

ANSVARLIG LEDER

LEDEDE KOMMUNIKASJONSSEKRETÆR

LEDEDE ORGANISASJONSSEKRETÆR

Ledelsesdivisjonen **DIVISJON 7** Leder for for divisjon 7

KILDEKONTORET
KONTORET FOR EKSTERNE AFFÆRER
KONTORET TIL ANSVARLIG LEDER

Denne divisjonen koordinerer og overvåker organisasjonens aktiviteter slik at den fungerer problemfritt, produserer produktene sine på en effektiv måte og i overflod, og leverer produktene og tjenestene sine til enkeltpersoner og lokalsamfunnet med høy kvalitet.

Kildekontoret

- Ser til at organisasjonens teknologi og retningslinjer blir nøyaktig. I et selskap kunne dette kontoret omfatte kontoret til personen som startet organisasjonen, eller han som hadde utviklet produktet som selskapet nå produserer. Holder organisasjonens bygninger i god stand og skaffer mer plass for ekspansjon.

Kontoret for eksterne affærer

- Opprettholder korrekte relasjoner med myndigheter og andre grupper i samfunnet og tar seg av juridiske anliggender.

Kontoret til ansvarlig leder

- Tar hånd om organisasjonens planlegging. Koordinerer og får organisasjonens funksjoner utført. Holder organisasjonen solvent (i stand til å betale regningene sine), blomstrende, produktiv og ekspanderende i alle divisjoner og departementer.

Kommunikasjonsdivisjonen **DIVISJON 1** Divisjonsleder for kommunikasjon

DEPARTEMENTET FOR RUTING OG PERSONELL
DEPARTEMENTET FOR KOMMUNIKASJONER
DEPARTEMENTET FOR INSPEKSJON OG RAPPORTER

Denne divisjonen er fullstendig ansvarlig for etableringen av organisasjonen.

Departementet for rutning og personell

- Ansetter kvalifiserte stabsmedlemmer og plasserer dem der det er til individets og organisasjonens beste. Får nye og eksisterende stabsmedlemmer hattet og satt i lære for å gjøre jobbene sine.

Departementet for kommunikasjoner

- Etablerer standard kommunikasjonssystemer slik at all kommunikasjon blir raskt og riktig rutet og håndtert. Sørger for at korrespondanse til og fra organisasjonens publikum ankommer og blir raskt behandlet.

Departementet for inspeksjon og rapporter

- Samler og grafer nøyaktig organisasjonens statistikker for ledelsens bruk. Opprettholder et høyt nivå av etisk atferd blant staben. Inspiserer organisasjonens aktiviteter slik at alle vanskeligheter som stopper ekspansjonen blir oppdaget og rapportert til ledere.

Dissemineringsdivisjonen **DIVISJON 2** Divisjonsleder for disseminering

DEPARTEMENTET FOR MARKEDSFØRING
DEPARTEMENTET FOR PUBLIKASJONER
DEPARTEMENTET FOR REGISTRERING

Denne divisjonen gjør organisasjonens produkter og tjenester bredt kjent og etterspurt, og skaper slik en stor mengde publikum som skaffer seg dem.

Departementet for reklame og markedsføring

- Lager utsendelser, tidsskrifter og annen reklame basert på resultater av spørreundersøkelser, for å informere publikum om organisasjonens tjenester og produkter og de utgitte materialene den tilbyr, slik at disse anskaffes i en økende mengde.

Departementet for publikasjoner

- Lagrer alt publisert materiale slik at de er tilgjengelige for salg, og leverer disse raskt til enkeltpersoner som kjøper dem.

Departementet for registrering

- Kontakter enkeltpersoner som har uttrykt interesse for organisasjonens produkter slik at de skaffer seg dem. Fører nøyaktige arkiver over mennesker som tidligere har mottatt tjenester eller skaffet seg produkter fra organisasjonen, og korresponderer med dem slik at de kan anskaffe seg flere produkter og tjenester.

Økonomidivisjonen **DIVISJON 3** Divisjonsleder for økonomi

DEPARTEMENTET FOR INNTEKTER
DEPARTEMENTET FOR UTBETALINGER
DEPARTEMENTET FOR FORTEGNELSER, AKTIVA OG MATERIELL

Denne divisjonen tar hånd om organisasjonens økonomiske anliggender slik at dens utstyr og andre aktiva blir tatt vare på. Slik gjør den organisasjonen i stand til å produsere sine produkter, levere sine tjenester og holde seg solvent (i stand til å betale regningene sine).

Departementet for inntekter

- Tar hånd om innkommende pengesummer som er mottatt i bytte mot organisasjonens produkter slik at disse blir bokført korrekt. Fører kundekontomapper nøyaktig, og innkasserer alle pengene som organisasjonen har utestående.

Departementet for utbetalinger

- Gjør innkjøp og betaling av alle regninger, og betaler stabsmedlemmene, slik at de økonomiske forpliktelsene blir oppfylt, og de andre divisjonene har det de trenger til å produsere sine produkter.

Departementet for fortegnelser, aktiva og materiell

- Håndterer organisasjonens forsyninger, fører nøyaktige økonomiske nedtegnelser, gjør nødvendig bokføring og skriver nødvendige økonomiske rapporter og bevarer aktiva og reserver.

Produksjonsdivisjonen **DIVISJON 4** Divisjonsleder for produksjon

DEPARTEMENTET FOR PRODUKSJONSTJENESTER
DEPARTEMENTET FOR AKTIVITET
DEPARTEMENTET FOR PRODUKSJON

Denne divisjonen sørger for produkter og tjenester av ypperlig kvalitet uten forsinkelse til sitt publikum.

Departementet for produksjonstjenester

- Hjelper divisjonen med å forutse hva som trengs for å produsere slik at produksjon kan bli gjennomført, og planlegger produksjon for maksimal effektivitet og service til publikum.

Departementet for aktivitet

- Forbereder ressursene som trengs til å produsere organisasjonens produkter og service og leverer dem.

Departementet for produksjon

- Produserer organisasjonens produkter og leverer dens tjenester raskt, i store mengder og med fremragende kvalitet slik at folk er tilfredse med resultatene.

Kvalifikasjonsdivisjonen **DIVISJON 5** Divisjonsleder for kvalifikasjoner

DEPARTEMENTET FOR EKSAMENER
DEPARTEMENTET FOR GJENNOMGÅELSE
DEPARTEMENTET FOR SERTIFIKATER OG BELØNNINGER

Denne divisjonen passer på at ethvert produkt som forlater organisasjonen, har det forventede kvalitetsnivået.

Departementet for eksamener

- Eksaminerer organisasjonens produkter, sender disse videre til Gjennomgåelse eller Sertifisering slik at ethvert produkt blir sertifisert, eller rettet på slik at det kan bli sertifisert.

Departementet for gjennomgåelse

- Går gjennom organisasjonens produkt for å isolere årsakene til ethvert kvalitetsnivå som er lavere enn det akseptable. Går også gjennom stabsmedlemmers handlinger og retter på dem der hvor det trengs, slik at teknologi og retningslinjer blir anvendt med strålende resultater. Tar seg av stabsmedlemmene som individer slik at de blir fullstendig opplært i jobbene sine, lærer organisasjonens retningslinjer og teknologi og blir kompetente gruppe-medlemmer som bidrar med noe.

Departementet for sertifisering og belønninger

- Utsteder og registrerer gyldige sertifiseringer for produkter som er fortjent og oppnådd. Er på utkikk etter eventuelle produksjonsfeil og sørger for at de blir korrigert.

Publikumsdivisjonen **DIVISJON 6** Divisjonsleder for publikum

DEPARTEMENTET FOR PUBLIKUMSINFORMASJON
DEPARTEMENTET FOR CLEARING
DEPARTEMENTET FOR SUKSESS

Denne divisjonen skaper gjennom alle sine aktiviteter kjennskap til organisasjonens tjenester og produkter, og distribuerer dem til allmennheten.

Departementet for publikumsinformasjon

- Passer på at utseendet til organisasjonen og dens personell er fremragende. Gjør organisasjonen og dens tjenester og produkter godt kjent i samfunnet. Arbeider med grupper i lokalsamfunnet og andre organisasjoner for å forbedre samfunnet.

Departementet for clearing

- Etablerer og lager produktive distribusjonspunkter utenfor organisasjonen som tilbyr dens tjenester og produkter til nytt publikum.

Departementet for suksess

- Dokumenterer og gjør godt kjent for offentligheten hvor vellykket organisasjonens aktiviteter og dens produkter er.