

ОСНОВАТЕЛЬ
-

**Исполнительный
Директор**
-

Структура Компании ч.1

**ДИРЕКТОР ПО
РАЗВИТИЮ**

**ДИРЕКТОР
ОРГАНИЗАЦИИ**

**Административное
Отделение №7**
ДИРЕКТОР АДМИН
ОТДЕЛЕНИЯ

**Организационное
Отделение №1**
ДИРЕКТОР
Организационного
отделения

**Отделение
Распространения №2**
ДИРЕКТОР ОТДЕЛЕНИЯ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ

**Отделение Бухгалтерии
№3**
ДИРЕКТОР ОТДЕЛЕНИЯ
БУХГАЛТЕРИИ

**Отделение
Предоставления №4**
ДИРЕКТОР
ОТДЕЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

**Отделение Контроля
Качества №5**
ДИРЕКТОР ОТДЕЛЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

**Отделение Связи с
Общественностью №6**
ДИРЕКТОР ОТДЕЛЕНИЯ
Связи с общественностью

**Отдел 21 Отдел
стандартной политики**
Директор по
Стандартной Политике

**Отдел 1 ОТДЕЛ
ПЕРСОНАЛА**
Руководитель отдела

**Отдел 4 ОТДЕЛ
МАРКЕТИНГА**
Руководитель отдела

**Отдел 7 ОТДЕЛ
ДОХОДА**
Руководитель отдела

**Отдел 10 ОТДЕЛ
ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ**
Руководитель отдела

**Отдел 13 ОТДЕЛ
ПОДЛИННОСТИ**
Руководитель отдела

**Отдел 16 ОТДЕЛ
ИНФОРМИРОВАНИЯ
ПУБЛИКИ**
Руководитель отдела

**Отдел 20 Отдел
Безопасности**
Директор по
безопасности

**Отдел 2 ОТДЕЛ
КОММУНИКАЦИИ**
Руководитель отдела

**Отдел 5 ОТДЕЛ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ
МАРКЕТИНГОВОЙ
ИНФОРМАЦИИ**
Руководитель отдела

**Отдел 8 ОТДЕЛ
РАСХОДОВ**
Руководитель отдела

**Отдел 11 ОТДЕЛ
ПРОИЗВОДСТВЕНН
ЫХ РЕСУРСОВ**
Руководитель отдела

**Отдел 14 ОТДЕЛ
КОРРЕКЦИИ**
Руководитель отдела

**Отдел 17 ОТДЕЛ
ОБСЛУЖИВАНИЯ
ПУБЛИКИ**
Руководитель отдела

**Отдел 19 Отдел
Исполнительного
директора**
Исполнительный
директор

**Отдел 3 ОТДЕЛ
ИНСПЕКЦИЙ И
ДОКЛАДОВ**
Руководитель отдела

**Отдел 6 ОТДЕЛ
РАБОТЫ С
КЛИЕНТАМИ**
Руководитель отдела

**Отдел 9 ОТДЕЛ
ДОКУМЕНТАЦИИ,
АКТИВОВ И
МАТЕРИАЛЬНОЙ
ЧАСТИ**
Руководитель отдела

**Отдел 12 ОТДЕЛ
ПРОИЗВОДСТВА**
Руководитель отдела

**Отдел 15 ОТДЕЛ
СОВЕРШЕНСТВОВА
НИЯ ПЕРСОНАЛА**
Руководитель отдела

**Отдел 18 ОТДЕЛ
ПРОПАГАНДЫ**
Руководитель отдела

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Сотрудники

Основатель: Создает курс, задает основные цели и видение организации. Заботится о том, чтобы технология и курс организации соблюдались без отклонений. Сохраняет помещение организации в хорошем состоянии и приобретает дополнительную площадь, чтобы предоставить место для расширения. См. отдел 21.

ОСНОВАТЕЛЬ

Исполнительный Директор

ИД: Создает организацию и управляет ей, осуществляет общую координацию функций каждого отделения и обеспечивает их выполнение (с помощью директоров), поддерживает жизнеспособность организации, планирует расширение и осуществляет его.

**ДИРЕКТОР ПО
РАЗВИТИЮ**

**ДИРЕКТОР
ОРГАНИЗАЦИИ**

Директор по развитию: Координирует отделения семь, один и два и управляет ими, а также добивается того, что функции этих отделений выполняются и в большом количестве производится качественный продукт

ДИРЕКТОР ОРГАНИЗАЦИИ: Координирует отделения три, четыре, пять и шесть и управляет ими, а так же добивается того, что функции этих отделений выполняются и в большом количестве производится качественный продукт

ДИРЕКТОР ПО
РАЗВИТИЮ

**Административное
Отделение №7**
ДИРЕКТОР АДМИН
ОТДЕЛЕНИЯ

ДИРЕКТОР АДМИН ОТДЕЛЕНИЯ Обслуживает руководителей организации, их офисы, линии, коммуникации, занимается запасами и следит за тем, чтобы ничто не отвлекало, руководителей от работы

ЦКП Административного отделения

.ЖИЗНЕСПОСОБНАЯ, РАСШИРЯЮЩАЯСЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРИЗНАННАЯ ОБЩЕСТВОМ, ИСПОЛЬЗУЮЩАЯ ТЕХНОЛОГИЮ УПРАВЛЕНИЯ, ПРОИЗВОДЯЩАЯ СВОИ ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ

**Отдел 21 Отдел
стандартной
политики**
Директор по
Стандартной Политике

Это **офис основателя**. Этот офис оформляет все приказы, политику и технологию управления и производства продукта компании, контролирует ее неизменность и выполнение.
Основная политика для работы: быстро растет и преуспевает только та организация, которая соответствует политике. Следит за имиджем основателя, и за тем, чтобы все сообщения основателя хорошо выглядели и передавались мгновенно. и предоставляет площадь для расширения и следит за состоянием существующего.

ЦКП отдела стандартной политики

.СООТВЕТСТВУЮЩАЯ ПОЛИТИКЕ, ШИРОКО ИЗВЕСТНАЯ И УСПЕШНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЮЩАЯ ТЕХНОЛОГИЮ АДМИНИСТРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

**Отдел 20 Офис
Безопасности**
Директор по
безопасности

Этот отдел поддерживает необходимые отношения с административными органами и занимается юридическими вопросами. Обеспечивает безопасность работы компании

ЦКП офиса Президента

.КОНТРОЛИРУЕМАЯ СУТУАЦИЯ, ПРОЯВЛЯЮЩАЯСЯ В ПРИНЯТИИ ОРГАНИЗАЦИИ В РАЙОНЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И НА МЕЖДУНАРОДНОМ УРОВНЕ

**Отдел 19 Офис
Исполнительного
директора**
Исполнительный
директор

Этот отдел занимается организационным планированием и его осуществлением для достижения всех поставленных УСЛОВИЙ и СОСТОЯНИЙ. Он координирует работы и нацеливает действие организации таким образом, что результатом их является ее расширение и рост. ИД как старший руководитель Организации добивается ДОВЕДЕНИЕ ДЕЛ ДО КОНЦА.

ЦКП офиса ИД

.ЖИЗНЕСПОСОБНАЯ, ПРОИЗВОДЯЩАЯ И РАСШИРЯЮЩАЯСЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ДИРЕКТОР ПО
РАЗВИТИЮ

. **ДИРЕКТОР Организационного Отделения** занимается построением и руководством Организационного отделения

Организационное
Отделение №1
ДИРЕКТОР
Организационного
Отделения

ЦКП отделения Развития

ОРГАНИЗОВАННЫЙ, ПРОДУКТИВНЫЙ И ЭТИЧНЫЙ ПЕРСОНАЛ

**Отдел 1 ОТДЕЛ
ПЕРСОНАЛА**
Руководитель отдела

ЦКП Отдела 1

.КВАЛИФИЦИРОВАННЫЕ СОТРУДНИКИ, ОБУЧЕННЫЕ И НАЗНАЧЕННЫЕ НА ПОСТЫ

Этот отдел нанимает подходящий персонал и размещает их в организации с максимальной выгодой для предприятия и сотрудников. Вывешивает Оргсхему организации и следит за тем, чтобы она вовремя обновлялась и отражала фактические должности, занимаемые сотрудниками. Следит за размещением вакансий и обеспечивает надлежащую укомплектованность организации персоналом. Заботится о том, чтобы каждый сотрудник знал Оргсхему организации, имел хорошее понимание своих обязанностей и того, как его должность согласуется с другими, а так же в чем состоит и как должна выполняться их работа.

Статистика отдела 1

1. КОЛИЧЕСТВО НАНЯТЫХ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СОТРУДНИКОВ **2.** КОЛИЧЕСТВО СОТРУДНИКОВ В "ПОЛНЫХ ШЛЯПАХ" **3.** КОЛИЧЕСТВО ТЕХНИЧЕСКИХ СОТРУДНИКОВ **4.** КОЛИЧЕСТВО АДМИНИСТРАТИВНЫХ СОТРУДНИКОВ

**Отдел 2 ОТДЕЛ
КОММУНИКАЦИИ**
Руководитель отдела

ЦКП Отдела 2

1. КОММУНИКАЦИОННЫЕ ЛИНИИ **2.** ЛЕГКО ПРИНИМАЕМЫЕ И БЫСТРО ДОСТАВЛЯЕМЫЕ СООБЩЕНИЯ

Этот отдел разрабатывает и внедряет систему связи и информации. Направляет публику и всю коммуникацию к соответствующим сотрудникам.. Быстро распределяют почту, а также другие послания по организации. Разбирается с коммуникацией, на которую не ответили, и заботится о том, чтобы письма и другая почта, направленная из организации к публике, отсылалась без промедления. **«Могущество, определяется исключительно скоростью потока коммуникации»**

Статистика Отдела 2

1: ВХОДЯЩИЕ ПИСЬМА, ВСЯ ИСХОДЯЩАЯ ПОСТА ОТ КЛИЕНТОВ, ЗАИНТЕРЕСОВАВШИХСЯ ЛЮДЕЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА, РЕКЛАМУ, СЧЕТА. **2:** ИСХОДЯЩИЕ ПИСЬМА, МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ НА РЫНОК, АНКЕТЫ, ОПРОСНЫЕ ЛИСТЫ, БРОШЮРЫ **3:** МНОГОАДРЕСНАЯ РАССЫЛКА, МАТЕРИАЛЫ СПОСОБСТВУЮЩИЕ ПРОДВИЖЕНИЮ НА РЫНОК, РАЗОСЛАННЫЕ ПО ВСЕМУ СПИСКУ АДРЕСОВ ИЗ БАЗЫ КЛИЕНТОВ

**Отдел 3 ОТДЕЛ
ИНСПЕКЦИЙ И
ДОКЛАДОВ**
Руководитель отдела

ЦКП Отдела 3

ЭТИЧНЫЕ, НАХОДЯЩИЕСЯ В БЕЗОПАСНОСТИ ПРОДУКТИВНЫЕ СОТРУДНИКИ С РАСТУЩИМИ СТАТИСТИКАМИ.

Проводит инспекции, чтобы выяснить, завершены ли проекты и выполнены ли приказы, и докладывает об этом тем руководителям, которые их издали, собирает статистики, вычерчивает графики статистик и вывешивает их. Обнаруживает каждое, **ПОЧЕМУ** и **КТО**, которые влияют на продуктивность или замедляют ее, исправляет или устраняет эти факторы. Выявляет людей, которые останавливают правильные потоки, и справляется с этим с помощью Технологии урегулирования (**необходимо специальное обучение**).

Статистика отдела 3

1: СОТРУДНИКИ С НОРМАЛЬНЫМИ И РАСТУЩИМИ .СТАТИСТИКАМИ **2:** КОЛИЧЕСТВО РАСТУЩИХ СТАТИСТИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ В ОТДЕЛАХ И ОТДЕЛЕНИЯХ.

ДИРЕКТОР ПО
РАЗВИТИЮ

**Отделение
Распространения №2**
ДИРЕКТОР
ОТДЕЛЕНИЯ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ

. **ДИРЕКТОР Отделения Распространения** занимается построением и руководством отделения.

ЦКП отделения Распространения

1: ПРОДАННЫЕ И ДОСТАВЛЕННЫЕ УСЛУГИ И ПРОДУКТ 2: ДОХОД БОЛЬШЕ, ЧЕМ РАСХОД ПЛЮС РЕЗЕРВЫ

ЦКП отдела 4

1: ЗАВЕРШЕННЫЕ, ЭФФЕКТИВНЫЕ МАРКЕТИНГОВЫЕ КАМПАНИИ, КОТОРЫЕ НАПОЛНЯЮТ ОРГАНИЗАЦИЮ ЛЮДЬМИ. 2: ЭФФЕКТИВНЫЕ РЕКЛАМНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ИЗДАННЫЕ И НАХОДЯЩИЕСЯ В РУКАХ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ ПОКУПАТЕЛЕЙ.

**Отдел 4 ОТДЕЛ
МАРКЕТИНГА**
Руководитель отдела

Этот отдел своими сообщениями создает у людей желание совершить покупки. Он информирует общественность с помощью рассылки письменной информации, буклетов, журналов и других рекламных материалов о продуктах и услугах организации, занимается сбором и обработкой информации. Со всеми различными группами потенциальных клиентов проводит опросы, чтобы узнать, как правильно общаться с ними, каковы их реальности и как направлять их интерес таким образом, чтобы они предприняли следующий шаг в отношении организации.

Статистика отдела 4

1: КОЛИЧЕСТВО ОБРАЩЕНИЙ ЗА ИНФОРМАЦИЕЙ 2: КОЛИЧЕСТВО ПРОИЗВЕДЕННЫХ И ПОСТАВЛЕННЫХ ОТДЕЛЬНЫХ РЕКЛАМНЫХ ЕДИНИЦ. 3: КОЛИЧЕСТВО РАЗРАБОТАННЫХ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА ОБСУЖДЕНИЕ И УТВЕРЖДЕННЫХ К ВНЕДРЕНИЮ ПЛАНОВ И ПРОГРАММ. 4: КОЛИЧЕСТВО ЗАКАЗОВ ОТ ПОСТОЯННЫХ И НОВЫХ ПОКУПАТЕЛЕЙ. 5: КОЛИЧЕСТВО НОВЫХ ЗАКАЗЧИКОВ.

**Отдел 5 ОТДЕЛ
РАСПРОСТРАНЕНИЯ
МАРКЕТИНГОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**
Руководитель отдела

ЦКП отдела 5

ЦКП: ЗАКАЗАННЫЕ И ДОСТАВЛЕННЫЕ РЕКЛАМНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Этот отдел хранит все печатные издания фирмы, следит, чтобы они имелись в наличии и могли быть предоставлены и отправлены по коммуникационным линиям организации. По мере поступления в отдел новых материалов он должен широко извещать о них сотрудников через внутренние ресурсы организации (журналах, бюллетенях организации, корпоративный портал), а также в местных городских и областных газетах и журналах. Он обеспечивает отправку материалов по любым получаемым им почтовым заказам в течение 24 часов.

Статистика отдела 5

ЗАКАЗАННЫЕ И ДОСТАВЛЕННЫЕ РЕКЛАМНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**Отдел 6 ОТДЕЛ
РАБОТЫ С
КЛИЕНТАМИ**
Руководитель отдела

ЦКП отдела 6

1: ПРОДУКЦИЯ И УСЛУГИ В РУКАХ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ. 2: ДОХОД БОЛЬШОЙ ЧЕМ РАСХОД ПЛЮС РЕЗЕРВЫ

Обеспечивает и регистрирует валовой доход, ведет и пополняет базу клиентов, ведет работу с клиентами, отправляет письма и любые другие сообщения, осуществляет **профессиональные продажи**, а также работает с постоянными клиентами, осуществляя повторные продажи. Привлекает клиентов больше, чем может обработать отделение предоставления.

Статистика отдела 6

1: ОБЩИЙ ДОХОД. 2: СТОИМОСТЬ ПОДПИСАННЫХ ДОГОВОРОВ