

ALGEMEEN DIRECTEUR

LEIDINGGEVEND ADMINISTRATEUR COMMUNICATIES

LEIDINGGEVEND ADMINISTRATEUR VAN DE ORGANISATIE

Leidinggevende Divisie **DIVISIE 7** Divisie 7 Administrateur

Communicaties Divisie **DIVISIE 1** Communicaties Administrateur

Disseminatie Divisie **DIVISIE 2** Disseminatie Administrateur

Financiële Divisie **DIVISIE 3** Financieel Administrateur

Productie Divisie **DIVISIE 4** Productie Administrateur

Kwalificatie Divisie **DIVISIE 5** Kwalificatie Administrateur

Publieks Divisie **DIVISIE 6** Publieks Administrateur

KANTOOR VAN DE BRON DEPARTEMENT VAN EXTERNE ZAKEN KANTOOR VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR

Deze divisie coördineert en superviseert de activiteiten van de organisatie zodat ze soepel draait, op een efficiënte manier en in overvloed producten en diensten van hoge kwaliteit produceert, en deze aflevert aan individuen en de samenleving.

Kantoor van de Bron

- Ziet erop toe dat de technologie en het beleid van de organisatie precies worden uitgevoerd. In het geval van een bedrijf kan dit kantoor het kantoor omvatten van de persoon die het bedrijf gestart is, of van degene die het product heeft ontwikkeld dat nu door het bedrijf wordt geproduceerd. Zorgt voor het onderhoud van de gebouwen van de organisatie en verwerft aanvullende ruimte voor groei.

Departement van Externe Zaken

- Handhaaft goede relaties met overheden en andere groepen in de samenleving en handelt juridische aangelegenheden af.

Kantoor van de Algemeen Directeur

- Stelt de planning voor de organisatie op. Coördineert en krijgt de functies van de organisatie gedaan. Houdt de organisatie solvent (in staat om haar rekeningen te betalen), welvarend, productief en groeiend in al haar divisies en departementen.

DEPARTEMENT VAN ROUTERING EN PERSONEEL DEPARTEMENT VAN COMMUNICATIES DEPARTEMENT VAN INSPECTIES EN RAPPORTEN

Deze divisie is volledig verantwoordelijk voor het opzetten van de organisatie.

Departement van Routing en Personeel

- Werft geschikte personeelsleden en zorgt dat deze op de juiste plaats komen, zodat zowel de persoon als de organisatie er baat bij heeft. Zorgt ervoor dat nieuwe en bestaande personeelsleden weten hoe ze hun werk moeten doen.

Departement van Communicaties

- Zet standaard communicatiesystemen op zodat alle communicaties snel en goed worden gerouteerd en afgehandeld. Ziet erop toe dat correspondentie van en naar het publiek van de organisatie aankomt en snel wordt behandeld.

Departement van Inspecties en Rapporten

- Verzamelt de statistische gegevens van de organisatie en zet ze accuraat om in statistieken voor gebruik door management. Handhaaft een hoog niveau van ethisch gedrag onder het personeel. Inspecteert de activiteiten van de organisatie zodat problemen die de groei belemmeren aan het licht worden gebracht en aan de leidinggevend worden gerapporteerd.

DEPARTEMENT VAN PROMOTIE EN MARKETING DEPARTEMENT VAN PUBLICATIES DEPARTEMENT VAN REGISTRATIE

Deze divisie maakt de producten van de organisatie wijd en zijd bekend en zorgt ervoor dat ze in trek zijn, en creëert een grote hoeveelheid klanten die de producten afnemen.

Departement van Promotie en Marketing

- Maakt gebruik van mailings en schrijft tijdschriften en andere vormen van reclame om het publiek over de aangeboden diensten, producten en publicaties van de organisatie te informeren, zodat deze in toenemende hoeveelheden worden afgenomen.

Departement van Publicaties

- Legt een voorraad aan van alle gepubliceerde materialen, zodat deze beschikbaar zijn voor verkoop en levert deze snel aan de personen die ze kopen.

Departement van Registratie

- Legt contact met personen die interesse hebben getoond in de producten van de organisatie, zodat zij deze gaan aanschaffen. Houdt nauwkeurig klantenbestanden bij van mensen die al eerder een dienst of product van de organisatie hebben afgenomen en onderhoudt correspondentie met hen, zodat ze nog meer producten en diensten kunnen afnemen.

DEPARTEMENT VAN INKOMEN DEPARTEMENT VAN UITGAVEN DEPARTEMENT VAN VERSLAGEN, BEZITTINGEN EN MATERIEEL

Deze divisie behandelt de financiële zaken van de organisatie, zodat er voor de apparatuur en andere bezittingen zorg wordt gedragen, waardoor de organisatie haar producten kan produceren en haar diensten kan verlenen en solvent blijft (in staat om haar rekeningen te betalen).

Departement van Inkomsten

- Behandelt inkomende gelden die werden ontvangen in ruil voor de producten van de organisatie, zodat deze correct worden geadministreerd. Houdt op accurate wijze klantendossiers bij en collecteert al het geld dat aan de organisatie verschuldigd is.

Departement van Uitgaven

- Verzorgt de inkoop en de betaling van alle rekeningen en betaalt het personeel, zodat alle financiële verplichtingen worden nagekomen en de andere divisies de middelen hebben om hun producten te produceren.

Departement van Verslagen, Bezittingen en Materieel

- Is verantwoordelijk voor de voorraden van de organisatie en houdt nauwkeurige financiële verslagen bij, verzorgt de benodigde boekhouding en financiële overzichten en behoedt eigendommen en reserves.

DEPARTEMENT VAN PRODUCTIE-PLANNING DEPARTEMENT VAN ACTIVITEIT DEPARTEMENT VAN PRODUCTIE

Deze divisie levert producten en diensten van uitstekende kwaliteit zonder vertraging aan haar klanten.

Departement van Productieplanning

- Ondersteunt de divisie door te voorspellen wat er voor productie nodig is zodat productie kan plaatsvinden en maakt een productieplanning om een maximale efficiëntie en dienstverlening aan de klanten te bereiken.

Departement van Activiteit

- Prepareert de middelen die nodig zijn om de producten en diensten van de organisatie te produceren en te leveren.

Departement van Productie

- Produceert de producten van de organisatie en levert deze snel, in grote hoeveelheden en met uitstekende kwaliteit af, zodat mensen tevreden zijn met de resultaten.

DEPARTEMENT VAN EXAMINERING DEPARTEMENT VAN HERZIENING DEPARTEMENT VAN DIPLOMERING EN BELONING

Deze divisie ziet erop toe dat elk product dat de organisatie verlaat, het verwachte kwaliteitsniveau heeft.

Departement van Examinering

- Onderzoekt de producten van de organisatie, stuurt ze door naar Herziening als ze gecorrigeerd moeten worden, of naar Diplomering, zodat elk product gecertificeerd wordt of eerst gecorrigeerd, zodat het alsnog gecertificeerd kan worden.

Departement van Herziening

- Inspecteert het product van de organisatie om oorzaken van ondermaatse kwaliteit op te sporen. Inspecteert ook de activiteiten van de personeelsleden en corrigeert ze waar nodig, zodat de technologie en het beleid met voortreffelijke resultaten worden toegepast. Zorgt voor de individuele medewerkers, zodat ze volledig worden opgeleid voor hun functie, het beleid en de technologie van de organisatie leren en bekwaam, contribuerende groepsleden worden.

Departement van Diplomering en Beloning

- Geeft geldige certificaten uit voor producten die zijn verkregen en verdiend en registreert deze. Kijkt uit naar enige productiefouten en zorgt ervoor dat deze worden gecorrigeerd.

DEPARTEMENT VAN ALGEMENE INFORMATIEVERSTREKKING DEPARTEMENT VAN CLEARING DEPARTEMENT VAN SUCCES

Door middel van al haar activiteiten brengt deze divisie het algemene publiek op de hoogte van de diensten en producten van de organisatie en verspreidt deze.

Departement van Algemene Informatieverstrekking

- Zorgt ervoor dat het voorkomen van de organisatie en het personeel uitstekend is. Zorgt ervoor dat de gemeenschap goed op de hoogte is van de organisatie en haar diensten en producten. Werkt met groepen in de gemeenschap en met andere organisaties samen om de samenleving te verbeteren.

Departement van Clearing

- Vestigt en creëert productieve distributiepunten buiten de organisatie, die haar diensten en producten aanbieden aan nieuwe relaties.

Departement van Succes

- Registreert de successen van de activiteiten van de organisatie en van haar producten en maakt deze wijd en zijd bekend aan het publiek.