

## ШЛЯПЫ

Шляпа учредителя фактически состоит из нескольких функций, каждая из которых описана ниже отдельно.

### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА УЧРЕДИТЕЛЕЙ

Основная цель поста: Организовать деятельность учредителей таким образом, чтобы каждый из них производил необходимые продукты и в результате компания процветала.

Основные обязанности:

1. Организовывать взаимодействие учредителей, чтобы они совместно вырабатывали решения относительно главных вопросов деятельности компании: основной цели, замысла, планов и программ. Для этого:
  - a. Поддерживать общение по этим вопросам с необходимой периодичностью.
  - b. На основе достигнутого согласия публиковать разработанные решения.
  - c. Хранить и содержать в порядке выработанные документы по деятельности совета учредителей.
2. Разрабатывать и дополнять шляпы учредителей, добиваться, чтобы учредители носили свои шляпы
3. Разрабатывать общие программы по деятельности предприятия и управлять их выполнением. Рассматривает и одобряет все программы совета учредителей на предмет их согласования друг с другом и приоритетами в деятельности. Это означает, что каждая программа прежде, чем будет направлена от лица Совета учредителей должна пройти согласование председателя, но в тоже время каждый учредитель после согласования программы лично управляет программой в своей области: анализирует её ход, устраняет заторы в производстве, дает разъяснения по программе исполнителям задач.
4. Еженедельно вести главные статистики совета учредителей.
  - a. Получать необходимые данные от каждого из учредителей по его статистикам в четверг до 23:00.
  - b. Получать данные из компании через представителя совета учредителей в четверг до 23:00.
  - c. Объединять полученные данные и определять общее состояние деятельности совета учредителей. Сообщать учредителям об этих статистиках и состоянию деятельности совета учредителей в целом каждую пятницу до 18:00.

**ЦКП** Компания, применяющая без искажений действенную технологию производства продуктов и производящая продукты высочайшего качества.



1. Количество выполненных задач по программам, одобренным советом учредителей.
2. Соотношение «наличные-счета к оплате».
3. Сумма средств в резервных фондах компании.
4. Средняя заработная плата персонала компании. (информационная)
5. Сумма дивидендов учредителей. (информационная)

Состояние деятельности председателя совета учредителей определяется по 6-и недельному тренду статистик 1, 2, 3, 4

### ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГПОЛИТИКУ

Основная цель поста:

Обеспечить компанию эффективной оргполитикой, обеспечивающей достижение цели компании и реализацию её замыслов.

Основные обязанности:

1. В случае обнаружения ситуаций, возникающих из-за отсутствия оргполитики, разрабатывать её для внедрения.
2. Вести хранение разработанной оргполитики так, чтобы её можно было легко найти и в справочнике были действующие версии.
3. Разрабатывать программы по внедрению новой оргполитики на предприятии и приведению в действие ранее написанной и опубликованной оргполитики.
4. Добиваться, чтобы опубликованная оргполитика действительно использовалась компанией точно и без искажений.

**ЦКП** Компания, деятельность которой соответствует эффективной официальной оргполитике.



Количество выполненных задач по программам разработки и внедрения оргполитики



## ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПОСТРОЕНИЕ

Основная цель поста:

Компания действует как хорошо построенная организация, где сотрудники полностью ошляплены и эффективны, скорость потока частиц огромна, дев-ти отсутствует.

Основные обязанности:

1. Разрабатывать и дорабатывать при необходимости оргсхему компании.
2. Разрабатывать и внедрять систему статистик, которая позволяет эффективно управлять деятельностью предприятия.
3. Строить 1-е отделение, чтобы оно могло производить свои продукты – ошляпленных и производительных сотрудников и быстрые потоки частиц.
4. Разрабатывать, внедрять и управлять программами по построению компании.

**ЦКП** Эффективно работающие руководители и сотрудники, производящие свои ЦКП.



Количество выполненных задач по программам построения компании



## ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ФИНАНСЫ

Основная цель поста:


Компания полностью соблюдает установленную в отношении финансов оргполитику и обладает надежно размещенными резервами, которые позволяют компании чувствовать себя в безопасности и развиваться.

Основные обязанности:

1. Проводит проверки финансовой деятельности в компании с целью выявления отклонений от установленной оргполитики. Проверяет соответствие расходов компании ранее одобренным директивам ФП.
2. От лица совета учредителей проводит одобрение директив по финансовому планированию, чтобы они соответствовали оргполитике.

3. Добивается производства отчислений в резервы и размещает их в банке. Ведет учет резервов компании и других фондов компании.

**ЦКП** Платежеспособная и кредитоспособная компания, обладающая необходимыми резервами

- 
1. Сумма денег в резервных фондах компании.
  2. Сумма дивидендов учредителей компании.

## **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА МАРКЕТИНГ**

Основная цель поста: компания, предоставляющая продукты, которые востребованы и желаемы бизнесменами и осуществляющая их эффективное продвижение

Основные обязанности:

1. Проводит тщательны исследования рынка – бизнес-среды и выявляет потребности в продуктах по обучению бизнесменов.
2. В результате исследований выявляет наиболее привлекательные с точки зрения основного замысла компании продукты и то, какими они точно должны быть. Это значит, что прежде, чем будет разработан новый продукт мы должны знать каким он в точности должен быть.
3. Для того, чтобы осуществлять эту деятельность составляет программы и управляет этими программами.
4. Взаимодействует с техническими терминалами в процессе разработки новых продуктов и добивается, чтобы они соответствовали первоначальной идее, созданной на основе исследований.
5. Добивается, чтобы компания разрабатывала и эффективно реализовывала программы по продвижению продуктов, которые выполняет 4-й отдел.
6. На основе исследований разрабатывает и внедряет программы по СО, добивается их реализации в компании.
7. Проверяет и выносит решения об одобрении или доработке все материалы по продвижению продуктов компании с точки зрения их соответствия замыслу, качества и эффективности.
8. Следит за тем, чтобы план предоставления услуг компании был разумным, эффективным, был согласован с техническими возможностями компании и выполнялся.

**ЦКП** Компания, предоставляющая востребованные продукты, эффективно их продвигающая, что создает огромный спрос на эти продукты

 Количество выполненных задач по программам офиса учредителей по маркетингу и СО.

## **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЭТИКУ И ПРАВОСУДИЕ**

Основная цель поста: компания, в которой руководители и учредители обладают высоким уровнем этики и продуктивности, в которой высокостаты находятся под защитой этики и действует рациональное правосудие.

Основные обязанности:

1. Проводит инспекции среди руководителей и сотрудников компании с целью выявления неэтичностей, в первую очередь inspectируя падающие и растущие статистики руководителей.

2. В случае необходимости помогает ввести в действие этику руководителей и следит за тем, чтобы этические ситуации были урегулированы полностью.
3. Контролирует, чтобы технология саентологической этики применялась в компании правильно..
4. Руководит действиями по правосудию.
5. Обеспечивает, чтобы высокие статистики поощрялись, а низкие наказывались.

**ЦКП** Находящиеся в безопасности высшие руководители, имеющие высокий уровень производства.



Количество руководителей на постах в компании, общее состояние которых НД и выше.



## **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ТЕХНОЛОГИЮ ПРОИЗВОДСТВА ПРОДУКТОВ**

Основная цель поста: компания, обладающая эффективной технологией производства продуктов, которая полностью описана, что позволяет соблюдать стандартность, контролировать качество продукта и расширять объем предоставления продукта.

Основные обязанности:

1. Добивается, чтобы технология производства продуктов была полностью описана супервайзерами, лекторами и консультантами. Это не означает, что он описывает её за них, но это означает, что он добивается, чтобы каждый из них описывал ноу-хау по предоставлению, проверяет ценность этих ноу-хау и делает так, чтобы они не были утеряны. Например, супервайзер при предоставлении курса «Основы организации» обнаружил, что определенные термины лучше прояснить по админсловарию, это должно быть описано, чтобы можно было использовать другими супервайзерами.
2. Организует производство новых продуктов компании. Например, вводных семинаров в Одессе с помощью написания и внедрения соответствующих программ.
3. Организует контроль за качеством предоставления с целью удостовериться, что технология применяется правильно и разработать программы, направленные на улучшение технологии производства продуктов или на улучшение её правильного применения.
4. Разрабатывает и добивается выполнения программ по коррекции продуктов компании.

**ЦКП** Компания, применяющая без искажений действенную технологию производства продуктов и производящая продукты высочайшего качества.

- Количество выполненных задач программ офиса учредителей по технологии производства продуктов.



## **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ НЕДВИЖИМОСТЬЮ**

Основная цель поста: компания, обладающая эффективной технологией производства продуктов, которая полностью описана, что позволяет соблюдать стандартность, контролировать качество продукта и расширять объем предоставления продукта.

Основные обязанности:

1. Находит подходящее для компании помещение, которое соответствовало бюджету компании и позволяло компании эффективно производить.
2. Проводит первоначальные переговоры с арендодателем и постоянно поддерживает с ним отношения для обеспечения компании безопасным местом для деятельности.
3. Заключает необходимые для аренды договора и следит за тем, чтобы они были заранее продлены.

4. Следит за внешним видом помещений компании и добивается, чтобы внешний вид помещений улучшался и был привлекательным для клиентов.
5. Если необходимо, находит новые подходящие помещения для компании, где компания находится в безопасности и хорошо производит.

**ЦКП** Компания полностью обеспеченная безопасным, подходящим и полностью соответствующим её потребностям помещением, создающим благоприятный имидж.

- Количество выполненных задач программ офиса учредителей по внешнему виду и недвижимости.

## **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

Основная цель поста: обеспечить, чтобы 20-й отдел компании работал эффективно и производил свой ЦКП в полном объеме, создавая безопасное окружение.

Основные обязанности:

1. Создает основные шляпы для 20-го отдела компании.
2. Создает и поддерживает в НВ проверочный список по официальным вопросам так, чтобы он содержал все необходимые действия, которые должны быть в наличии
3. Создает программы деятельности 20-го отдела и добивается их реализации.
4. Контролирует соблюдение компанией законодательства.
5. Определяет юридическую форму для компании, которая наиболее способствует деятельности и добивается, чтобы компания сохраняла свою форму.

**ЦКП** Находящаяся в безопасности компания, деятельность которой полностью соответствует законодательству и защищена юридически.



Количество выполненных задач по программам совета учредителей в отношении официальных вопросов.

## **КАК СЧИТАТЬ СТАТИСТИКИ**

Статистики по программам, такие как:

- Количество выполненных задач программ офиса учредителей по внешнему виду и недвижимости
- Количество выполненных задач программ офиса учредителей по технологии производства продуктов
- Количество выполненных задач по программам офиса учредителей по маркетингу и СО
- Количество выполненных задач по программам совета учредителей в отношении официальных вопросов
- Количество выполненных задач по программам построения компании
- Количество выполненных задач по программам разработки и внедрения оргполитики
- Количество выполненных задач по программам, одобренным советом учредителей

Любой полученный доклад об исполнении сотрудником задачи по программе должен быть проверен представителем совета учредителей (ПОУ) с помощью инспекции, рассмотрения статистик или другим способом. Для этого не следует использовать какую-нибудь сомнительную линию, чтобы не отнимать время у исполнителя задачи. Доклад об исполнении считается в эту статистику, когда ПОУ убедился в его подлинности и когда этот доклад отправлен учредителю, ответственному за эту программу.

За каждую задачу в статистику добавляется 1 балл.

Призовые очки за завершение программы - 10 баллов за завершение санкционированной программы (написанной учредителем и одобренной советом учредителей).

Если доклад об исполнении отклонён учредителем и возвращён обратно как сделанная не полностью или ложно завершённая задача, на ПОУ налагается двойной штраф по этой статистике. Этот штраф считается в ту неделю, когда отклонённый доклад об исполнении вернулся обратно. Эти штрафные очки могут быть аннулированы, когда данная задача выполнена правильно и полностью и снова отправлена на одобрение.

Задачи по программе начинают считать в статистики только после того, как написанная учредителем программа одобрена советом учредителей.

- Количество руководителей на постах в компании, общее состояние которых НД и выше

Руководителями, о которых идет речь являются секретари отделений и выше, включая коммуникатора и учредителей. Здесь просто подсчитывается, сколько из них имеет общее состояние на своем посту НД или выше.

- Сумма денег в резервных фондах компании.
- Сумма дивидендов учредителей компании.
- Соотношение «наличные-счета к оплате».
- Средняя заработная плата персонала компании.

Для подсчета этой статистики делят общую сумму заработной платы «на руки» на количество сотрудников в компании. Пока мы платим зарплату раз в месяц, эту статистику придется считать только раз в месяц, как и статистики по резервам и дивидендам.