

A CÉG

7T7 Szervezési tábla

Mesterlap

A közös célok megvalósításáért történő együttműködés alapfeladatai.

A feladatok a megadott sorrendben megvalósítandók. A kör vége egy új kör kezdete.

Vezető az lehet, aki már minden feladatkört ismer, vagy dolgozott benne.

Minden megadott feladatkör fontos és betöltendő, további feladatok hozzáadása szükségtelen.

VEZETŐ	HÍVÓ	TANÍTÓ	ALKOTÓ	MINŐSÍTŐ	KERESKEDŐ	KINCSTÁROS
0/1 Cégvezetés	1/1 Fogadás	2/1 Tervezés	3/1 Termelés előkészítés	4/1 vizsgálat	5/1 Eladás előkészítés	6/1 Bevételezés
Belső körök Dolgozók irányítása a körben szereplő összes feladat elvégzése érdekében	A cég hirdetése Dolgozók hívása Belépők, látogatók fogadása. Rendelések feladatok felvétele, fogadása	Alkotások, eszközök, számszámok, munkafolyamatok tervezése, dokumentálása	Munkafolyamatok előkészítése. Számszámok, nyersanyagok beszerzése, karbantartása, előkészítése, raktározása, nyilvántartása	Hibák keresése, selejt kiválogatása. Hibák osztályozása, feljegyzése, megjelölése	Alkotások hirdetése (reklám) Vevő keresés. Eladó helyek létrehozása. Értékek, árak becslése, megszabása	Kincs és pénz bevételezése (a kereskedőktől.) Bevételek nyilvántartása, összesítése.
0/2 Terület vezetés	1/2 Feladat osztás	2/2 Tanítás	3/2 Feladat kiszolgálás	4/2 Javítás	5/2 Eladás, csere	6/2 Finanszírozás
Külső, vevőterület keresés (vásár, bolt) Cég terjeszkedés, alkotás eladás, vevő kapcsolatok irányítása	Alkalmasság vizsgálat Dolgozók beosztása a megadott feladatkörökbe. Feladatok, rendelések kiosztása	Dolgozók tanítása feladatok, munkafolyamatok elvégzésére. Eszközhasználat, feladatvégzés bemutatása.	Mesterek, alkotás készítés, munkafolyamatok kiszolgálása. Segédmunka	Hibák javítása. Hiba okának feltárása, kezelése, Selejt, vagy reklamált alkotás javítása. Szerviz, rendbe hozás	Alkotások eladása, kincsekre, pénzre cserélése. Kincsek és pénz kincstárba juttatása. Eladás, bevétel nyilvántartása	Költség tervezés Bevétel – kiadás mérleg A további munkák feltételeinek fedezése. Céges feladatkörök fedezése Kiadások (pénz, kincs) nyilvántartása. Tartalékolás
0/3 Kapcsolat tartás	1/3 Feladat követés	2/3 Kutatás, fejlesztés	3/3 Alkotás készítés	4/3 Minősítés	5/3 Vevőszolgálat	6/3 Kifizetés
Kapcsolat más cégekkel, vezetőkkel, királyokkal, királynőkkel. Döntés: másokkal együttműködve mit alkossunk, és mit nem. Összesítések nyilvántartása.	Feladat teljesítések, munkavégzés, határidők feljegyzése, nyilvántartása. Teljesítések elérése, minden megadott feladatkör el legyen látva	Kapcsolat más tanítókkal, továbbtanulás. Új alkotások, megoldások kifejlesztése. Meglévő alkotások, munkafolyamatok továbbfejlesztése, dokumentálása.	Alkotás (ok) elkészítése Munkafolyamatok pontos megvalósítása Mestermunka Kész alkotás nyilvántartás.	Hibahatárt nem sértő, megfelelő alkotások minősítése, csomagolása, eladásra kész állapotba hozása. Minősített alkotás nyilvántartás	Vevők nyilvántartása Reklamáció kezelés. További igények felderítése, ami alapján a tanító jobb terméket tervezhet. Visszafizetések nyilvántartása.	A finanszírozás és tartalékolás után maradt kincs és pénz szétosztása a hívó nyilvántartása alapján. Dolgozók fizetése Fizetés nyilvántartás.

Az alkotók kedv és a be nem töltött feladatkörök nem pótolhatóak vasfegyessel! Nincs fegyveres egyetlen feladatkörben sem! Feladatkörök kihagyása, vagy a sorrend összekeverése kudarchoz vezet az egész csoport számára! Alkotó legalább annyi, vagy kétszer annyi legyen, mint a többi feladatkört ellátók. A CÉG, a táblázat nem tartalmaz adományrendszert. Az adó vagy adományrendszer egy cégen kívüli, külső megállapodás. Példa: A Királynő és a CÉG dolgozói közti külső megállapodás lehet a gyerekek és idősek támogatása egy előírt adományrendszer szerint.

A táblázat sokak együttműködésének végeredménye, nem valakinek, vagy valakiknek a kizárólagos tulajdona.

Működő hatékony szervezési forma.