

# DIRETOR EXECUTIVO

## SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÕES

## SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ORGANIZAÇÃO

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

**GABINETE DE FONTE**

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

**Gabinete de Fonte**

- Certifica-se de que a tecnologia e a política da organização sejam seguidas exatamente. No caso de uma empresa, este gabinete poderia incluir o gabinete da pessoa que começou a organização ou da pessoa que tivesse desenvolvido o produto que está agora a ser produzido pela empresa. Mantém os edifícios da organização em bom estado de conservação e adquire espaço adicional para expansão.

**Gabinete dos Assuntos Externos**

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

**Gabinete do Diretor Executivo**

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

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

**DEPARTAMENTO DE ENCAMINHAMENTO E PESSOAL**

Esta divisão é totalmente responsável pelo estabelecimento da organização.

**Departamento de Encaminhamento e Pessoal**

- Contrata pessoal qualificado e coloca-o apropriadamente para benefício do indivíduo e da organização. Faz com que o pessoal novo e existente receba formação no chapéu e aprendizagem para que eles possam fazer os seus trabalhos.

**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**

- Recolhe e traça, com precisão, os gráficos das estatísticas da organização para uso dos executivos. Mantém um alto nível de comportamento ético entre o pessoal. Inspecciona as atividades da organização para que quaisquer dificuldades que inibam a expansão sejam detetadas e informadas aos executivos.

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

**DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E MARKETING**

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

**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**

- Armazena todos os materiais publicados, de forma que estejam disponíveis para venda, e entrega-os rapidamente aos compradores.

**Departamento de Registração**

- Contacta indivíduos que tenham expressado interesse nos produtos da organização para que estes sejam obtidos por eles. Mantém arquivos exactos de pessoas que receberam serviços ou obtiveram produtos da organização anteriormente e mantém correspondência com eles, de modo que eles possam obter mais serviços e produtos.

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

**DEPARTAMENTO DE RECEITAS**

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 os seus produtos e prestar os seus serviços e permanecer solvente (capaz de pagar as suas contas).

**Departamento de Receitas**

- Lida com os fundos recebidos em troca dos produtos da organização, de modo que estes sejam corretamente registados. Mantém o registo de dossiês 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 as suas obrigações financeiras são cumpridas e as outras divisões têm os meios para produzir os seus produtos.

**Departamento de Registos, Bens e Material**

- Lida com os suprimentos da organização, mantém registos 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**

Esta divisão fornece produtos e serviços de excelente qualidade ao seu público sem qualquer atraso.

**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 e serviços da organização e entregá-los.

**Departamento de Produção**

- Produz o produto da organização e presta os 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**

Esta divisão certifica-se de que cada produto que sai da organização tem o nível de qualidade esperado.

**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**

- Revê o produto da organização para isolar as causas de qualquer nível de qualidade inferior ao aceitável. Também revê as ações do pessoal e corrige-os quando necessário, de forma que a tecnologia e a política sejam aplicadas com resultados soberbos. Cuida do staff como indivíduos, para que eles se tornem totalmente treinados para os seus trabalhos, aprendam a política e tecnologia organizacional e se tornem membros do grupo competentes e contribuidores.

**Departamento de Certificados e Prémios**

- Emite e regista 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**

Esta divisão, através de todas as suas atividades, dá a conhecer ao público em geral os serviços e produtos da organização e distribui esses serviços e produtos.

**Departamento de Informação Pública**

- Certifica-se de que a aparência da organização e do seu pessoal é excelente. Torna a organização e os seus serviços e produtos 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, que oferecem os seus serviços e produtos a público novo.

**Departamento de Sucessos**

- Regista e dá a conhecer amplamente ao público os sucessos das atividades da organização e os seus produtos.