

総代表オフィス

コミュニケーション統轄部長

組織統轄部長

役員部門 第7部門 第7部門部長

源のオフィス
対外業務
オフィス
総代表
オフィス

この部門は組織がスムーズに運営され、存続できるように生産物が効率よく豊富に生産され、その生産物とサービスが高品質で個人と地域社会に提供されるよう、組織の活動を調整して、監督する。

源のオフィス

- 組織の技術と方針が正確に守られるよう配慮する。会社の場合、このオフィスには、その組織の創設者、もしくは現在、会社が生産している生産物を開発した人のオフィスが含まれる。組織の建物をよく手入れし、拡張のための追加のスペースを獲得する。

対外業務オフィス

- 政府そして社会の他のグループとの適切な関係を維持し、法的な事柄に対処する。

総代表オフィス

- 組織の計画立案を行う。組織の各機能を調整し、実行させる。組織のあらゆる部門と課において、支払能力があり、存続でき、生産し拡張している状態を保つ。

コミュニケーション部門 第1部門 コミュニケーション部長

ラウティング
人事課
コミュニケー
ション課
視察
報告課

この部門は、組織の確立に対して完全に責任を負う。

ラウティング人事課

- 適性のあるスタッフを雇い、その人と組織の利益のために、適切に彼らを配置する。新しいスタッフと既存のスタッフをハッティングし、自分の仕事の見習いをさせる。

コミュニケーション課

- 規範的なコミュニケーションのシステムを設定して、すべてのコミュニケーションが迅速かつ適切に処理されるよう、コミュニケーションの経路を確立する。組織のパブリックから届く通信やパブリックに送る通信が速やかに処理されることを確実にする。

視察報告課

- 役員が使えるように、組織のスタティスティックスを集めて、正確なグラフにする。スタッフの間の高いレベルの倫理的な振舞いを維持する。組織の活動を視察し、拡張を妨げているどのような困難も発見し、役員に報告する。

普及部門 第2部門 普及部長

プロモーション&
マーケティング課
出版課
登録
契約課

この部門は、組織の生産物とサービスを広く知らしめて需要を生み、それらを手に入れる大量のパブリックを生み出す。

プロモーション&マーケティング課

- 組織が提供するサービス、生産物、出版物の情報をパブリックに伝えるために、アンケート結果に基づいて、郵便物、雑誌、その他のプロモーション活動を行う。それによって、数が増大するように促す。

出版課

- 出版物を販売できるようにすべての在庫を揃え、それらを購入する人々に速やかに届ける。

登録契約課

- 組織の生産物に関心を示した人々に接触し、彼らがそれらの生産物を手に入れられるようにする。以前に組織からサービスを受けたり、生産物を手に入れた人々の正確なファイルを保持する。また、そうした人々との連絡を維持することによって、さらに生産物とサービスを得られるようにする。

経理部門 第3部門 経理部長

収入課
支出課
記録・
資産・
設備課

この部門は、組織の財務に関する事柄を処理し、設備や他の資産が手入れされ、組織がその生産物を生み出すことができ、そのサービスを提供し支払能力を維持する(その請求書を支払う)ことができるようにする。

収入課

- 組織の生産物に対するエクステンションとして受け取った収入を処理することで、それらが適切に記録されるようにする。顧客の会計フォルダーを正確に維持し、組織に返済されるべきお金を集める。

支出課

- 購入資金とすべての請求書の支払金を出金する。これにはスタッフへの給与も含まれる。それにより、債務が処理され、他の部門が彼らの生産物を生産するための資金力を持つことができるようにする。

記録・資産・設備課

- 組織の供給品を扱い、財務取引の正確な記録を保ち、必要な簿記や財務報告を行い、資産と準備金を維持する。

生産部門 第4部門 生産部長

生産サー
ビス課
活動課
生産課

この部門は、遅延なく、パブリックに優れた質の生産物とサービスを提供する。

生産サービス課

- 生産のために必要とされているのかを予測することで、この部門にサービスを提供し、生産がなされるようにする。パブリックに最も効率よくサービスが提供されるように、生産のスケジュールを立てる。

活動課

- 組織の生産物とサービスを生産し提供するために必要な資源を用意する。

生産課

- 人々が満足するように大量に、また優れた品質で組織の生産物を生産し、速やかにそのサービスを提供する。

資格認定部門 第5部門 資格認定部長

検査課
見直し課
認定証・
賞状課

この部門では、組織から外に出ていくすべての生産物が要求されているレベルの質に達していることを確認する。

検査課

- 組織の生産物を検査し、すべての生産物が認定されるようにするために、または生産物を認定できるように修正するために、見直し課または認定証・賞状課に送る。

見直し課

- 受け入れられるレベルの質に達していない場合に、その原因を突き止めるために組織の生産物を見直す。また、技術と方針が最高の結果を伴って適用されるように、スタッフの活動を見直し、必要であればそれを修正する。個人としてのスタッフの世話をし、彼らが自分たちの仕事、組織の方針と技術において完全にトレーニングを受け、有能になり、貢献するグループの一員となるようにする。

認定証・賞状課

- 達成し獲得された生産物に対して有効な認定証を発行し、記録する。どのような生産物の間違いにも注意を払い、それらが修正されるのを確かにする。

パブリック部門 第6部門 パブリック部長

パブリック
情報課
クリアリ
ング課
サクセス
課

この部門は、活動全体を通して、幅広いパブリックに組織のサービスおよび生産物を知らしめ、また流通させる。

パブリック情報課

- 組織およびその職員の外観、身なりが優れたものであるように取り計らう。組織およびそのサービスと生産物を、地域社会によく知られるようにする。社会向上のために地域団体や他の組織と協力する。

クリアリング課

- 新しいパブリックに組織のサービスおよび生産物を提供するための、生産的な流通地点を組織の外部に確立する。

サクセス課

- 組織の活動およびその生産物の成果を記録し、かつ広くパブリックに知らしめる。