

DIRETOR EXECUTIVO

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÕES

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ORGANIZAÇÃO

Divisão Executiva **DIVISÃO 7** Secretário da Divisão 7

ESCRITÓRIO DE FONTE

ESCRITÓRIO DE ASSUNTOS EXTERNOS

ESCRITÓRIO DO DIRETOR EXECUTIVO

Esta divisão coordena e supervisiona as atividades da organização para que ela funcione suavemente, produza seus produtos de maneira viável e entregue seus produtos e serviços a indivíduos e à comunidade com alta qualidade.

Escritório de Fonte

- Cuida para que a tecnologia e a política da organização sejam seguidas sem desvio. No caso de uma empresa, esse escritório pode incluir o escritório da pessoa que iniciou a organização ou daquele que desenvolveu o produto produzido pela empresa. Mantém os prédios da organização em bom estado de conservação e adquire espaço adicional para expansão adicional.

Escritório de Assuntos Externos

- Mantém uma relação apropriada com governos e outros grupos na sociedade e trata de assuntos legais.

Escritório do Diretor Executivo

- Faz o planejamento da organização. Coordena e faz com que as funções da organização sejam realizadas. Mantém a organização solvente (capaz de pagar as contas), viável, produzindo e expandindo em todas as suas divisões e departamentos.

Divisão de Comunicações **DIVISÃO 1** Secretário de Comunicações

DEPARTAMENTO DE ENCAMINHAMENTO E PESSOAL

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÕES

DEPARTAMENTO DE INSPEÇÕES E RELATÓRIOS

Esta divisão é totalmente responsável pelo estabelecimento da organização.

Departamento de Encaminhamento e Pessoal

- Contrata funcionários qualificados e os posiciona corretamente para o benefício do indivíduo e da organização. Faz com que os funcionários novos e existentes sejam treinados no hat e treinados para que façam seu trabalho.

Departamento de Comunicações

- Estabelece sistemas de comunicação standard para que todas as comunicações sejam rápida e corretamente encaminhadas e resolvidas. Garante que a correspondência de e para o público da organização chegue e seja rapidamente encaminhada.

Departamento de Inspeções e Relatórios

- Coleta e representa graficamente e com precisão as estatísticas da organização para uso executivo. Mantém um alto nível de comportamento ético entre os funcionários. Inspetora as atividades da organização para que quaisquer dificuldades que inibam a expansão sejam detectadas e informadas aos executivos.

Divisão de Disseminação **DIVISÃO 2** Secretário de Disseminação

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E MARKETING

DEPARTAMENTO DE PUBLICAÇÕES

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

Esta divisão torna os produtos e serviços da organização amplamente conhecidos e procurados, criando um grande volume de público que os adquire.

Departamento de Promoção e Marketing

- Faz correspondências informativas, revistas e outras promoções baseadas em resultados de pesquisas para informar o público sobre os serviços e produtos da organização e as publicações que oferece para que possam ser adquiridos em quantidade viável.

Departamento de Publicações

- Estoca todos os materiais publicados, assim eles estão disponíveis para venda, e rapidamente os entrega aos compradores.

Departamento de Registro

- Contata indivíduos que manifestaram interesse nos produtos da organização, de modo que possam ser obtidos por eles. Mantém arquivos precisos de pessoas que anteriormente receberam serviços ou obtiveram produtos da organização e mantém correspondência com elas para que possam vir a adquirir mais produtos e serviços.

Divisão de Tesouraria **DIVISÃO 3** Secretário de Tesouraria

DEPARTAMENTO DE RECEITAS

DEPARTAMENTO DE DESEMBOLSOS

DEPARTAMENTO DE REGISTROS, BENS E MATERIAL

Esta divisão resolve os assuntos financeiros da organização de maneira que se cuide do equipamento e de outros bens para que a organização possa produzir seus produtos e prestar seus serviços e permanecer solvente (capaz de pagar suas contas).

Departamento de Receitas

- Administra os fundos recebidos em troca dos produtos da organização, para que sejam devidamente registrados. Mantém o registro de pastas de contabilidade de clientes com precisão e recolhe todos os fundos devidos à organização.

Departamento de Desembolsos

- Compra e paga todas as contas e os funcionários, assim suas obrigações financeiras são cumpridas e as outras divisões têm os meios para produzir seus produtos.

Departamento de Registros, Bens e Material

- Lida com os suprimentos da organização, mantém registros financeiros precisos, faz a contabilidade e relatórios financeiros necessários e preserva bens e reservas.

Divisão de Produção **DIVISÃO 4** Secretário de Produção

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO

DEPARTAMENTO DE ATIVIDADE

DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO

Esta divisão oferece ao público produtos e serviços de excelente qualidade e sem atrasos.

Departamento de Serviços de Produção

- Serve à divisão por previsão do que é necessário para produzir, assim a produção pode ser feita, e programa a produção para máxima eficiência e serviço ao público.

Departamento de Atividade

- Prepara os recursos necessários para produzir os produtos da organização e entregá-los.

Departamento de Produção

- Produz o produto da organização e presta seus serviços rapidamente, em grande quantidade e com excelente qualidade para que as pessoas fiquem satisfeitas com os resultados.

Divisão de Qualificações **DIVISÃO 5** Secretário de Qualificações

DEPARTAMENTO DE EXAMES

DEPARTAMENTO DE REVISÃO

DEPARTAMENTO DE CERTIFICADOS E PRÊMIOS

Esta divisão verifica que todos os produtos que saem da organização atingiram o nível esperado de qualidade.

Departamento de Exames

- Examina os produtos da organização, passando-os para Revisão ou Certificação para que cada produto seja certificado ou corrigido de forma a poder ser certificado.

Departamento de Revisão

- Analisa o produto da organização para isolar as causas de qualquer nível de qualidade abaixo do aceitável. Também analisa as ações dos funcionários e as corrige quando necessário, para que a tecnologia e a política sejam aplicadas com excelentes resultados. Cuida dos funcionários como indivíduos, para que eles se tornem totalmente treinados para seus trabalhos, aprendam a política e tecnologia organizacional e se tornem membros do grupo competentes e contribuidores.

Departamento de Certificados e Prêmios

- Emite e registra certificados válidos para os produtos alcançados e obtidos. Procura por quaisquer erros de produção e garante que sejam corrigidos.

Divisão Pública **DIVISÃO 6** Secretário do Público

DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE CLEARING

DEPARTAMENTO DE SUCESSOS

Esta divisão, através de todas as suas atividades, torna conhecidos e distribui os serviços e produtos da organização para o público em geral.

Departamento de Informação Pública

- Faz com que a aparência da organização e do seu pessoal seja excelente. Torna a organização e seus serviços e produtos bem conhecidos na comunidade. Trabalha com grupos comunitários e outras organizações para melhorar a sociedade.

Departamento de Clearing

- Estabelece e cria pontos de distribuição produtivos fora da organização, os quais oferecem seus serviços e produtos ao público novo.

Departamento de Sucessos

- Registra e torna amplamente conhecidos ao público os sucessos das atividades da organização e seus produtos.