

VERKSTÄLLANDE CHEF

KOMMUNIKATIONSEXEKUTIVSEKRETERAREN

ORGANISATIONSEXEKUTIVSEKRETERAREN

Exekutivdivisionen **DIVISION 7** Division 7-sekreteraren

- KONTORET FÖR KÄLLAN**
- KONTORET FÖR EXTERNA ANGELÄGENHETER**
- DEN VERKSTÄLLANDE CHEFENS KONTOR**

Den här divisionen samordnar och leder organisationens aktiviteter så att den fungerar smidigt, producerar effektivt sina produkter och i riklig mängd och levererar produkter och tjänster av hög kvalitet till individer och samhället.

Kontoret för Källan

- Ser till att organisationens teknologi och policy följs exakt. I ett företag skulle detta kontor kunna inkludera kontoret för den person som startade organisationen eller den som utvecklade produkten som företaget nu producerar. Håller organisationens byggnader i gott skick och skaffar ytterligare utrymme för expansion.

Kontoret för externa angelägenheter

- Upprätthåller passande förbindelser med myndigheter och andra grupper i samhället och sköter juridiska angelägenheter.

Den verkställande chefens kontor

- Står för organisationens planering. Samordnar och ser till att organisationens funktioner utförs. Håller organisationen solvent (i stånd att betala sina räkningar), framgångsrik, producerande och expanderande i alla dess divisioner och departement.

Kommunikationsdivisionen **DIVISION 1** Kommunikationssekreteraren

- DEPARTEMENTET FÖR RUTTNING OCH PERSONAL**
- DEPARTEMENTET FÖR KOMMUNIKATION**
- DEPARTEMENTET FÖR INSPEKTIONER OCH RAPPORTER**

Den här divisionen är fullständigt ansvarig för organisationens etablering.

Departementet för ruttning och personal

- Anställer kvalificerade medarbetare och placerar dem så att de gagnar både individen och organisationen. Ser till att nya och existerande medarbetare hittas och sätts i lära så att de kan utföra sina uppgifter.

Departementet för kommunikation

- Upprättar standardmässiga kommunikationssystem så att all kommunikation ruttas och hanteras snabbt och korrekt. Ser till att korrespondens till och från organisationens allmänhet kommer fram och snabbt hanteras.

Departementet för inspektioner och rapporter

- Samlar in organisationens statistiker och ritar in dem på diagram, för användning av organisationens exekutiver. Upprätthåller en hög nivå av etiskt beteende bland personalen. Inspekterar organisationens aktiviteter så att eventuella svårigheter som förhindrar expansion upptäcks och rapporteras till exekutiver.

Dissemineringsdivisionen **DIVISION 2** Dissemineringssekreteraren

- DEPARTEMENTET FÖR PROMOTION OCH MARKNADSFÖRING**
- DEPARTEMENTET FÖR PUBLIKATIONER**
- DEPARTEMENTET FÖR REGISTRERING**

Den här divisionen gör organisationens produkter och tjänster vida kända och efterfrågade, vilket resulterar i att mängder av människor skaffar dem.

Departementet för promotion och marknadsföring

- Gör utskick och skriver tidskrifter och annan promotion baserad på resultat från enkätundersökningar, för att informera allmänheten om organisationens tjänster och produkter och om det utgivna material den erbjuder så att detta skaffas i ständigt större kvantitet.

Departementet för publikationer

- För lager över allt utgivet material så att det finns lättillgängligt för försäljning, och levererar det snabbt till individer som köper det.

Departementet för registrering

- Kontakter individer som har uttryckt intresse för organisationens produkter så att de erhåller dessa. Ser till att det finns korrekta arkiv över människor som tidigare erhållit service eller köpt produkter från organisationen, och upprätthåller brevväxling med dem så att de kan skaffa sig ytterligare produkter och tjänster.

Ekonomidivisionen **DIVISION 3** Ekonomisekreteraren

- DEPARTEMENTET FÖR INKOMSTER**
- DEPARTEMENTET FÖR UTBETALNINGAR**
- DEPARTEMENTET FÖR UPPTECKNINGAR, TILLGÅNGAR OCH MATERIEL**

Den här divisionen hanterar organisationens finansiella angelägenheter så att dess utrustning och andra tillgångar tas om hand så att organisationen kan producera sina produkter och leverera sina tjänster och förbli solvent (i stånd att betala sina räkningar).

Departementet för inkomster

- Tar hand om inkommande pengar som tagits emot som utbyte för organisationens produkter så att dessa bokförs ordentligt. Upprätthåller korrekta kundkontomappar och inkasserar alla skulder som någon har till organisationen.

Departementet för utbetalningar

- Gör inköp och betalar alla räkningar, avlönar personalen, så att dess ekonomiska åtaganden fullgörs och de andra divisionerna har vad de behöver för att kunna producera sina produkter.

Departementet för uppteckningar, tillgångar och materiel

- Har hand om organisationens förråd, för exakt dokumentering över alla finansiella transaktioner, gör nödvändig bokföring och finansiella rapporter, och skyddar tillgångar och reserver.

Produktionsdivisionen **DIVISION 4** Produktionssekreteraren

- DEPARTEMENTET FÖR PRODUKTIONSTJÄNSTER**
- DEPARTEMENTET FÖR AKTIVITET**
- DEPARTEMENTET FÖR PRODUKTION**

Den här divisionen tillhandahåller utomordentliga kvalitetsprodukter och tjänster utan förseningar till sin allmänhet.

Departementet för produktions-tjänster

- Betjänar divisionen genom att förutse vad som behövs för att kunna producera, så att produktion kan äga rum, och schemalägger produktionen för maximal effektivitet och service till allmänheten.

Departementet för aktivitet

- Förbereder de resurser som behövs för att producera organisationens produkter och tjänster och levererar dem.

Departementet för produktion

- Producerar organisationens produkter och levererar dess tjänster snabbt, i stor kvantitet och av utomordentlig kvalitet, så att folk är nöjda med resultaten.

Kvalificeringsdivisionen **DIVISION 5** Kvalificeringssekreteraren

- DEPARTEMENTET FÖR GRANSKNINGAR**
- DEPARTEMENTET FÖR ÖVERSYN**
- DEPARTEMENTET FÖR CERTIFIKAT OCH UTMÄRKELSER**

Den här divisionen ser till så att varje produkt som lämnar organisationen har den förväntade kvalitetsnivån.

Departementet för granskningar

- Granskar organisationens produkter och skickar dessa till Översynen för korrigerande eller till Certifiering, så att varenda produkt certifieras, eller korrigeras så att den sedan kan certifieras.

Departementet för översyn

- Gör en översyn av organisationens produkter för att isolera orsakerna till att en produkt har en kvalitetsnivå som är lägre än vad som kan accepteras. Gör även en översyn av personalens åtgärder och korrigerar dem där det behövs, så att teknologin och policy tillämpas med utomordentliga resultat. Tar hand om personalen som individer, så att de utbildas fullständigt för sina uppgifter, lär sig organisationens policy och teknologi och blir kompetenta, bidragande medlemmar av gruppen.

Departementet för certifikat och utmärkelser

- Utger och dokumenterar giltiga certifikat för produkter som uppnått och förtjänat. Tittar efter produktionsfel och ser till att de korrigeras.

Allmänhetsdivisionen **DIVISION 6** Allmänhetssekreteraren

- DEPARTEMENTET FÖR INFORMATION TILL ALLMÄNHETEN**
- DEPARTEMENTET FÖR CLEARING**
- DEPARTEMENTET FÖR FRAMGÅNG**

Den här divisionen bringar genom alla sina aktiviteter kunskap om och distribuerar organisationens tjänster och produkter till den breda allmänheten.

Departementet för information till allmänheten

- Ser till så att organisationens utseende och personalens yttre är utomordentligt. Gör organisationen och dess tjänster och produkter väl kända i samhället. Arbetar med grupper i det lokala samhället och med andra organisationer för att förbättra samhället.

Departementet för clearing

- Etablerar och skapar produktiva distributionsställen utanför organisationen som erbjuder tjänster och produkter till ny allmänhet.

Departementet för framgång

- Dokumenterar och gör vida känd för allmänheten framgångarna med organisationens aktiviteter och produkter.