

# ОРГАНИЗУЮЩАЯ СХЕМА

## СОВЕТ УЧРЕДИТЕЛЕЙ

Администрация			Секретариат			Продажи			Финансы			Технология			Квалификация			Продвижение				
Первосточник Отдел 19.	Внешние дела Отдел 20.	Исп. директор Отдел 21.	Напр-ие персонал Отдел 1.	Коммуникации Отдел 2.	Инспекции доклады Отдел 3.	Продвижение Отдел 4.	Публикация Отдел 5.	Продажа Отдел 6.	Доход Отдел 7.	Расход Отдел 8.	Активы Отдел 9.	Обслуживание Отдел 10.	Деятельность Отдел 11.	Производство Отдел 12.	Экзамены Отдел 13.	Перемотр Отдел 14.	Награды, сертиф Отдел 15.	Инф-ие публики Отдел 16.	имидж Отдел 17.	Успех Отдел 18.		
создает технологию производства продукта компании и саму компанию, ставит на пост и направляет руководителей компании.	обеспечивает юридическую и фактическую безопасность для деятельности компании и дублирование информации на случай утраты такой информации в рамках административной шкалы.	руководит компанией, обеспечивает статистику компании и управляет работой компании необходимых персоналом, для этого:	поддерживает в настоящем времени организующую схему компании. обеспечивает компанию необходимым персоналом, для этого:	обеспечивает работоспособность внутренних и внешних коммуникационных линий компании. и направляет входящие телефонные звонки;	ведет и контролирует статистику подшивает их в специальную папку	разрабатывает материалы для продвижения услуг компании клиенту, для этого:	распространение информации увеличивающее понимание услуги клиентами. и доводит результаты до производственного отдела.	регистрирует клиентов желающих получить услуги компании. и принимает и обрабатывает запросы клиентов.	собирает все доходы для этого:	производит расходы: 1. проверяет целесообразность предполагаемых расходов;	обеспечивает сохранность имущества компании:	планирует деятельность по предоставлению услуг:	обеспечивает все необходимое для работы:	администрирование	контроль качества работ сотрудников и контроль качества работ.	занимается обучением персонала с целью улучшения эффективности работы на посту.	корректирует форму организации в целях увеличения эффективности работы.	с помощью предоставления востребованного продукта привлекает большое количество новых клиентов.	отвечает за внешний вид компании:	расширяет и контролирует область деятельности компании через широкую сеть внешних партнеров, которые направляют на услуги большое количество платных сотрудников, которые направляют на услуги большое количество платной работе с клиентами, которые достигли успеха и зафиксировали это.	1. расширяет и контролирует область деятельности компании через широкую сеть внешних партнеров, которые направляют на услуги большое количество платных сотрудников, которые направляют на услуги большое количество платной работе с клиентами, которые достигли успеха и зафиксировали это.	1. расширяет и контролирует область деятельности компании через широкую сеть внешних партнеров, которые направляют на услуги большое количество платных сотрудников, которые направляют на услуги большое количество платной работе с клиентами, которые достигли успеха и зафиксировали это.
сохраняет резервы компании.		управляет работой компании в рамках административной шкалы.	1. производит отбор подходящих кандидатов для работы в компании.	1. регистрирует и отправляет факсы, письма, электронную почту;	каждую неделю вышивает назначенное состояние фирмы.	2. разрабатывает программу участия в выставках клиентов	2. принимает и обрабатывает запросы клиентов.	2. делает оплаты через банк и наличными;	2. добавляется погашения этих долгов;	2. производит проверку имущества, связанную с расходами;	2. ведет документацию по имуществу компании и материальным запасам;	2. график готовности продукта и передача результатов отделу продаж;	2. обеспечивает своевременное выполнение работ.	2. обеспечивает своевременное выполнение работ.	2. контроль осущ-вляется двумя методами наблюдением за работой сотрудника или контроль его статистики.	2. разрабатывает программы по обучению персонала.	2. посредством этого разрабатывает и внедряет программы по коррекции качества услуг.	2. проводит рекламные кампании в различных местах сотрудничества.	2. чистота и внешний вид рабочих мест сотрудников.	2. рассылка отчетов о проделанной работе с клиентами, которые достигли успеха и зафиксировали это.	2. расширяет и контролирует область деятельности компании через широкую сеть внешних партнеров, которые направляют на услуги большое количество платных сотрудников, которые направляют на услуги большое количество платной работе с клиентами, которые достигли успеха и зафиксировали это.	
ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:	ответственный:		
Цель: соответствующая замыслам учредителей, хорошо известная и высококачественная компания, применяющая административную технологию	Цель: юридически защищенная компания, являющаяся безопасным местом, установившая в обществе великодушный контроль над областью деятельности	Цель: жизнеспособная и расширяющаяся компания	Цель: эффективно работающие штатные сотрудники, назначенные на посты и работающие, должным образом.	Цель: легко принимаемые и быстро доставляемые сообщения. Зарегистрированные письма и приказы и прочие документы. Правильные входящие звонки.	Цель: Точная статистика работы компании. Выявленные и полностью урегулированные работа компании.	Цель: эффективные материалы по продвижению, переданные в огромном количестве в руки потенциальных клиентов в районе деятельности компании. Популярный сайт компании.	Цель: своевременно и качественно выполненный продукт	Цель: доход больше, чем расходы плюс резервы	Цель: все средства, собранные за услуги компании и проданные материалы	Цель: Своевременные закупки имущества и материалов. Выполненные финансовые обязательства компании.	Цель: Сохраненные и учтенные финансы и имущество компании.	Цель: Спланированное предоставление услуг компании в срок и в рамках бюджета.	Цель: организованное предоставление услуг компании в срок и согласно прайсу.	Цель: Предоставленные услуги по опросам и маркетингу. Быстро, качественно и в больших кол-вах.	Цель: Получение точных данных о качестве продукции и профессиональные работы персонала и стажеров.	Цель: эффективные, хорошо обученные и полностью выполняющие свои функции штатные сотрудники, которые реализовывают свои умения и цели.	Цель: компания и её услуги, которые были откорректированы.	Цель: Большое число потенциальных клиентов, заинтересованных в получении услуг компании. Клиенты компании, повторно заключившие на услуги.	Цель: ПРИЗНАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ ИМИДЖА И КАЧЕСТВА КОМПАНИИ.	Цель: Активные внештатные сотрудники, направляющие большое количество новых клиентов на услуги компании.		

**ЦЕЛЬ:**  
**ОРГПОЛИТИКА:** Для успешно работающей компании необходимо предоставлять качественный продукт, иметь профессионалов в управлении отделов Оргсхемы, получать и предоставлять достоверную информацию

## СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПЛАН: ПРОГРАММА:

