioni **DIVISIONE 1** Segretario delle Comunicazioni

- DIPARTIMENTO DELL'INSTRADAMENTO E DEL PERSONALE
- DIPARTIMENTO DELLE COMUNICAZIONI
- DIPARTIMENTO DI ISPEZIONI E RAPPORTI

Questa divisione è totalmente responsabile della formazione dell'organizzazione.

Dipartimento dell'Instradamento e del Personale

- Assume personale idoneo e lo distribuisce correttamente a beneficio dell'individuo e dell'organizzazione. Fa in modo che il personale nuovo e quello già esistente abbiano un hat per poter svolgere il proprio lavoro.

Dipartimento delle Comunicazioni

- Organizza i regolari sistemi di comunicazione e fa usare correttamente i canali di comunicazione prestabiliti affinché ogni comunicazione venga gestita in modo rapido e corretto. Si assicura che la corrispondenza proveniente dal pubblico dell'organizzazione e diretta ad esso raggiunga il destinatario e venga evasa rapidamente.

Dipartimento di Ispezioni e Rapporti

- Raccoglie e rappresenta accuratamente su grafico le statistiche dell'organizzazione affinché vengano usate dai dirigenti. Mantiene un alto livello di comportamento etico tra il personale. Ispeziona le attività dell'organizzazione per individuare eventuali difficoltà che ostacolano l'espansione e fa rapporto su di esse al dirigente giusto affinché risolve rapidamente la cosa.

Divisione della Disseminazione **DIVISIONE 2** Segretario della Disseminazione

- DIPARTIMENTO DI PROMOZIONE E MARKETING
- DIPARTIMENTO DELLE PUBBLICAZIONI
- DIPARTIMENTO DELLE ISCRIZIONI

Questa divisione fa conoscere ampiamente i prodotti e i servizi dell'organizzazione e crea una domanda per essi, formando così una grande quantità di pubblico che ne usufruisca.

Dipartimento di Promozione e Marketing

- Effettua spedizioni postali, scrive riviste e altro materiale promozionale basato su sondaggi, per informare il pubblico dei servizi, dei prodotti e dei materiali pubblicati, offerti dall'organizzazione, in modo che questi vengano acquistati in quantità sempre maggiori.

Dipartimento delle Pubblicazioni

- Tiene una scorta di tutti i materiali pubblicati in modo che siano disponibili per la vendita e li consegna rapidamente agli acquirenti.

Dipartimento delle Iscrizioni

- Si mette in contatto con le persone che hanno espresso interesse per i prodotti dell'organizzazione in modo che se li procurino. Tiene archivi accurati delle persone che in passato hanno usufruito dei servizi o acquistato prodotti dell'organizzazione e si tiene in corrispondenza con loro affinché si possano procurare altri prodotti e servizi.

Divisione della Tesoreria **DIVISIONE 3** Segretario della Tesoreria

- DIPARTIMENTO DELLE ENTRATE
- DIPARTIMENTO DEGLI ESBORSI
- DIPARTIMENTO DI DOCUMENTAZIONI, BENI E MATERIALI

Questa divisione si occupa delle questioni finanziarie dell'organizzazione, affinché ci si possa prendere cura di attrezzature e altri beni e l'organizzazione possa produrre i suoi prodotti, fornire i suoi servizi e rimanere solvente (in grado di pagare i propri conti).

Dipartimento delle Entrate

- Documenta correttamente i fondi che entrano in cambio dei prodotti dell'organizzazione. Mantiene accuratamente aggiornate le cartelle dei conti dei clienti e riscuote le somme dovute all'organizzazione.

Dipartimento degli Esborsi

- Sborsa il denaro per gli acquisti, per il pagamento di tutte le fatture e per le paghe del personale, così da soddisfare le proprie obbligazioni finanziarie e in modo che le altre divisioni abbiano i mezzi per ottenere i loro prodotti.

Dipartimento di Documentazioni, Beni e Materiali

- Si occupa delle scorte dell'organizzazione. Mantiene documentazioni precise di tutte le operazioni finanziarie, tiene la contabilità e i rapporti finanziari e preserva i beni e le riserve.

Divisione della Produzione **DIVISIONE 4** Segretario della Produzione

- DIPARTIMENTO DEI SERVIZI PER LA PRODUZIONE
- DIPARTIMENTO DELL'ATTIVITÀ
- DIPARTIMENTO DELLA PRODUZIONE

Questa divisione fornisce al proprio pubblico prodotti e servizi di ottima qualità e senza ritardi.

Dipartimento dei Servizi per la Produzione

- Serve la divisione prevedendo in anticipo quali mezzi siano necessari per produrre; stabilisce gli orari di produzione per ottenere la massima efficienza e fornire il miglior servizio al pubblico.

Dipartimento dell'Attività

- Prepara le risorse necessarie per ottenere i prodotti dell'organizzazione e li consegna.

Dipartimento della Produzione

- Realizza i prodotti dell'organizzazione e fornisce i suoi servizi rapidamente, in gran quantità e con un'ottima qualità, in modo che la gente sia soddisfatta dei risultati.

Divisione delle Qualificazioni **DIVISIONE 5** Segretario delle Qualificazioni

- DIPARTIMENTO DEGLI ESAMI
- DIPARTIMENTO DELLA REVISIONE
- DIPARTIMENTO DI CERTIFICATI E CONFERIMENTI

Questa divisione si assicura che ogni prodotto che esce dall'organizzazione sia della qualità prevista.

Dipartimento degli Esami

- Esamina la validità e la correttezza dei prodotti e li passa al Dipartimento di Revisione o a quello dei Certificati, in modo che ogni prodotto sia certificato o venga corretto per poter poi essere certificato.

Dipartimento della Revisione

- Analizza il prodotto dell'organizzazione per individuare le cause di un livello di qualità inferiore a quello accettabile. Analizza anche azioni del personale e, quando necessario, le corregge, assicurandosi così che le tecniche e le direttive amministrative siano utilizzate correttamente per ottenere risultati eccellenti. Si prende cura di ogni membro del personale, individualmente, in modo che sia pienamente addestrato per il proprio lavoro e impari le direttive e le tecniche organizzative e diventi un membro del gruppo competente e in grado di contribuire.

Dipartimento di Certificati e Conferimenti

- Si occupa dell'emissione e della documentazione di validi certificati per prodotti ottenuti e guadagnati. Osserva in modo da rilevare eventuali errori nella produzione e si assicura che vengano corretti.

Divisione del Pubblico **DIVISIONE 6** Segretario del Pubblico

- DIPARTIMENTO DELL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO
- DIPARTIMENTO DEL CLEARING
- DIPARTIMENTO DEI SUCCESSI

Attraverso tutte le sue attività, questa divisione informa ampiamente il pubblico dei servizi e dei prodotti dell'organizzazione e li distribuisce in gran volume.

Dipartimento dell'Informazione al Pubblico

- Fa in modo che l'organizzazione e il suo personale abbiano un ottimo aspetto. Fa ampiamente conoscere alla comunità l'organizzazione e i relativi servizi e prodotti. Collabora con i gruppi sociali e con altre organizzazioni per migliorare la società.

Dipartimento del Clearing

- Istituisce e costituisce al di fuori dell'organizzazione punti produttivi di distribuzione che offrano i propri servizi e prodotti al pubblico nuovo.

Dipartimento dei Successi

- Documenta e fa conoscere ampiamente al pubblico i successi conseguiti tramite le attività dell'organizzazione e i suoi prodotti.