

ОСНОВАТЕЛЬ
-

**Исполнительный
Директор**
-

Структура Компании ч.2

**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

ЦКП:Отделение Бухгалтерии №3

СОХРАНЕННЫЕ И ПОЛЕЗНЫЕ АКТИВЫ И РЕЗЕРВЫ

ДИРЕКТОР
ОРГАНИЗАЦИИ

Отделение
Бухгалтерии №3

ДИРЕКТОР ОТДЕЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРИИ: Создает отделение три, укомплектовывая его и обучая его персонал в соответствии с оргполитикой, а также контролирует все линии денежных потоков (доход и расход) и координирует функции отделения бухгалтерии таким образом, что в результате получает продукт и активы и резервы

Отдел 7 ОТДЕЛ
ДОХОДА

ЦКП Отдел 7 ОТДЕЛ ДОХОДА

.ВСЕ СРЕДСТВА СОБРАННЫЕ ЗА УСЛУГИ И ПРОДАЖИ

Выписывает квитанции на весь доход, следит за точностью данных, содержащихся в файлах со сметами клиентов, и следит за тем, чтобы эти файлы во время обновлялись.
.Рассылает извещения о состоянии счета и собирает деньги за все услуги, предоставленные организацией в кредит

Отдел 8 ОТДЕЛ
РАСХОДОВ

ЦКП офиса Президента

.ТОЧНО И СВОЕВРЕМЕННО ОПЛАЧЕННЫЕ СЧЕТА, СОЗДАЮЩИЕ ВЫСОКУЮ ОЦЕНКУ КРЕДИТОСПОСОБНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.

Этот отдел расходует средства на закупки и оплату всех счетов и на заработную плату персоналу так, чтобы были выполнены все финансовые обязательства. Чтобы подразделения имели необходимые средства для производства своих продуктов. Выполняет оплаты в соответствии с Финансовым планированием, управляя деньгами и активами организации таким образом, что поддерживает расход ниже дохода, увеличивает активы организации и благосостояние сотрудников. Оплачивает счета в соответствии с предельной датой оплаты. Безжалостно соблюдает политику учета, обеспечивая отличную финансовую репутацию организации и своевременную оплату 100% счетов. Сразу же выплачивает комиссионные Внештатным сотрудникам и это никогда, ни по каким причинам не откладывается. Еженедельно составляет Сводку счетов к оплате. Составляет месячный пакет расходных квитанций, который передает в Отдел 9 для использования. Журналы оплаченных счетов и учетные счета также передаются в Отдел 9 для ревизии.

ЦКП Отдел 9 ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИИ, АКТИВОВ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ЧАСТИ

Отдел 9 ОТДЕЛ
ДОКУМЕНТАЦИИ,
АКТИВОВ И
МАТЕРИАЛЬНОЙ
ЧАСТИ

ЦКП 1: ТОЧНОЕ И СВОЕВРЕМЕННОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ РУКОВОДСТВА О ФИНАНСОВОМ ПОЛОЖЕНИИ И ПРОГНОЗ ПОЛОЖЕНИЯ НА БУДУЩЕЕ.
ЦКП 2: ПОЛНЫЕ И СОВЕРШЕННЫЕ УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ОРГАНИЗАЦИИ, КОТОРЫЕ ПОДВЕРГНУТЫ РЕВИЗИИ, НАДЕЖНО ХРАНЯТСЯ И ВСЕГДА ДОСТУПНЫ.
ЦКП 3: ПОДДАЮЩИЕСЯ ПОДСЧЕТУ, СОХРАНЕННЫЕ И ЦЕННЫЕ МАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ, КОТОРЫЕ СОХРАНЯЮТ СВОЮ ЦЕННОСТЬ И ПОЛЕЗНОСТЬ.

Этот отдел ведет точную документацию по всем финансовым операциям, ведет весь необходимый бухгалтерский учет и заботится обо всех фондах и резервах. таким образом, что организация может полностью сосредоточить свое внимание на производстве и расширении. Хранит полные учетные записи по каждому финансовому году с момента создания организации. Сюда включаются все предварительные счета об оплате и расходные квитанции, а так же документы по банковским операциям, все банковские балансы и законченные журналы счета к оплате от кредиторов. Проводит месячный, квартальные и годовые ревизии

ДИРЕКТОР
ОРГАНИЗАЦИИ

**Отделение
Предоставления №4**

ЦКП Отделения Предоставления

ВЫСОКОКАЧЕСТВЕННЫЕ ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИИ

ДИРЕКТОР ОТДЕЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ Создает все отделение, следит за тем, чтобы оно всегда было укомплектовано, строго организовано и следовало расписанию, предоставляет дизайн и архитектуру высокого качества и в большом объеме с великолепными результатами у каждого клиента так, что организация честно и с гордостью представляет свои услуги

**Отдел 10 ОТДЕЛ
ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ**

ЦКП Отдела 10

ЦКП 1: ХОРОШО СКООРДИНИРОВАННЫЕ ПЛАНЫ И ГРАФИКИ РАБОТ. ЦКП 2: СВОЕВРЕМЕННО ВЫПОЛНЕННЫЕ ПРОЕКТЫ

Осуществляет предварительную оценку средств, необходимых для производства. Следит за тем, чтобы эти средства своевременно поступали для функционирования производства. Составляет графики производства для достижения максимальной эффективности и наилучшего обслуживания клиентов. Поддерживает в рабочем состоянии все коммуникационные линии и потоки отделения. Используя список клиентов, полностью оплативших за продукт или услуги составленный Финансовым Отделением, планирует производство услуги или продукта для Отдела 12. Проводит запланированные собрания, на которых рассматриваются и обрабатываются заказы по производству, проводит обзор рабочих заданий и назначает руководителей проектов и технических руководителе

**Отдел 11 ОТДЕЛ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ
РЕСУРСОВ**

ЦКП Отдела 11

ЦКП 1: СВОЕВРЕМЕННО ВЫПОЛНЕННЫЕ И ПОДГОТОВЛЕННЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА 12
ЦКП 2: ПОДГОТОВЛЕННАЯ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Подготавливает ресурсы, необходимые для производства и доставки продуктов организации

**Отдел 12 ОТДЕЛ
ПРОИЗВОДСТВА**

ЦКП Отдела 12

ЦКП 1: ВЫСОКОКАЧЕСТВЕННЫЕ ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ

Производит продукт и предоставляет услуги, производимые организацией быстро, в больших количествах и с безукоризненным качеством, чтобы достигалась полная удовлетворенность результатом

ДИРЕКТОР
ОРГАНИЗАЦИИ

Отделение Контроля
Качества №5

ЦКП Отделения Контроля Качества

ЦКП ОТДЕЛЕНИЯ 1: ЭФФЕКТИВНЫЕ, ХОРОШО ОБУЧЕННЫЕ И ПОЛНОСТЬЮ ФУНКЦИОНИРУЮЩИЕ ЧЛЕНЫ ОРГАНИЗАЦИИ, ДОБИВАЮЩИЕСЯ СВОИХ ЦКП.

ЦКП ОТДЕЛЕНИЯ 2: СКОРРЕКТИРОВАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ И ЕЕ ПРОДУКТЫ.

ДИРЕКТОР ОТДЕЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА: Корректирует всю организацию, ее продукты, а также район деятельности, укомплектовывая отделение квалификации, обучая персонал отделения квалификации и добиваясь того, что каждая функция отделения квалификации действительно выполняется..

Отдел 13 ОТДЕЛ
ПОДЛИННОСТИ

ЦКП Отдела 13

ЦКП 1: СООТВЕТСТВУЮЩИЙ НОРМАМ КАЧЕСТВА ПРОДУКТ.

Наблюдает за тем, чтобы каждый продукт, выходящий из организации имел ожидаемый уровень качества. Осуществляет коррекцию и исправляет продукт, до тех пор пока тот не достигнет соответствия установленным нормам качества. Эти действия обеспечивают высокое качество продукта, не создавая при этом "завалов" на линиях, но и не допуская "быстрого потока"

Отдел 14 ОТДЕЛ
КОРРЕКЦИИ

ЦКП Отдела 14

ЦКП 1: ОТКОРРЕКТИРОВАННЫЕ ОРГАНИЗАЦИЯ И ЕЕ ПРОДУКТ.

Корректирует всю организацию посредством коррекции ее персонала, используя весь объем стандартной технологии и оргполитики, выписывает безошибочный **креминг**. Проводит точное нахождение "**Почему**" - таким образом, что все технические и административные действия в организации выполняются полностью и правильно, с получением большого количества и высокого качества продукции, в результате чего организация расширяется и является **платежеспособной**.

КРЕМИНГ Существует два основных типа: а) быстро подготовить человека для поста или технического действия, через интенсивное обучение, б) быстро скорректировать человека после факта ошибки или плохой работы, нахождением "почему" урегулированием этого "почему" с помощью обучения и тренировки действий до точки уверенности и компетентности

Отдел 15 ОТДЕЛ
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ
ПЕРСОНАЛА

ЦКП Отдела 15

ЦКП: ЭФФЕКТИВНЫЙ И ХОРОШО ОБУЧЕННЫЙ ПЕРСОНАЛ

Заботится о персонале, проявляя внимание к каждому штатному сотруднику, используя программы обучения персонала. Проводит прояснение продукта и цели поста. При необходимости, проводит действия по оказанию неотложной помощи, улаживает психологические трудности, а также занимается здоровьем сотрудников. Хорошее настроение персонала - это тоже функция отдела коррекции. Обучает **интернов** до уровня настоящих, компетентных сотрудников организации.

ДИРЕКТОР
ОРГАНИЗАЦИИ

Отделение Связи с
Общественностью №6
-

ЦКП Отделения Связи с Общественностью

ЦКП ОТДЕЛЕНИЯ: ОРГАНИЗАЦИЯ В ДОСТАТКЕ СНАБЖЕННАЯ НОВОЙ ПУБЛИКОЙ И ХОРОШО ПОДДЕРЖИВАЕМАЯ ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

ДИРЕКТОР ОТДЕЛЕНИЯ Связи с общественностью: Создает отделение, набирает и обучает персонал, а также управляет отделением шесть, которое занимается продвижением и привлекает новую публику в организацию

Отдел 16 ОТДЕЛ
ИНФОРМИРОВАНИЯ
ПУБЛИКИ
-

ЦКП Отдела 16

ЦКП 1: РАСШИРЕНИЕ МЕСТ ПУБЛИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ЦКП 2 ЛЮДИ ВТЕКАЮЩИЕ В ОРГАНИЗАЦИЮ

Этот отдел добивается широкой известности организации и ее продуктов среди соответствующих групп общественности. Делая это с помощью созданной на основе опросов рекламы, при помощи раздачи листовок на улице, направления людей, рассылки информационных компонентов, распространения успехов и публичной активности в близлежащих районах. Для большего привлечения клиентов, отдел разрабатывает новые программы по привлечению публики в организацию, опробует их и запускает в работу. Ведет точную регистрацию того, какая реклама дает наибольший отклик с тем, чтобы использовать ее в будущем.

Отдел 17 ОТДЕЛ
ОБСЛУЖИВАНИЯ
ПУБЛИКИ
-

ЦКП Отдела 17

.ЦКП: НОВЫЕ ЛЮДИ, ПОДПИСАВШИЕ ДОГОВОРА НА ПРОДУКТ ИЛИ УСЛУГУ, ОПЛАТИВШИЕ И ПОЛУЧИВШИЕ ЭТОТ ПРОДУКТ

Этот отдел находит и предлагает услуги и продукты новым клиентам. Через личное общение с клиентами, дает им достаточно информации и обеспечивает понимание для заключения договора или покупки продукта. Обеспечивает подписание договоров со всеми клиентами, оплату и предоставление продукта. Сотрудники этого подразделения никогда не спрашивает у клиента "**Вы хотите получить этот продукт?**"? А уверенно говорит "**Вам нужен этот продукт!**", заключает договор и принимает деньги.

Отдел 18 ОТДЕЛ
ПРОПАГАНДЫ
-

ЦКП Отдела 18

ЦКП 1: ДОБРОЖЕЛАТЕЛЬНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ ВОСПРИЯТИЕ ДОСТИГНУТОЕ И ПОДДЕРЖИВАЕМОЕ ЗА СЧЕТ УПРАВЛЕНИЯ СВЯЗЯМИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ.
ЦКП 2: АКТИВНЫЙ И ПРОДУКТИВНЫЕ СОТРУДНИКИ

Этот отдел устанавливает и делает продуктивными пункты реализации вне организации, которые предлагают ее услуги и продукты новым клиентам. Он сообщает и записывает информацию об успехах в работе организации и успешном применении ее продуктов и широко информирует об этом общественность. Разрабатывает и осуществляет программу деятельности **ВНС*(Внештатный сотрудник)** делает активным каждого клиента организации и превращает его в успешного агента, направляющего в организацию много новых людей.