

**Серия “Организация”**

**Инструктивное письмо**

**ПРОЯСНЕНИЕ СЛОВ, УПОТРЕБЛЯЕМЫХ В КОМПАНИИ**

От 19.02.15

Пересмотрено 07.10.2021

В папку штатного сотрудника.

У нас в компании употребляется много слов, толковать которые можно по разному. И для того, чтоб каждый сотрудник, услышав определенное слово, понимал его именно в том смысле, в котором его произнес говорящий, я ввожу в компании словарь, в который буду совместно с каждым желающим, добавлять слова и их значения.

**B2B** – «Бизнес для бизнеса» — термин, определяющий вид информационного и экономического взаимодействия. Это юридические лица, которые работают не на конечного рядового потребителя, а на такие же компании, то есть на другой бизнес.

**Chief Executive Officer (CEO)**, дословно — главный исполнительный директор, ([брит. англ.](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9) director general) — высшее должностное лицо компании ([генеральный директор](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80), председатель правления, президент, руководитель). Определяет общую стратегию предприятия, принимает решения на высшем уровне, выполняет представительские обязанности. Многочисленные дискуссии в переводческом сообществе имеют один результат: переводить этот термин на русский язык надо как «[генеральный директор](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80)», так как по своим функциям CEO наиболее близок к этому русскому понятию. На деле эта должность во многом зависит от структуры конкретной компании. Поэтому она может обозначать как первого человека компании, так и лишь одного из её директоров, выполняющего некоторые определённые обязанности.

**CRM** – Система управления взаимоотношениями с клиентами (CRM, CRM-система, сокращение от [англ.](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) Customer Relationship Management) — **1**. [прикладное программное обеспечение](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) для организаций, предназначенное для автоматизации стратегий взаимодействия с заказчиками, в частности, для повышения уровня продаж, оптимизации маркетинга и улучшения обслуживания клиентов путём сохранения информации о клиентах и истории взаимоотношений с ними, установления и улучшения бизнес-процедур и последующего анализа результатов.

**2.** CRM — модель взаимодействия, полагающая, что центром всей философии бизнеса является клиент, а основными направлениями деятельности являются меры по поддержке эффективного [маркетинга](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B3),[продаж](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D1%8F%D0%BC%D1%8B%D0%B5_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B8) и обслуживания клиентов. Поддержка этих бизнес-целей включает сбор, хранение и анализ информации о потребителях, поставщиках, партнёрах, а также о внутренних процессах компании. Функции для поддержки этих бизнес-целей включают продажи, маркетинг, поддержку потребителей. **3**. управление взаимоотношениями с клиентами) прикладное программное обеспечение для организаций, предназначенное для автоматизации взаимодействия с заказчиками (клиентами), в частности для повышения уровня продаж, оптимизации маркетинга и улучшения обслуживания клиентов путём сохранения информации о клиентах и истории взаимоотношений с ними, организации процессов работы с клиентами и последующего анализа результатов.

**PR:** деятельность по созданию определенного благоприятного имиджа в глазах общественности с целью получить поддержку и доброжелательное отношение, технология создания благоприятного мнения.

**WISE:** международная ассоциация предпринимателей (частных лиц), которые используют в своем бизнесе технологию управления, разработанную Л. Роном Хаббардом. Ассоциация WISE существует с 1979 года, ее штаб квартира находится в Лос-Анджелесе ([http://www.wise.org](http://www.wise.org/en_US/index.html)). Тысячи членов WISE живут во всех уголках земного шара, включая восточную Европу и СНГ. Более 260 000 предприятий по всему миру применяют технологию управления Л. Рона Хаббарда. Цель WISE - создание этичного и разумного делового сообщества. Для осуществления своей цели WISE обеспечивает членов WISE программами административного ноу-хау, которые помогают лучше организовать работу предприятий, используя: стандартную организующую схему, стандартную систему коммуникации, управление организацией на основе статистик, обучение сотрудников организации, финансовое планирование, которое обеспечивает платежеспособность организации.

**Авансовый отчет:** документ первичного учета, подтверждающий расходование выданных авансом подотчетных сумм с приложением оправдательных документов.

**Администрирование – (**В английском языке администрирование (administer) значит "нести ответственность; направлять деятельность; управлять". Это слово происходит от латинского administrare - "быть помощником кому-либо"; ad - "кому-либо (чему-либо)" и ministrare - "служить", восходящего к словам "помощник", "слуга". Отсюда мы видим, что администрирование подразумевает ответственность за свою область, направление её деятельности, и служение этой области) – использования определенных приемов, методов и

инструментов для управления организацией чтобы достичь ее целей и выполнить стоящие перед ней задачи. Используется для обозначения деятельности, которая

отличается от непосредственного производства продукции.

**Администрирование – 1**. (админ) сокращение от слова «администрирование». Употребляется в качестве существительного для обозначения действий по администрированию организации. Это решения, касающиеся работы в офисе и руководства, действия и обязанности, которые необходимы для управления организацией, такие, как написание писем, ответы на корреспонденцию, печать и подшивка документов, отправка сообщений, выполнение организационной политики — и все те действия, большие и малые, которые составляют организацию. Термин «админ» относится к организационным функциям какой-либо должности, в отличие от ее технических сторон. **2**. Определенные принципы, способы и рационализированные методы, к которым прибегают, чтобы достичь целей организации или выполнить стоящие перед ней задачи. Администрирование мы обычно называем сокращенно админом, мы используем также это слово для обозначения работы, выполняемой в рамках администрирования. В английском языке администрирование (*administer*) значит "нести ответственность; направлять деятельность; управлять". Это слово происходит от латинского *administrare* - "быть помощником кому-либо"; *ad* - "кому-либо (чему-либо)" и *ministrare* - "служить", восходящего к словам "помощник", "слуга". Отсюда мы видим, что он несёт ответственность за свою область, направляет её деятельность, управляет ею и СЛУЖИТ ей. **3**. "Администрирование - это предмет, в котором рассматривается, как организовать или создать для какой-либо производственной группы следующие вещи (или исправить недочеты в этих вещах): площади, терминалы, направленное движение частиц, линии постов, оборудование, материалы и инструменты и так далее, - с тем чтобы создавать продукт в максимальном количестве и наилучшего качества, а также обеспечить оптимальную жизнеспособность этой группы" Л. Рон Хаббард (ИП ОХС от 4 июня 1971 "Стандартный админ")**4.** Включает создание коммуникационных линий, линий потоков, информационных линий и т.д., использующихся для того, чтобы группа работала как команда. **5**. Определенные принципы, способы и рационализированные методы, к которым прибегают, чтобы достичь целей организации или выполнить стоящие перед ней задачи.

**Административная шкала**: шкала, которая показывает последовательность (и относительный приоритет) понятий, имеющих отношение к организации. Этими понятиями являются цели, замыслы, оргполитика, планы, программы, проекты, приказы, идеальные картины, статистики и ценные конечные продукты. Шкала прорабатывается вниз и вверх до тех пор, пока каждый из пунктов не будет полностью согласован с остальными пунктами. Короче говоря, чтобы добиться успеха, каждый пункт на шкале в отношении какого-либо предмета должен быть согласован со всеми остальными пунктами шкалы в отношении этого же предмета.

**Административное отделение** – отделение 7, которое отвечает за управление всей организацией и за координацию её деятельности. Административное отделение задаёт направление и темп деятельности организации. Это отделение существует для того, чтобы вводить в действие технологию и поддерживать её в действии, добиваться того, чтобы оргполитика соблюдалась; оно поддерживает группу платёжеспособной и функционирующей. Также это отделение обеспечивает, чтобы структура организации отвечала установленному образцу.

**Акт** (в документации) — документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

**Актив –** 1. Любые ресурсы, принадлежащие организации, от которых компания ожидает экономической выгоды в будущем, например, деньги, имущество, товары и прочее.

2. Совокупность всех активов (в 1-м значении), принадлежащих организации.

3. что-то ценное, находящееся в собственности организации на конец рассматриваемого периода; 4. совокупность имущества, принадлежащего юридическому лицу или предпринимателю.

**Активы** — совокупность любых ресурсов, контролируемых компанией, от которых компания ожидает экономической выгоды в будущем. Происходит от латинского *activus* — *действующий*. Например, к активам относятся деньги, имущество, производственное оборудование

**Анализ** – детальное изучение, рассмотрение какого-то предмета.

**Антагонизм** — (от греч. antagonisma — “спор”, “борьба”) враждебное отношение, сильное чувство нелюбви или противодействие, вызванное несогласием.

**Апатия** – 1. полное отсутствие эмоций или интереса к чему бы то ни было; неспособность реагировать эмоционально. У человека в апатии нет энергии полная отстраненность от какого-то человека или людей. Здесь нет реальной попытки вступить в контакт с самим собой, нет попытки вступить в контакт с другими. 2. Это состояние, близкое к смерти, или имитация смерти. Если человек почти во всем не прав, он подходит близко к смерти. Человек в апатии, например, говорит: "Что толку? Все пропало".

**Ассигнования** — денежные средства, выделенные на определенную статью расходов. Происходит от лат. assignare — назначать, выделять. Например, выделенные на рекламу деньги являются ассигнованиями на рекламу.

**Ассоциация** (союз; лат. Associo — присоединять): одна из организационно­ правовых форм некоммерческих организаций, являющаяся добровольным объединением юридических лиц и/или граждан с сохранением права последних вступать в другие объединения

**Атрибут:** неотъемлемое и отличительное свойство. Предмет, являющийся неотъемлемой принадлежностью кого-­либо, чего­-либо. Отличительный признак чего-­либо.

**АУДИТ**: (от англ. audit — проверка бухгалтерских книг <лат. audīre — слушать; расследовать) **1**. сводка источников входящего потока средств в организацию и видов исходящего потока средств из организации, которая составляется по данным банковских счетов организации. **2**. независимая проверка (экспертиза) финансовой отчетности и финансового положения организации, проводимая аудиторами. Аудиты, применяемые в различных сферах человеческой деятельности, также имеют тенденцию разделяться на внешний и внутренний, содержание которых определяется в каждом конкретном случае в зависимости от цели А. и задачи, которую он должен решить. Внешний А. — это независимый контроль той или иной деятельности предприятия, который проводят приглашенные со стороны и аттестованные в области учета, контроля и анализа этой деятельности специалисты, имеющие соответствующие лицензии или сертификаты на право ведения соответствующей аудиторской деятельности. Внутренний А. — это контроль за соблюдением установленного на предприятии порядка ведения учета и функционирования любой системы управления. Этот вид А. организуется самим руководством предприятия и осуществляется в его же собственных интересах. Другими словами, внутренний А. — один из способов контроля за эффективностью работы отдельных звеньев управленческой структуры или конкретных служб предприятия. Функции внутреннего А. могут выполнять как отдельные аудиторы, приглашаемые со стороны или работающие в штате предприятия, так и ревизионные комиссии или ревизоры, назначаемые для этих целей руководством предприятия. Результаты работы внутреннего А. имеют для руководства главным образом информационное и консультационное значение и призваны содействовать оптимизации деятельности предприятия и выполнению его руководством своих обязанностей.

**Баланс** – одна из основных форм бухгалтерской отчетности, состоит из двух частей:

активы и пассивы. В части “активы” перечислено все имущество организации, деньги,

материалы и товары, дебиторская задолженность. В части “пассивы” - источники

формирования этого имущества, такие как уставный капитал, резервы, накопленная за

все время деятельности предприятия прибыль, кредиторская задолженность

(задолженность перед любыми контрагентами).

**Безнадежная дебиторская задолженность:** часть дебиторской задолженности, получение которой признано невозможным (безнадежным).

**Боевой дух** – эмоциональное состояние, которое определяется по таким качествам,

как храбрость, дисциплинированность, энтузиазм, уверенность, готовность переносить

трудности. Боевой дух в организации высок, когда есть высокая цель и уверенность в

членах команды.

**Боевой дух**: **1**. Душевное состояние, которое определяется по таким качествам, как храбрость, дисциплинированность, энтузиазм, уверенность, готовность переносить трудности. **2**. Боевой дух высок, когда у группы есть высокая цель и уверенность в друг друге.

**Боевой план (БП)** — ряд выполнимых задач, изложенных на бумаге, которые должны быть выполнены в ближайшем будущем. Это приведет к осуществлению части общего плана большой области деятельности или сектора. На языке военных план боя ведёт к достижению общей стратегической цели в войне. Бой происходит в течение короткого отрезка времени, а из многих боев складывается победа в войне. Исходя из этой идеи выражение “боевой план” стали использовать в сфере администрирования для обозначения списка задач, которые администратор намеревается выполнить в самом ближайшем будущем (например, на следующий день или на следующей неделе) и которые позволят осуществить или воплотить в жизнь какую-то часть стратегического плана организации. Содержит в себе не только список обычных ежедневных задач, но и список конкретных действий с необходимыми результатами, которые приведут к достижению нужной цели. Это список задач, которые сотрудник намеревается выполнить в самом ближайшем будущем (например, на следующий день или на следующей неделе) и которые позволят осуществить или воплотить в жизнь какую-то часть стратегического плана организации.

**Бренд**: **1.** "Бренд – это не вещь, продукт, компания или организация. Бренды не существуют в реальном мире – это ментальные конструкции. Бренд лучше всего описать как сумму всего опыта человека, его восприятие вещи, продукта, компании или организации. Бренды существуют в виде сознания или конкретных людей, или общества". James R. Gregory, из книги «Leveraging the Corporate Brand». **2**. "Мы определяем бренд как торговую марку, которая в глазах потребителя вбирает в себя четкий и значимый набор ценностей и атрибутов. Продукты сделаны на фабрике. Но продукт становится брендом только в том случае, когда он приобретает множество ощутимых, неощутимых и психологических факторов. Главное, о чем нужно помнить, – бренды не создаются производителем. Они существуют только в сознании потребителя". Charles Brymer, генеральный менеджер Interbrand Schecter. **3**. "Бренд – это более, чем реклама или маркетинг. Это все, что приходит в голову человеку относительно продукта, когда он видит его логотип или слышит название". David F. D’Alessandro, генеральный менеджер John Hancock, из книги «Brand Warfare: 10 Rules for Building the Killer Brand». **5**. "Идентифицируемый продукт, сервис, личность или место, созданный таким образом, что потребитель или покупатель воспринимает уникальную добавленную ценность, которая отвечает его потребностям наилучшим образом". Leslie De Chernatony, профессор Brand Marketing и директор Centre for Research in Brand Marketing в Birmingham University Business School, автор нескольких книг по брендингу. **6**. "Бренды - это образные представления, сохраненные в памяти заинтересованных групп, которые выполняют функции идентификации и дифференциации и определяют поведение потребителей при выборе продуктов или услуг". Франц-Рудольф Эш, профессор кафедры маркетинга университета г. Гиссен, Германия, директор Института исследования брендов и коммуникаций (Institut für Marken- und Kommunikationsforschung), Германия. **8**. торговая марка, которая в представлении потребителя обладает определенными ценными свойствами и атрибутами

**Брошюра** – небольшое печатное издание в мягком переплете объемом до 50 страниц.

**Буклет** – печатное издание, выполненное на одном листе, сложенном любыми

способами в два и более параллельных сгиба и раскрывающееся, напоминая ширму.

**Бунт** — стихийное восстание, мятеж.

**Бухгалтер** — специалист, который следит за финансовым состоянием предприятия, отчитывается перед государственными органами и собственниками компании, организовывает работу с клиентами и партнерами организации с финансовой стороны, вовремя и правильно оплачивает государственные налоги.

**Бухгалтерия** (Этимология: от нем. Buch — книга и halten — держать)**:**

**1.** ведение бухгалтерского учёта. **2.** Структурное подразделение предприятий и организаций, осуществляющее бухгалтерский учет. **3.** упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательств организации и их изменениях (движении денежных средств) путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций.

**Бухгалтерский учет** – система сбора, регистрации и обобщения информации в

денежном выражении о состоянии имущества, обязательств организации и их

изменениях путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций.**Бухгалтерский учёт**: действие по записи, классификации, обеспечения точности, оценки и интерпретации финансовых фактов и цифр организации или какого-либо дела (например, приобретение оборудования для организации и оплата счёта за коммунальные услуги – это разные вещи и учитываются по разному).

**Бытийность:** принятие (выбор) человеком категории того, кем или чем он будет являться. Бытийность может быть принята по собственному желанию, получена от других или достигнута. Примеры бытийности: собственное имя, профессия, физические характеристики, роль в игре - каждое из них и все они вместе взятые могут быть названы бытийностью человека.

**Бюджет** — документ, в котором описаны планы по всем доходам и расходам компании.

**Валовой доход:** все деньги, полученные в качестве оплат от клиентов, поступившие на расчетный счет или оплаченные наличными.

**Валовая прибыль** — разница между валовым доходом и расходами, которые относятся непосредственно к предоставленному продукту или услуге. Например, для розничной торговли валовая прибыль представляет собой выручку от продаж за вычетом закупочной стоимости проданных товаров. Для производства вычитают прямые расходы на материалы и некоторые другие расходы, такие как расходы на электроэнергию для работы оборудования.

**Вводный инструктаж**: *обычно для стажеров или для кандидатов на любой пост*. Делается для того, чтобы кандидат в (должность) быстро настроился и сориентировался в том, что нужно будет сделать для достижения определенного результата. Делается вводный инструктаж в личном общении, рассказывается основная цель, замысел того поста, на который он идет (в общем, зачем это нужно ему, компании, какая важность этого, какая перспектива этого). Рассказываются несколько простых успешных действий, чтобы кандидат смог справиться с поставленной задачей, например "обязательно уделять время на ежедневное обучение по своей программе обучения - это залог быстрого развития и успешной работы на посту", "утром сразу ко мне на координацию - это святое", "вечером отчет о проделанной работе". По сути, это мгновенное ошляпливание и налаживание контакта с человеком, можно сказать это шаги формулы Несуществования.

**Вебинар** — онлайн-семинар, лекция, курс, презентация, организованный при помощи веб-технологий в режиме прямой трансляции.

**Владелец:** 1. человек, владеющий чем-нибудь.

**Владелец Бизнеса:** 1. Человек или организация, обладающие официальным правом распоряжаться бизнесом как собственностью.

2. человек,являющийся основателем или организатором компании, задающий направление ее деятельности и развития, ставящий цели и добивающийся, чтобы компания наилучшим образом осуществляла свою деятельность и производила как можно больше ценностей для потребителей.

**Внимание**: когда к чему-то возникает устойчивый интерес, мы получаем внимание.

**Воронка продаж:** экономический термин, связанный с процессом продаж. Данный термин позволяет выражать отношение количества потенциальных клиентов к реальным.

**Воспроизведение**: причина, расстояние, следствие, причем в точке следствия получено тоже самое, что было отправлено из точки причины.

**Выписка о состоянии счёта**: краткая сводка по счёту, которая показывает количество денег в наличии или подлежащих уплате. Обычно она включает данные о виде и количестве денежных операций, которые делались на протяжении определённого периода времени, обычно за один месяц.

**ГД** – генеральный директор

**ГСД** – Главная Статистика Должности.

**Градиентная шкала**: шкала постепенного изменения состояния от нуля до бесконечности. Слово "градиент" используется для обозначения степени ослабления или усиления состояния. Расстояние от одного деления до другого на такой шкале может быть таким большим, что будет охватывать весь диапазон самой шкалы, или же таким крошечным, что потребуется редкая острота зрения, чтобы заметить его.

**Данное** — частица информации, например факт; что-то известное или предполагаемое

**Дебет** — левая сторона бухгалтерского счета, на которой отражается то, что прибывает в вашу кассу или на банковский счет, а также то, что вы уже имеете. Важно понимать, что «дебет» это не только денежные средства, а также это ваше имущество. И если вам кто-то должен, то он ваш дебитор, то есть человек, который держит ваши деньги (имущество). С латыни слово *дебет* переводится как *он должен*. Например, если поступают деньги в кассу, то они учитываются в дебет счета №50.

**Дебиторская задолженность:** задолженность предприятий по платежам данному предприятию. Такие предприятия называются дебиторами. Д.З. характеризует отвлечение средств из оборота данного предприятия и использование их дебиторами.

**Дев-ти**: (от английского dev-t, сокращение от developed traffic - "излишнее движение"). **1**. Любой руководитель, который получает дев-ти, сразу же узнает на каких постах работа не ведется, потому что дев-ти - это замешательство, с которым должен был справиться в этой области кто-то, кто находится на посту. Если этот стабильный терминал нестабилен, дев-ти внезапно появляется и там и сям. **2**. Излишнее движение. - Пометка "дев-ти" на послании означает: "Это послание существует только потому, что его автор не справился с ситуацией, проблемой или приказом руководителя". Она также означает: "У вас очень низкий уровень ответственности на посту". Также она означает: "Вы должны улаживать это, не создавая дальнейшего движения". Она также означает: "Вы производите новое движение, потому что не справляетесь со старым". Также она означает: "Какого черта!". Всякий раз, когда создано излишнее движение, кто-то допустил промах. "Излишнее" движение не означает, что это обычное или необходимое движение. Это означает необычное и не нужное движение. **3**. искусственно созданные, ненужные действия, совершаемые вместо того, чтобы выполнить только одно правильное действие. Происходит от английского dev-t, сокращение от developed traffic — «излишнее движение».

**Делать**: Действовать; достигать целей; выполнять задачи; исполнять намерение; вызывать любое изменение местоположения в пространстве.

**Диаграмма** — чертеж, наглядно показывающий соотношение каких-либо величин.

**Директива УК (управляющей компании)**: Документ по организационной политике управляющей компании, срок действия которого составляет 1 год с момента публикации. Обязателен для исполнения всеми предоставляющими компаниями.

**Доклад:**

1.Официальное уведомление о чем­то произошедшем.

2. Сам документ, с помощью которого уведомляют.

**Жизнеспособность:** **1.** жизнеспособность — это долговечность, полезность и желательность продукта. **2.** величина, определяющая уровень выживания**. 3.** «способность жить или расти». Жизнеспособность зависит, главным образом, от обмена в том, что касается экономики. Производство может осуществляться в гигантских объемах, но если производимую продукцию не обменивать на что-то, тогда группа может очень быстро стать нежизнеспособной. Группа не всегда живет за счет того, что она производит. Группе требуется что-то ещё в дополнение к тому, что она сама производит, следовательно, чтобы группа выживала, он должна *обменивать* с обществом часть продукции, которую она производит. 3.способность выживать и справляться с воздействием окружения, продолжать существовать и действовать продолжительное время. В организации жизнеспособность зависит, главным образом, от поддержания обмена с окружением. Производство может осуществляться в гигантских объемах, но если продукцию не обменивать на что-то, тогда организация может очень быстро стать нежизнеспособной

**Заискивающий**: используемый с целью задабривания или имеющий склонность к задабриванию. Задабривание - это странное проявление человеческой натуры, когда человек предпринимает попытку откупиться от воображаемой опасности. Задабривание - апатичная попытка удерживать опасный "источник" боли на расстоянии. Посредством задабривания человек надеется свести на нет возможный гнев другого человека.

**Заказ на приобретение** (ЗП или Розовый ЗП): форма, в которой указывается имя человека или название фирмы, у которых должно быть сделано приобретение. В ней указывается наименование товара или услуги, количество, описание и действительная стоимость этого товара. Когда счета предоставляются к оплате, то любая и каждая услуга или товар, указанные в каждом счету, должны быть отражены в заказе на приобретение.

**Замешательство** — состояние человека, который сбит с толку и не может понять значение чего-то, что делать, что происходит и т.д.

**Замыслы**: идея о том, каким должен быть основной образ действий организации, благодаря которому она воплотит основную цель в жизнь. Замысел описывает главные характерные особенности деятельности организации. «Если мы определим цель как нечто долгосрочное, то можно сказать, что замысел – это меньшая цель, относящаяся к конкретным видам деятельности или к конкретным предметам».

**Заявка на выделение средств** — служебная записка определенной формы, которую составляет любой сотрудник или руководитель, которому необходимо приобрести что-либо для выполнения работы-этот документ называется предварительный заказ на приобретение (в англ. estimated purchase order). В брошюре используется название “заявка на выделение средств”, так как оно чаще применяется в практике управления финансами, различных компьютерных программах для управления финансами, должностных инструкциях и обучающих материалах для финансистов.

**ЗРС**: (сокращение от «завершенная работа сотрудника») подборка информации, касающаяся любой ситуации, плана, или чрезвычайной ситуации, достаточно полная, чтобы от руководителя требовалось только отметить: «одобрено» или «не одобрено». «завершенная работа сотрудника» – это подборка информации в виде послания, или пакет, в которых: 1) излагается ситуация, 2) предоставляются все данные, необходимые для её решения, 3) предлагается решение, и 4) имеется строчка, где руководитель может поставить подпись, чтобы одобрить или не одобрить это решение. (Введение в саентологическую этику)

**Идеальная картина**: **1.** идея или высказывание о том, какова должна быть картина (область или продукт). Идеальная картина организации – это положение дел, представленное в оргполитике или даже более хорошее. Вся идея идеальной картины в любом виде деятельности, на самом деле, заключается в исчерпывающем изложении цели этого вида деятельности. Например, цель обувного магазина, очевидно, – продавать обувь или снабжать людей обувью. Идеальная картина почти настолько же проста, как: «Это предприятие продаёт обувь или снабжает обувью людей». Теперь неважно, насколько сложным может быть дело продажи обуви или его экономическая сторона, неизменным останется тот факт, что это почти идеальная картина. Теперь не хватает только одного фактора – времени. Тогда полная идеальная картина обувного магазина будет такой: «Задача этого предприятия – снабжать людей обувью в течение\_\_\_\_ (время)». Она может существовать всегда, или на время жизни владельца этого магазина, или на то время, в течение которого владелец этого магазина остаётся в данном городе, или на время проведения ярмарки. Необходимо довольно точно определить, какова цель данного предприятия, и как долго оно должно существовать, прежде чем можно будет сказать, какова должна быть его идеальная картина. **2.** то, как в идеале должна выглядеть в реальном мире область деятельности или продукт. Основой идеальной картины является предназначение этой деятельности. Например, предназначение “Высоцкий консалтинг” в том, чтобы внедрять инструменты управления в компаниях малого и среднего бизнеса по всему миру. Поэтому краткой формулировкой идеальной картины будет “Компания, имеющая предоставляющие филиалы в каждом городе с населением более 300 тыс. жителей, в каждом из филиалов компании получают услуги одновременно 25 компаний-клиентов, площадь офиса составляет 120-150 кв.м., в филиале работает 14 человек, и т.д.”

**ИД –** исполнительный директор

**ИП –** инструктивное письмо

**ИС –** исполнительный совет. Совет, состоящий из исполнительного директора и трех заместителей, который отвечает за предоставление организацией услуг и за ее доход, а также за долгосрочное планирование продвижения услуг и финансовое планирование.

**Идеология:** мировоззрение, система взглядов и идей. Идейное содержание, философское направление

**Имущество:** вещи, предметы, оборудование, принадлежащие организации.

**Имущество организации:** основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы.

**Инвестор:** лицо или организация, осуществляющие вложение денег или других ресурсов на длительный срок с целью получения прибыли от деятельности компании или от роста стоимости компании.

**Инвойс**: у нас в компании-это документ-счет-фактура , в котором указаны подробности обмена/продажи между организацией и клиентом.

**Инспекция:** проверка правильности чьих-­либо действий с целью надзора и исправления.

**Интровертироваться**: находится в состоянии интраверсии. Интроверсия - это простая вещь. Это означает "смотреть внутрь слишком внимательно". Интровертированный человек может смотреть только внутрь на себя.

**Информационный центр организации (ИЦО):** большая доска, место, где вывешиваются графики всех ключевых статистик каждого из отделов компании. Эти графики обновляются еженедельно и используются руководителями для того, чтобы легко контролировать и корректировать деятельность отделений, отделов и организации в целом.

**Исполнительный совет:** **1**. совет, состоящий из исполнительного директора и трех заместителей, который отвечает за предоставление организацией услуг и за ее доход, а также за долгосрочное планирование продвижения услуг и финансовое планирование (тех. словарь). **2.** совет, состоящий из исполнительного директора и трех заместителей, который отвечает за предоставление организацией услуг и за ее доход, а также за долгосрочное планирование продвижения услуг и финансовое планирование.

**Кампания:** мероприятия для осуществления какой­-либо важной общественно­ политической или хозяйственной задачи. Например: кампания по продвижению нового продукта. Этимология: от фр. campagne ‘военный поход’, ‘кампания [избирательная]’ campus ‘поле сражения’, ‘поле деятельности’).

**Кадровый учет:** это комплексный учет кадрового документооборота: оформление трудовых договоров; ведение первичной учетной кадровой документации (приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, о прекращении трудовых договоров, о предоставлении отпусков, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, о направлении в командировку, командировочных удостоверений, служебных заданий и отчетов об их выполнении, графиков отпусков, штатного расписания, личных карточек работников, табелей учета рабочего времени, должностных инструкций); разработка правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов; оформление иностранных граждан; оформление договоров о полной материальной ответственности; документальное оформление оплаты труд, оплаты сверхурочных работ, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, сменного режима работы и суммированного учета рабочего времени; оформление гражданско-правовых договоров с физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг.

**Квалификация** (от лат. qualis — какой по качеству и facio — делаю), 1. Определение качества чего-либо, оценка чего-либо. 2. Уровень подготовленности, степень годности к какому-нибудь виду труда; Результат такого действия, когда определяют уровень подготовленности. **3**. Профессия, специальность, приобретенная в результате обучения. (например, квалификация токаря). **4**. В спорте — название отборочных соревнований.

**Квота:** производственное задание; заданное количество чего-либо, которое должно быть произведено. Например, сотруднику дается квота писать 45 писем в день или 225 писем в неделю как часть его стандартных действий по продвижению.

**Кейс**: (от англ. *case* - "случай") общий термин, обозначающий человека, с которым работают для улучшения его состояния или которому помогают. Кейс человека - это то, как он реагирует на окружающий мир по причине своих аберраций.

**Командные линии**: **1**. командные линии идут вверх через различные уровни руководства от нижестоящего руководителя к вышестоящему, а затем вниз, к подчиненному. Или же они идут вверх через всех начальников, а затем вниз через всех начальников. Направление ВВЕРХ по этой линии используется для получения разрешений или санкций, которые не являются обычными, либо для информирования, либо для важных действий, либо для докладов об использовании. Направление ВНИЗ по ней используется для ПРИКАЗОВ. **2**. Линия, которая связывает руководителей и подчиненных. Командные линии идут от высшего руководителя через руководителей подразделений к рядовым сотрудникам. По этим линиям сверху вниз идут инструкции, распоряжения и т.п., а снизу вверх идут требующие одобрения предложения, планы и отчеты об исполнении.

**Коммуникационная линия: 1.** линия, по которой перемещаются частицы между терминалами в организации. Она используется для передачи посланий, сообщений, ответов, информации, запросов и т.д. Коммуникационная линия отличается от командной своим предназначением и частицами, которые по ней перемещаются. Она горизонтальна. **2.** Это обычная линия, используемая для передачи посланий, сообщений, ответов, а также команд, подтверждений исполнения, информации, запросов и т.д. Система коммуникационных корзин, курьерская служба, система внутренней коммуникации, телефоны и т.д., являются линиями коммуникации. **3.** Коммуникационная линия не имеет отношения к оборудованию, а является передачей идей между двумя точками. Поток идей, изложенных на бумаге, движущихся в двух направлениях, формирует коммуникационную линию. Устный обмен идеями может считаться коммуникационной линией только тогда, когда результаты обсуждения изложены на бумаге и затем отправлены по линии в качестве подтверждения. **4**. любая последовательность точек, по которой могут идти сообщения любого характера; маршруты, по которым идет сообщение от одного человека к другому.

**Комиссионные:** экономико-­юридический термин, применяемый в различных сферах экономических отношений в обществе. Комиссионным вознаграждением могут называть плату за работу в качестве агента-­посредника по осуществлению коммерческой операции, сделки, обычно исчисляемую в процентах от суммы сделки. Также термин применяется для обозначения оплаты комиссионных услуг, взимаемых банком при проведении определенных банковских операций.

**Коммуникационный центр:** место в организации, где находится система корзин, используемых для приёма сообщений и доставки их адресатам. Помещение, предназначенное для получения и распределения посланий и других частиц коммуникации.

**Компания**: **1**. Группа людей, объединенная ради достижения общей цели (главным образом коммерческой). **2**. Коммерческое предприятие.

**Консультант**, -а; м [от лат. consultans (consultis) – советующий]. Лицо, дающее консультации по вопросам своей специальности.

**Консультант по этике**: человек, обученный тому, как помогать людям определять любую возможную ситуацию, причиняющую беспокойство и становиться в этой ситуации в большей степени причиной (он также называется администратором по этике).

**Контрагент** — любая компания или частное лицо, с которым осуществляются какие-то деловые отношения.

**Контроль** —**1**. Наблюдение с целью проверки или надзора.

**2**. *В области управл. заимств. из англ.* Определять поведение, наблюдать и направлять объект в процессе его работы.

**4.** способность начинать, изменять и останавливать что-либо по собственному выбору.

**Контрольный лист:** список материалов, часто поделенных на разделы, теоретических и практических заданий, последовательно выполняемых студентом. Выполнение всех этих заданий дает студенту знания и навыки, требуемые для достижения результата курса. Пункты контрольного листа подобраны таким образом, что в каждом из них даются необходимые знания о предмете. Они расположены в такой последовательности, чтобы постепенно увеличивать знания о предмете.

**Концепт**: мысль, которая полностью свободна от символов, картинок, слов и звуков. Это непосредственная идея чего-либо, а не обозначающие его звук или символ.

**Координация:** согласование действий отдельных сотрудников или подразделений, чтобы направить их усилия на достижение запланированных целей и обеспечение высокой эффективности деятельности. Происхождение лат. *coordinatio* «упорядочивание», от лат. гл. *coordinare* «располагать в порядке»

**Корректировать** — вносить коррективы,исправления, поправки.

**Коучинг:** (англ. coaching) — метод консалтинга и тренинга, в процессе которого человек, называющийся «коуч», помогает обучающемуся достичь некой жизненной или профессиональной цели. В отличие от менторства, коучинг сфокусирован на достижении чётко определённых целей вместо общего развития

**Кредит —** правая сторона бухгалтерского счета, является прямой противоположностью «дебета», то есть если «дебет» — приход, то «кредит» — это расход. Иными словами то, что вами тратится, относится к «кредиту». Соответственно те, кому вы должны, являются вашими кредиторами. С латыни *кредит* переводится как *он верит*. Например, выплаты из кассы учитываются в кредит счета №50.**Кредит —**кредиторская задолженность

**Кредиторка (Кредиторская задолженность):** денежные средства, временно привлеченные компанией, фирмой и подлежащие возврату. З.к. бывает нормальной, по которой срок оплаты еще не наступил, и просроченной - не заплаченной в срок.

**Маржа** – то же, что и **Валовая прибыль** — разница между валовым доходом и расходами, которые относятся непосредственно к предоставленному продукту или услуге.

### МАНХ-''МОДЕЛЬ АДМИНИСТРАТИВНОГО НОУ-ХАУ'' материал, который помогает по шагам внедрить инструменты управления – оргсхему, статистики, финансовое планирование, систему коммуникации, координаций, должностных инструкций, обучение сотрудников.

### Это дает владельцам бизнеса возможность иметь больший контроль над бизнесом, обеспечивать его стабильность и расширение. Иметь больше свободного времени для себя и для своей семьи. То есть поможет владельцу действительно управлять своим бизнесом, а не быть его “рабом”

**Материальные активы:** реальные активы компании, основной капитал, включающий физические объекты и акции компании.

**Маркетинг**: - (от [англ.](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) marketing — продажа, торговля на рынке)

**1.** формирование идеи конкретного продукта, его упаковка и передача в руки публики. Это означает подготовить продукт, доставить на рынок, и разместить его там таким образом, чтобы добиться максимального отклика управление созданием товаров и услуг, и механизмами их реализации, как единым комплексным процессом.

**2.** «Маркетинг — это [искусство](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D1%81%D0%BA%D1%83%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) и [наука](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%B0) правильно выбирать целевой рынок, привлекать, сохранять и наращивать количество потребителей посредством создания у покупателя уверенности, что он представляет собой наивысшую ценность для компании», а также «упорядоченный и целенаправленный процесс осознания проблем потребителей и регулирования рыночной деятельности». (Филип Котлер)

**3**. Система [планирования](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5), [ценообразования](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A6%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5), продвижения и распространения идей, товаров и услуг для удовлетворения нужд, потребностей и желаний отдельных лиц и организаций; [реклама](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B0) является лишь одним из факторов процесса маркетинга.»

**4**. Маркетинг — это управление производственно-сбытовой деятельностью организации, которое основано на постоянном комплексном анализе рынка. Маркетинг включает в себя: ценообразование, товарную политику, прогнозирование и изучение спроса, рекламную деятельность, связи с общественностью, организацию внутрифирменной культуры и т. д. Иногда в узком смысле маркетинг определяют как «изучение рынка».

**5.** Совокупность процессов создания, продвижения и предоставления ценностей, продуктов покупателям и управления взаимоотношениями с ними с выгодой для организации. — Американская Ассоциация Маркетинга (AMA), 2004. В широком смысле задачи маркетинга состоят в определении и удовлетворении человеческих и общественных потребностей.

**6.** Подразделение организации, которое занимается частью функций маркетинга (в 1­м значении), как правило рекламой и близкими с ней функциями. Этимология: от англ. marketing “продажа, торговля на рынке”.

**Масса**: реальные физические объекты, существующие вещи, в противоположность значимости.

**Масштаб графика статистик** — количество измеряемого продукта в одном делении вертикальной оси.

**Материальные активы** — реальные активы компании, основной капитал, включающий физические объекты и акции компании.

**Менеджмент: 1.** *В области управл. заимств. из англ.* Деятельность по взаимодействию или управлению объектами или людьми.

2. Методики и приемы управления ресурсами (напр.: знания, финансы, ценности) или организацией, интеллектуальными, финансовыми, материальными и др. ресурсами.

3. То же, что менеджер или менеджеры.

Происхождение англ. *manage* — “управлять, уметь обращаться, удаваться, справляться” от лат. *manus* — “рука”.

**Могущество:** 1. могущество — это способность человека делать то, что он делает, когда он это делает. 2. ошляпленный человек способен контролировать свой пост. Если он способен контролировать свой пост, он способен удерживать своё положение в пространстве. И это — мощь и энергия. Когда человек не уверен — он не способен контролировать свой пост, не способен контролировать свое положение. Он чувствует себя слабым. Он двигается медленно. 3. могущество напрямую зависит от скорости потока частиц, как поступающих в организацию, так и покидающих её. 4. Единственное, что определяет могущество, - это скорость потока частиц.

**Мораль:** кодекс хорошего поведения, который был сформулирован народом, исходя из его опыта, чтобы этот кодекс служил универсальным критерием поведения отдельных людей, а также групп. Мораль на самом деле является законом.

**Моральный**: относящийся к морали. **Мораль**: кодекс хорошего поведения, который был сформулирован народом исходя из его опыта, чтобы этот кодекс служил универсальным критерием поведения отдельных людей, а также групп. Мораль - это, фактически, закон.

**Наблюдательный совет**: - высший руководящий орган в Управляющей компании, членами которого являются Генеральный Директор управляющей компании, Руководители управляющей компании и Директора Филиалов. Задачей Наблюдательного Совета является воплощение стратегического плана компании на уровне филиалов - по отношению к существующим филиалам и по отношению к новым филиалам.

**Накладная** — 1. сопроводительный документ к перевозимому грузу, передаваемому товару или каким-либо иным материальным ценностям. 2. документ, используемый при передаче товарно-материальных ценностей от одного лица другому. В зависимости от способа, формы и вида передачи товарно-материальных ценностей различают товарную и транспортную накладные.

**Налоговый учет:** Система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ. Он осуществляется в целях формирования достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода. Кроме того, налоговый учет необходим при обеспечении информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налога на прибыль.

**Намерение:** если человек использует силу своего разума для того, чтобы получить желаемый результат или направляет на получение желаемого результата силу своего разума, значит у него есть намерение. Намерение в той же мере является фактором управления, как и любой другой фактор. Если вы намереваетесь сделать так, чтобы что-то произошло, оно происходит (если вы действительно намеревались, чтобы это произошло). Намерение — это несущая частота, которая несет словесное выражение вместе с собой. (буклет «ПИС»).

**Направляющая форма (НФ)**: это полная карта, последовательно отражающая маршрут, по которому движется частица. В направляющей форме должны быть перечислены все точки, через которые должна пройти частица (это может быть студент, корреспонденция и т.д.), чтобы она могла прибыть в соответствующий пункт назначения.

**Несуществование:** каждый человек, недавно назначенный на пост, начинает свою деятельность в состоянии Несуществования, будь то новое назначение, повышение или понижение. Человек обычно пребывает в заблуждении, что он теперь является «САМИМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (новая должность)». Он старается начать свою деятельность с Могущества, так как обычно он очень хорошо осознаёт свой новый статус или даже свой прежний статус. Но на самом деле *он* единственный, кто это осознаёт. Все остальные, за исключением, возможность, сотрудника отдела кадров, абсолютно ничего не знают об этом, что у него новый статус. Следовательно, он начинает свою деятельность в состоянии Несуществования. И если он не начнет действовать согласно формуле Несуществования, то он будет использовать неправильное состояние и попадет в разного рода неприятности.

**Неэтичность**: действие или ситуация, в которую вовлечён индивидуум и которая противоречит идеалам и наилучшим интересам его группы. Действие, ситуация или взаимоотношение, которые противоречат этическим стандартам, кодексам или идеалам остальных членов группы или самой группы. Действие или бездействие индивидуума, которое может уменьшить или уменьшило общую эффективность группы или её членов. Действие или бездействие индивидуума, которое препятствует общему благополучию группы или достижению её целей. См. также этика.

**Нормальная деятельность:** устойчивое или постепенное увеличение.

**НО** – начальник отдела

**Ноу-хау:** 1. Знание того, как что-то делать; способность или навык в определённой деятельности, обычно подразумевается, что человек уже имеет практический опыт в этой деятельности. Происходит от английского выражения, буквально означающего «знаю как». 2. техническое знание предмета.

**Обесценивание**: действие, заключающееся в принижении или отрицании чего-либо или кого-либо. Дискредитирование или отрицание того, что кто-то другой считает фактом.

**Обладание:** представление о способности достичь чего-либо (достичь здесь означает "прикоснуться к чему-то или взяться за что-то, добраться до чего-то, подойти к чему-то или прибыть куда-то"). Под обладанием мы понимаем такое состояние, когда человек что-то имеет или чем-то владеет; состояние, при котором он может распоряжаться, управлять объектами, энергией и пространствами.

**Оборотные средства** (в финансах) — Это часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организации в течение периода, превышающего 12 месяцев. Средства, которые полностью затрачиваются на изготовление продукции, в отличие например от зданий и оборудования. В наших материалах под оборотными средствами подразумеваются только деньги, которые предназначены для приобретения товаров в торговле или основных материалов в производстве. Не путайте это понятие с бухгалтерским термином «собственные оборотные средства».

**Обход** (сотрудника) — ситуация, когда игнорируют какого-то человека и самостоятельно выполняют возложенные на него обязанности.

**Общение**: взаимный обмен идеями или объектами между двумя людьми (или кем-то или чем-то, что может получать, передавать или отправлять сообщения). По-сути, сообщение - это что-то, что отправлено и затем получено. До того как будет иметь место настоящее общение необходимо, чтобы в какой-то мере присутствовало как намерение послать сообщение, так и намерение получить сообщение.

**Обязанности**: задачи или действия, которые человек должен выполнить, для того чтобы сделать свою работу; также действия, необходимые для получения *продукта*.

**Овердрафт** - Форма краткосрочного кредита, когда банк оплачивает чек надежного клиента сверх остатка на его текущем счёте. Овердра́фт ([англ.](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA) overdraft — сверх планируемого, перерасход) — кредитование [банком расчётного](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%B0%D0%BD%D0%BA) [счёта](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%87%D1%91%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%81%D1%87%D1%91%D1%82) клиента для оплаты им расчётных документов при недостаточности или отсутствии на расчётном [счёте](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%87%D1%91%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%81%D1%87%D1%91%D1%82) клиента-заемщика денежных средств. В этом случае [банк](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D0%B0%D0%BD%D0%BA) списывает средства со счета клиента в полном объеме, то есть автоматически предоставляет клиенту [кредит](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%82) на сумму, превышающую [остаток средств](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D1%82). Овердрафт отличается от обычного [кредита](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%82) тем, что в погашение задолженности направляются все суммы, поступающие на [счёт](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%87%D1%91%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D1%81%D1%87%D1%91%D1%82) клиента. Иногда предоставляется [льготный период](http://ru.wikipedia.org/wiki/Grace_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BE%D0%B4) пользования овердрафтом, в течение которого [проценты](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0) за использование [кредита](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%82) не начисляются.

Для [физических лиц](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE) трактовка описываемого понятия иная: Овердрафт (кредит-овердрафт) — это [кредит](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%82), которым может воспользоваться заёмщик, у которого появляется вре́менная потребность в денежных средствах. Многими банками допускается овердрафт — перерасход кредитуемых средств. Пользование кредитными ресурсами осуществляется под [проценты](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0), причем, в данном случае повышенные.

**Оприходовать** (в бухгалтерии) — отразить в бухгалтерском учете поступивший товар.

**Организация:** определенный набор функций, которые выполняют отдельные сотрудники или целые подразделения, осуществляя при этом согласованное взаимодействие, направленное на достижение целей.

**Организовывать (организация):** **1**. ноу-хау того, как менять положение дел. **2**. когда *внутри* организации делаются все необходимые действия для существования правильного направления от одного штатного сотрудника к другому, - мы называем это ВЕДЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ. **3**. правильно было бы поступить так: иметь технологию выполнения работы, спланировать её выполнение, получить материалы и затем выполнить работу. Это мы называем *организацией*. Когда данной последовательности не придерживаются, получается то, что мы называем *справляться*. Если слишком много справляться, то это в конце концов сломит боевой дух. Необходимо справляться в то время, как вы организовываете. Если слишком долго справляться, не организовывая, результатом будет нисходящая спираль или отсутствие продукта. Если заниматься только организацией, вы не получите продукта. Если же вы будете справляться в то время, как организуете, то линии и действия будут постепенно становиться все более и более упорядоченными и вы затрачивая меньше усилий, получите больше продукта. **4**. Создавать нечто целое, состоящее из взаимосвязанных и взаимозависимых элементов; придавать чему-либо определенную форму, упорядочивать. Отсюда происходит слово «организация». **5**. "организация" означает действие, которое предпринимают, когда что-либо организуют, или процесс, при котором что-либо организуется. Состояние, при котором что-либо организовано, а также то, как это организовано: "высокая степень организации". Что-то, что было организовано и превращено в упорядоченное целое. Некоторое количество людей или групп, которые имеют конкретные обязанности и объединены для достижения какой-то цели или выполнения какой-то работы. Следовательно, организация - это деятельность или область, которая организовывается или которая была организована или превращена в "упорядоченное целое".

**Организующая схема (оргсхема, ОС):** **1.** это общий план, который показывает, какие функции и обязанности выполняются в организации, какие существуют коммуникационные маршруты, в каком порядке выполняются действия, последовательность действий и полномочий, а также показывает посты, отвечающие за определенные области в организации. Оргсхема состоит из людей, действий и потоков, которые необходимы для того, чтобы достичь общей цели и предотвратить отклонение от достижения этой цели и остановки на пути к ее достижению. Она показывает схему того, что и как нужно организовать, чтобы получить продукт. **2.** Это общая схема, на которой указаны функции и обязанности организации, какие существуют коммуникационные и командные линии, в каком порядке выполняются действия, а также показывает посты, отвечающие за определенные области в организации.

**Оргполитика:** **1**. сокращенное название организационной политики (политики). Правило, способ действий или руководящее указание, благодаря которым можно осуществить основную цель. **2**. в современных словарях имеется множество определений слова «политика», среди которых только одно отчасти верно: «какая-либо конкретная линия поведения или способ действия, предназначенные для того, чтобы направлять и определять будущие решения». Согласно словарю, это также «осторожность и здравое суждение», «линия действия» и ещё множество других вещей. О ней даже сказано, что она устанавливается наверху. Таким образом, это слово имеет так много других значений, что сам язык стал запутанным. И все же, несмотря на то что словари туманны, это слово имеет точное значение в специализированной сфере управления и организационной деятельности. Оргполитика — это принцип, разработанный и выпущенный высшим руководством для конкретной сферы деятельности, который предназначен для того, чтобы направлять составление планов и программ и санкционировать издание руководителями различных проектов, что в свою очередь позволяет издавать и вводить в действие приказы, управляющие деятельностью персонала по достижению производства и жизнеспособности. Следовательно, ОРГПОЛИТИКА — это принцип, в соответствии с которым можно направлять руководство делами. **3**. «ОРГПОЛИТИКА –это правило, способ действий или руководящее указание, благодаря которым можно успешно осуществить ОСНОВНОЙ ЗАМЫСЕЛ». **4**. Истины или факты, рассчитанные на долгий срок, которые не подвергаются изменениям и сформулированные как правила и инструкции, которыми следует руководствоваться в работе. **5**. В действительности вся оргполитика, в большей или меньшей степени, основана на коллективном опыте, который в итоге приводит к какому-то согласию группы. Правила оргполитики, имеющие тенденцию к долгому существованию, на самом деле формируются при наличии коллективного согласия и поэтому не выходят за рамки данной группы.

**Оргполитика компании**: термин, который охватывает любые правила, процедуры или методы работы, устанавливаемые высшим руководством организации в качестве наилучшего средства для осуществления целей и замыслов компаний.

**Ориентация,**(франц. orientation, буквально — направление на восток, от лат. Oriens — восток), **1.** определение своего местоположения на местности. **2.** Умение разобраться в окружающей обстановке, осведомлённость в чём-либо. **3.** Направленность деятельности, определяемая интересами кого-либо, чего-либо (например, ориентация на массового читателя).

**Ответственность: 1**. Возлагаемое на кого-либо или взятое кем-либо обязательство отчитываться о каких-либо своих действиях и принять на себя вину за возможные их последствия; обязанность отвечать за свои поступки. *Ты вел машину, ответственность за произошедшее на тебе.*

2. Наделенность необходимыми возможностями, правами и обязанностями для выполнения какого-либо дела, для решения какой-либо задачи. *Ответственность за выполнение проекта по развитию возложили на Петра.*

3. Высокоразвитое чувство долга, добросовестное отношение к выполнению своих обязанностей.  *Хороший муж всегда чувствует ответственность за свою семью.*

4. Состояние, в котором кто-то осознает себя причиной в отношение какого-то объекта, существа, идеи. Это непризнание и отрицание права кого-либо или чего-либо на вторжение между собой и этим объектом, существом, идеей и принятие полного права оказывать на них собственное влияние. Безответственность — это отрицание прошлого участия, соглашения или авторства.

5. Ответственность означает состояние, качество или факт, который заключается в том, что кто-то является ответственным. «Ответственный» - значит «готовый отвечать в соответствии с законом или этическими принципами за другого человека или за его благосостояние; обязанный лично отчитываться за что-то, а также способный действовать без каких-либо указаний свыше или руководства; являющийся источником или причиной чего-либо; способный самостоятельно принимать рациональные решения, соответствующие моральным нормам, и, следовательно, отвечать за свои поступки; тот, кому можно доверять и на кого можно положиться (надежный); тот, основой чьих действий является здравомыслие и способность принимать правильные решения или кому всё это присуще».

**Отдел** — подразделение организации, которое отвечает за какую-то одну из главных функций организации. Три отдела обычно составляют отделение.

**Отделение** — подразделение, которое отвечает за одну из 7 главных ее функций. Отделение обычно состоит из трех отделов.

**Отдел 2 (Отдел коммуникаций)** — этот отдел обеспечивает сотрудников компании удобными, бесперебойно работающими и быстрыми средствами коммуникации, поддерживает высокую скорость движения частиц на коммуникационных линиях, быстро обнаруживает и устраняет заторы.

**Отдел 3 (Отдел инспекций и докладов)** — этот отдел выявляет проблемы в деятельности сотрудников, отклонения от принятой оргполитики, улаживает их быстро, обеспечивает защиту и поддержку продуктивным сотрудникам.

**Отдел 4 (Отдел продвижения)** — этот отдел проводит исследования и опросы, планирует кампании по продвижению, разрабатывает все рекламные материалы для всех подразделений компании, производит рассылку, осуществляет продвижение в Интернете и СМИ.

**Отдел 6 (Отдел продаж)** — этот отдел вступает в общение с потенциальными и постоянными клиентами, продает им продукты компании, заключает контракты и получает оплаты, чтобы обеспечить компанию доходом.

**Отдел 7 (Отдел дохода)** — этот отдел собирает доход и обеспечивает, чтобы все деньги, которые кто-либо должен компании, были получены полностью и своевременно.

**Отдел 16 (Отдел по связям с общественностью)** — этот отдел делает компанию и ее продукты хорошо известными в области деятельности, добивается, чтобы о компании хорошо отзывались, публиковали статьи в СМИ, а эксперты в области деятельности имели о ней хорошее мнение.

**Отдел расходов:** цель существования отдела расходов, а также действия, которые он предпринимает заключается не только в расходовании денежных средств, но и в поддержании и улучшении кредитоспособности и платежеспособности организации путём того, что работа со счетами и кредиторами осуществляется безупречно.

**Отделение 1 (Отделение Построения)** — это отделение строит организацию, наблюдает за потоками движения частиц в ней, определяет где требуется наладить движение частиц или увеличить производство, нанимает сотрудников, проводит с ними первоначальное обучение, обеспечивает их всем необходимым для работы и средствами коммуникации, добивается, чтобы они производили свои продукты.

**Отделение 2 (Отделение Распространения)** — это отделение обеспечивает обмен продукта компании с клиентами, для чего планирует и осуществляет кампании по продвижению, создает инструменты, которые помогают познакомить потенциального клиента с особенностями продукта, и, конечно, продает.

**Отделение 4 (Отделение техническое)** — отделение, которое занимается планированием, предсказанием деятельности, обеспечением производства всем необходимым и непосредственно производством.

**Отделение 5 (Отделение квалификации)** — это отделение отвечает за повышение качества предоставления продукта и состоит из трех отделов: отдела качества, отдела обучения персонала и отдела совершенствования.

**Отделение 6 (Отделение по работе с публикой)** — в этом отделении создается широкая известность компании, привлекается большой поток новых клиентов, образуется сеть партнеров, которые направляют клиентов в компанию.

**Отклик:** оценка, отзывы общественности, прессы о каких­-нибудь событиях

**Отчетная неделя** — период времени в 7 дней, который установлен в компании для подведения промежуточных итогов деятельности. Отчетная неделя не обязательно совпадает с календарной.

**Обесценивание**: действие, заключающееся в принижении или отрицании чего-либо или кого-либо. Дискредитирование или отрицание того, что кто-то другой считает фактом.

**Оценивание**: навязывание человеку своих собственных представлений, не считаясь с тем, какие представления или знания для этого человека являются правдой; это значит: говорить человеку, что он должен думать о своей жизни, проблемах и т.д. Это приводит его к расстройству и замешательству.

**Ошляпливание**: "Сотрудники немедленно получают по меньшей мере мгновенное ошляпливание - их место на оргсхеме, рабочее место, место, где он сможет получить все необходимые для работы материалы, название его поста и что оно означает, коммуникационная система организации, что он должен производить на своем посту.

Вы добиваетесь, чтобы он немедленно начал производить некоторое количество того, что он должен производить.

Вы убеждаетесь, что шляпные проверочные списки и шляпные материалы имеются в наличии, или же обеспечиваете, чтобы они были подготовлены.

Затем можно приступать к полной шляпной проверке.

Курсы, которые необходимо пройти штатному сотруднику, проходятся во время, отведенное для обучения персонала.

В действительности, изучение шляпы и проверки по ней осуществляются на посту, понемногу каждый день.

Фактически, это "обучение на рабочем месте", поскольку от сотрудника ожидается, что он будет производить в то же время, когда он проходит обучение".

**Пассивы** — совокупность всех обязательств и источников формирования средств компании. Происходит от лат. *passivus* — *пассивный, страдательный*. Например, к пассивам относится уставной капитал и кредиты.

**Пассив:** совокупность долгов и обязательств предприятия.

**Первичный документ** (в бухгалтерском учете) — документ, который составляется в момент совершения хозяйственной операции и является первым свидетельством произошедшего факта. Первичный документ подтверждает юридическую силу произведённой хозяйственной операции. К первичным документам относятся кассовый ордер, накладная, справка, акт и т. п.

**План** — определенный набор задач, которые необходимо выполнить, чтобы достичь какой-то цели.

**Партнер** (фр. partenaire — участник) - участник в какой-­либо совместной деятельности. Компаньон по бизнесу.

**План по доходу:** установление планируемого будущего дохода и действий, необходимых для его получения. Этот план состоит из точных шагов, необходимых для получения запланированного дохода, при этом реально разрабатывается, из каких источников поступит этот доход.

**Платежеспособность:** **1.** Платежеспособность заключается лишь в том, чтобы доход был больше чем расход и в зарабатывании достаточного количества денег. **2.** Означает, что расход меньше, чем доход и создаются огромные резервы на случай необходимости. **3.** Выживание организации зависит от её платежеспособности. А платежеспособность зависит от того, чтобы зарабатывать больше денег, чем их расходуется.

**Подпродукт** — часть общего продукта, которую необходимо произвести, чтобы общий продукт был завершен.

**Политика:** основные принципы и руководящие указания при управлении организацией.

**Правило** — термин обозначающий действие кого-либо или определенную последовательность ряда действий кого либо или чего-либо, обеспечивающих стабильность применения наиболее эффективного, по сравнению с ранее применяемыми, метода для достижения намеченной цели, решения поставленной задачи или выполнения определенной функции.

**Продажа:** это процесс обмена товара (услуги) на денежные средства, путем выявления его потребностей и удовлетворения их.

**Продукт** — предмет, являющийся результатом труда, пригодный для обмена или продажи.

*Ссылка: толковый словарь английского языка.*

При прояснении обратить внимание на слова:

1. Труд (акцент на том, что это осознанная и целевая деятельность)

2. Предмет (материальное явление...)

3. Пригодность для обмена.

Это завершенная вещь, у которой есть обменная ценность внутри сферы деятельности, где она производится, или вне данной сферы; кто-то, кого создали (подготовили); конечный результат создания; что-то, что было создано. Продукт - это законченная, высококачественная услуга или предмет, которые отданы в руки потребителя в обмен на что-то ценное. То, что нельзя использовать для обмена, не является продуктом. Даже внутри компании или организации сотрудник должен передать свою услугу или вещь в руки другого ее сотрудника, прежде чем это может быть названо продуктом. Человек производит продукт или продукты, которые, попадая в другое подразделение компании или выходя из компании в общество (группа, страна, нация или планета), приносят ему в обмен его зарплату и доброжелательное отношение или, по крайней мере, доброжелательное отношение, достаточное для того, чтобы гарантировать, что его не покинут и он не погибнет.

**Пост:** **1**. пост, или терминал, - это ответственность, которая была возложена на человека, или та область деятельности, которая ему была поручена и которая частично находится под надзором руководителя. **2**. позиция, находясь в которой терминал действует в организации, позиция, в которой, как известно, кто-то находится. Тот, кто занимает эту позицию, является стабильным терминалом.

**Построение**: построить организацию означает организовать дела так, чтобы организация была способна производить и производила продукцию высокого качества, в большом объеме и без дев-ти.

**"Почему" (Настоящее "почему")**: **1**. настоящая причина, лежащая в основе ситуации, которая, когда она найдена, позволяет с этой ситуацией справиться; обнаруженная основная неправильность, устранение которой приведет к восстановлению статистик. "Почему" не является простым объяснением причины существования неоптимальной ситуации. Это самый вопиющий минус, причина, к которой сводятся все другие минусы. И это всегда какая-нибудь гигантская, огромная глупость. Если вы все еще можете задать вопрос: "Как это получилось?" - обнаружив "почему", то оно не может быть основным "почему". Всегда, когда вы спрашиваете: "Как это получилось?" - вы еще не нашли "почему". *Настоящее* "почему", когда оно найдено и устранено, сразу приводит к улучшению статистик. **2**. Основное несоответствие (что-то, что не является правильным или точным, неправильность), обнаружение и устранение которого приведет к восстановлению статистик. Когда обнаружено неправильное "почему", его устранение приведет к дальнейшему падению статистик. Когда найдено и устранено настоящее "почему", это сразу приведет к росту статистик.

**ППФ** - аббревиатура для "[Прояснение Продукта и](https://sites.google.com/a/visotsky.org/baza/korrektirovat/sku/ppp) Функция"

**Предоставлять бытийность**: быть способным или готовым позволять кому-то быть тем, кем он является. Выслушивать то, что хочет сказать кто-то другой, и стараться понять его, быть учтивым, воздерживаться от ненужной критики, выражать восхищение, проявлять аффинити - это примеры действий человека, который предоставляет другим бытийность. Признавать за человеком право быть тем, кто он есть или давать ему в этом подтверждение. Способность предоставлять бытийность является одной из величайших человеческих добродетелей. Способность позволять другим людям иметь свою бытийность, даже более важна, чем способность самому принимать бытийность.

**Предсказание:**

**1**. это действие, направленное на то, чтобы оценить все заключения в отношении планируемой деятельности, в особенности заключения, относящиеся к другим областям деятельности;

**2**. определение того, насколько план годен для реального исполнения;

**3**. конечная оценка риска плюс оценка стоимости затрат в сравнении с доходами. На основании этого делается рекомендация, или же проект подписывается в том виде, в каком он представлен на рассмотрение.

**Представитель**: клиент компании, который направляет на услуги в компанию своих знакомых и друзей.

**Привычка** — приобретенный шаблон поведения, который использовался так часто, что стал автоматическим.

**Причина**: это означает лишь "точка-источник", точка порождения или начала общения, действий и т.д. Люди, которые доводят дело до конца, являются причиной. Действие порождает следствие.

**Программа:** **1**. последовательность шагов, ведущих к выполнению плана. Шаг программы называется задачей. (из буклета “Задачи и цели”). **2**.перечень задач, необходимых для того, чтобы воплотить в жизнь какой-то план и достичь какую-то цель.

**Проект** — представленная в письменном виде последовательность шагов, необходимых для того, чтобы выполнить один шаг программы. Проекты должны быть оформлены в письменном виде, но обычно они одобряются только вышестоящим руководителем. Проект может быть написан на задачу программы или отдельное распоряжение.

**Проверочный список:** список действий или проверок, предназначенных для подготовки какого-либо вида деятельности, а также для подготовки оборудования или какого-либо предмета к использованию, или для того, чтобы составить представление о необходимой работе по восстановлению или коррекции чего-либо. Иногда его ошибочно называют «контрольным листом», но этот термин уже зарезервирован для обозначения последовательности шагов в обучении.

**Проводка** (бухгалтерская) — способ регистрации хозяйственной операции, при котором запись производится в дебет одного счета и в кредит другого счета. Например, при поступлении предоплаты в кассу за договор осуществляется проводка, при которой поступившая сумма записывается в дебет счета №30 (Касса) и в кредит счета №62 (Расчеты с покупателями). Для каждого вида хозяйственной операции существует определенная проводка, проводки могут затрагивать несколько счетов

**Производство**: **1**. Деятельность, заключающаяся в том, чтобы предоставлять продукты и услуги. **2**. Производство означает, что что-то было подготовлено для предоставления. Если вы это делаете разумно, то вслед за этим происходит расширение. **3**. Производство является основой боевого духа. **4**. Производство является наглядной демонстрацией компетентности.

**Публика**, (от лат. publicus – общественный) — совокупность людей, являющихся объектом воздействия искусства, пропаганды, рекламы, литературы, развлекательных мероприятий, просвещения. Действия (например, выступления), рассчитанные на публику, называются публичными.

**ПК** – предоставляющая компания

**РСФ –** руководитель службы финансов. Ответственный руководитель, который утверждает распределение финансов по предприятию.

**Распространение**: действие, приводящее к тому, что что-то становится широко известным. Английское слово dissemination (распространение) произошло от латинского слова disseminare, что означает "делать широко известным".

**Реальность:** представление о вещах. Реальность в своей основе — это согласие; степень согласия, достигнутая между людьми. Реально то, что мы согласились считать реальным.

**Регламент** — **1.** правила, регулирующие порядок проведения какой-л. работы или деятельности какого-либо учреждения, организации. **2.**  свод правил, регулирующих порядок деятельности какой-либо организации или учреждения. Заимствовано из западноевропейских языков (фр. réglement «регламент», от régle «правило», от лат. régula «норма», «правило»). В русском языке — с Петровской эпохи, но со знач. «инструкция».

**Резервы**: это общая сумма денег, которые есть у организации в резервах. Считается путем складывания остатков на счетах: резервный счет организации, счет строительного фонда и счет фонда компенсации потерь.

**Рекла́ма** (от лат. reclamare выкрикивать; фр. reclame; англ. advertising): методика и техника общения, которая предполагает установление контакта между продавцом и потенциальным покупателем предлагаемой продукции с целью побуждения последнего приобрести эту продукцию.

**Рекламная кампания:** комплекс работ по рекламе товаров или услуг, проводимый по разработанной программе в определенный промежуток времени. При разработке рекламной кампании проводится изучение рынка, конкурентов, потребителей, разрабатывается рекламная концепция, определяются рекламные средства и объем финансовых затрат.

**Рекомендательный совет РС-** Рекомендательный совет. Рекомендательный совет вырабатывает рекомендации для выполнения квоты компании компании и создает план по увеличению производства продукта и маржинальной прибыли компании. Рекомендации и план должны быть одобрены Исполнительным советом для того, чтобы они вступили в силу. В состав Рекомендательного совета на постоянной основе входят руководители отделений. Председателя выбирают голосованием из членов совета, затем его кандидатуру одобряет  Владелец.

**Рудименты**: (от лат. rudimentum – начало, исток) (рудименты организации) основополагающие шаги или действия, которые предпринимаются для того, чтобы организация достигла хорошего состояния в административном и техническом плане. Например, первый рудимент организации требует, чтобы организация была должным образом зарегистрирована и лицензирована, а также, чтобы во главе технического отделения находились хорошо обученные и компетентные сотрудники. Существует список рудиментов организации, и они вводятся в действие по порядку, т.е. прежде чем приступать к внедрению каждого последующего рудимента, вводится в действие предыдущий.

**РО (Руководитель Отделения, РОшка): 1.** Тот, кто добивается выполнения в организации обязанностей, программ и действий, способствуя тем самым осуществлению целей и задач, стоящих перед данной организацией. **2**. Любой человек, занимающий руководящий пост (глава отдела и выше), считается руководителем. **3**. Тот, кто занимает положение, связанное с административной или управленческой ответственностью в организации. **4**. Исполнительные (руководящие) органы - это нечто отличное от законодательных и судебных органов. Орган, который обдумывает и вводит в действие законы, - это законодательный орган; орган, который выносит судебные решения или применяет законы к отдельным случаям, -судебный; человек или орган, который добивается исполнения законов или управляет приведением их в исполнение, является, соответственно, исполнителем (а по-русски ещё и «руководителем») или исполнительным органом. **5**. В английском языке значение данного слова восходит к слову executor, что означает «человек, который добивается того, чтобы что-то было выполнено или произведено». Данное слово происходит от латинского ех, что значит «полностью; до конца», и sequi - «следовать, идти», что вместе означает «следовать до конца». Другими словами - добиваться, чтобы что-то было ВЫПОЛНЕНО! **6**. Руководитель - это, фактически, работник, который может выполнять любую работу в той сфере деятельности, которой он управляет, кто может распознать любую неоптимальную ситуацию в той области, за которую он отвечает, и быстро действовать, чтобы исправить такую ситуацию.

**Сальдо** (в бухгалтерском учёте) — остаток по бухгалтерскому счёту, разность между суммой записей по дебету и кредиту счета. Происходит из итал. *saldo* — расчёт, остаток

**Связи с общественностью** (сокр. CO или PR от английского public relations): деятельность по созданию определенного благоприятного имиджа в глазах общественности с целью получить поддержку и доброжелательное отношение, технология создания благоприятного мнения.

**Система быстрого потока:** ­ организация движения частиц таким образом, чтобы они направлялись напрямую от одного терминала к другому по коммуникационным линиям, а не по командным.

**Ситуация**: (от средневекового лат. situatio - положение) — сочетание условий и обстоятельств, создающих определенную обстановку, положение. В области управления под ситуацией мы понимаем значительный отход от идеальной картины. Это опасное или несущее в себе угрозу причинения вреда стечение обстоятельств или состояние дел, из-за которых в данной области картина уже не является идеальной.

**Следствие**: **1**. При общении - точка-приемник, а также то, что получено в точке-приемнике. **2**. В какой-то момент человек решил, что окружающая обстановка будет оказывать на него воздействие. Когда человек становится в меньшей степени причиной и в большей - следствием, жизнь осложняется.

**СМИ:** средства массовой информации ­ периодические печатные издания, радио­, теле­ и видеопрограммы, кинохроникальные программы, иные формы распространения массовой информации.

**Совет по качеству:** еженедельно проверяет ход выполнения программ, оценивает результаты, корректирует программы и составляет новые

**Согласие**: Единомыслие, единодушие, общность точек зрения, солидарность; взаимная договоренность.

**Согласовывать**: Придавать элементам правильное положение и приводить их в гармонию друг с другом, чтобы получить желаемый результат.

**Сопротивление** — противодействие

**Состояние**: это совокупность условий существования или его характерных черт. Применительно к организации - это положение, в котором находится деятельность. Организация, её части или отдельный человек проходят через различные состояния существования. Если не обращаться с этими состояниями должным образом, то они приводят к ослаблению, страданиям, тревогам и смерти. Если с ними обращаться должным образом, они приводят к стабильности, расширению, способности оказывать влияние и к процветанию. Существует закон, который остается истинным в этой вселенной, согласно которому, если кто-то не называет правильно состояние, в котором он находится, и не применяет его формулу к своей деятельности, или если он назначает и применяет неверное состояние, то произойдет следующее: он неизбежно упадет на одно состояние ниже того, в котором он действительно находится. Необходимо выполнять шаги формулы, чтобы улучшить свое состояние. Любая организация, человек или какая-либо сфера жизни человека в каждый момент времени находятся в определенном состоянии.

**Социальная сеть:** это онлайн сервис или же веб­-сайт, предназначенный для создания, организации всестороннего общения между реальными людьми в интернете.

**Списание** (в бухгалтерии) — документально оформляя, записать как израсходованное или негодное; записать в расход.

**Стабильное данное** (Stable Datum): **1**. У нас есть некоторое учение о беспорядке. Оно называется доктриной стабильного данного. Если бы вы увидели, как много клочков бумаги кружатся по комнате, то они выглядели бы беспорядком, пока вы не выбрали бы один клочок бумаги, приняв его за тот клочок бумаги, относительно которого движется все остальное. Другими словами, беспорядочное движение может быть понято, если что-то одно представить неподвижным. Пока не выберешь одно данное, один фактор, одну частность в беспорядке частиц, этот беспорядок будет продолжаться. Один предмет, выбранный и используемый, становится стабильным данным для всего остального. **2**. Любая область знаний, говоря более подробно и точно, построена на одном данном. Это ее стабильное данное. Если его обесценить, то вся область знания разваливается. Стабильное данное не обязательно правильное данное. Это просто то, которое удерживает все остальные от впадания в беспорядок и по отношению к которому упорядочены все остальные. 3. Данное, которое удерживает от прихода в беспорядок, вокруг которого выстроены остальные данные.

**Стабильный терминал: 1.** Стабильный терминал осуществляет деятельность, относящуюся к данной области согласно оргсхеме, а также улаживает недоразумения в данной области, или пресекает их возникновение, или приводит в порядок ситуацию с помощью правильных потоков. **2.** Стабильный терминал также является терминалом, которому можно дать программы, проекты и приказы с уверенностью в том, что с ними согласятся и их выполнят.

**Стандарт качества:** система точных показателей на основе которых определяют получен ли качественный продукт.

**Статистика -** Относительный рост или относительное падение количества чего-либо по сравнению с количеством того же самого в более ранний момент времени. Если секция обеспечила перевозку десяти тонн на прошлой неделе и двенадцати тонн на этой неделе - статистика растёт. Если секция обеспечила перевозку десяти тонн на прошлой неделе и только восьми тонн на этой неделе - статистика падает. **2**. Это количество или объём чего-либо в сравнении с более ранним количеством или объёмом того же самого. Статистики относятся к количеству сделанной работы или её денежной стоимости. **3**. Она показывает продукцию участка или организации по сравнению с продукцией в более ранний момент времени. **4**. Численное значение, которое может быть точно подсчитано и затем нанесено на график в двухмерной сетке координат. **5**. Единственная разумная мера, которая определяет объём производства в любой области, в любой сфере деятельности или объём продукта, производимого человеком, занимающим какую-нибудь должность. **6**. При помо­щи статистик можно осуществлять прямое наблюдение состояния дел в любой организации (или в любой стране). Статистики предоставляют инфор­мацию о существующем производстве. С их помощью измеряется то, что сделано.

**Стратегический маркетинг:** активный маркетинговый процесс с долгосрочным горизонтом плана, направленный на превышение среднерыночных показателей путём систематического проведения политики создания товаров и услуг, обеспечивающих потребителей товарами более высокой потребительской ценности, чем у конкурентов.

**Стратегия**: – (греч. strategos – общий, stratos - армия, agein - вести) общий план умелого управления огромной областью деятельности или отдельным сектором этой деятельности.

**Субподряд:** (экон.) договор с организацией или лицом на частичное выполнение каких-либо работ, заключаемый главным подрядчиком с исполнителем по этим работам.

**Счёт:**листок бумаги (или страница в книге), вверху которого есть заголовок, указывающий вид исходящего или входящего потока организации или имя человека, с которым организация имеет отношения. Он разделён линией посередине на две части. В левой части записывается то, что организация получает, или входящий поток, а в правой части – исходящий поток.

**Терминал**: человек, точка или должность, которые могут принимать, передавать и посылать сообщения.

**Техническое отделение** — отделение, которое занимается планированием, предсказанием деятельности, обеспечением производства всем необходимым и непосредственно производством.

**Технологическая карта:** **1**. это стандартизированный документ, содержащий необходимые сведения, инструкции для персонала, выполняющего некий технологический процесс или техническое обслуживание объекта. **2**. пост с определенными функциями, который принимает, обрабатывает и передает частицы (послания, люди, деньги, письма, клиенты, материалы, запасы и другое, что передается по коммуникационным и командным линиям).

**Технология:** **1.** Методы применения искусства или науки в противоположность просто знанию науки или искусства. **2.** Способы и инструменты применения научных знаний, теорий в практических целях в каком-­либо деле или производстве чего­-либо. Например: технология производства стали, технология работы сервисной службы оператора мобильной связи, технология продаж. Этимология: (от др.­греч. τέχνη — искусство, умение; λόγος — причина, способ).

**Тренд**: 1. Тренд - это тенденция к принятию какого-либо курса или направления. Тренд означает такую тенденцию статистики к повышению, к сохранению на том же уровне или к понижению в течение нескольких недель или даже месяцев, которая существует до тех пор, пока ситуация остается прежней. Тренды используются для того, чтобы оценить, как идет расширение, или же служат предупреждением о сокращении. **2.**общая тенденция статистики к повышению или понижению.

**ТЭО –** технико-экономическое обоснование.

**Точка безубыточности -** объем продаж, при котором прибыль компании равна нулю.

**Треугольник АРО** — треугольник, символизирующий тот факт, что аффинити, реальность и общение действуют вместе как единое целое, приводя к пониманию. Нельзя повысить или понизить уровень любого из углов этого треугольника без того, чтобы соответственно не повысился или не понизился уровень двух других углов

**УК** – управляющая компания

**УТЛЦ -** Украинский транспортно-логистический центр

**Улаживание:** привести к благоприятному, желаемому результату, разрешить ситуацию с человеком.

**Умение:** Способность делать что-нибудь, основанная на знании, опытности, навыке.

**Управление**: **1**. Деятельность по согласованию целей, замыслов, оргполитики, планов, программ, проектов, приказов, идеальных картин, и способность добиваться того, чтобы эти пункты использовались, называется управлением. **4.** Процесс руководства деятельностью, направления чьей-то работы, обычно включает планирование и согласование действий.

**5**. Организация или учреждение, или подразделение, руководящие какой-то отраслью или другими организациями.

**Управленческий учет**: система сбора и интерпретации оперативной информации об изменениях в материальных, финансовых, энергетических и информационных процессах в виде значений показателей (в натуральном, стоимостном выражении и показателей, отражающих качество), используемой менеджерами внутри компании при формировании управленческих решений.

**Уставной капитал** — это денежные средства или имущество, внесенные учредителями при регистрации компании, зафиксированные в учредительных документах организации. Уставной капитал определяет минимальный размер имущества компании, гарантирующего интересы кредиторов.

**Финансовое планирование** — **1.** Это способ разумно распоряжаться деньгами в рамках имеющихся у вас в наличии денежных ресурсов, для того чтобы поддерживать дела в порядке и зарабатывать больше денег. **2.** Заключается в том , чтобы определить, на что расходовать деньги каждому отделению и какие счета оплачивать в соответствии с оплатой по установленную дату. **3.**Основная цель ФП в целом состоит в том, чтобы увеличить количество материальных ценностей и активов компании, а также повысить стоимость активов. Улучшить общее благосостояние и безопасность всех сотрудников компании и таким образом способствовать достижению целей компании и осуществлению деятельности. **4.** Суть ФП заключается в том, чтобы осуществлять разумное ассигнование фондов на предметы первой необходимости. Планирование будущих расходов.

**Финансы** — в практике управления предприятием это искусство управления деньгами. Слово «финансы» происходит от франц. finances — оплаты. Часто, говоря о финансах, подразумевают денежные средства.

**Фонд компенсации потерь**: Резерв, создаваемый путем накопления еженедельных отчислений на случай значительных катастроф и серьезной опасности. Владеют счетом и подписывают документы члены Совета директоров.

**Фракция** - часть сыпучего или кускового твёрдого материала (например, песка, руды, концентрата) либо жидкой смеси (например, нефти), выделенная по определённому размеру.

**Хозяйственная операция** — событие, которое характеризует отдельные хозяйственные действия (факты), вызывающие изменения в составе, размещении имущества и (или) источниках его образования.

свою индивидуальность. Так как доверие - это вера в личность, а проявление индивидуальности и есть демонстрация себя как личности, что является основой для создания доверия.

**Хо́ппер** (англ. hopper — буквально: бункер) — саморазгружающийся бункерный грузовой вагон для перевозки массовых сыпучих грузов. Кузов имеет форму воронки, в нижней части которой расположены люки (по-английски — «хопперы»); при их открытии груз высыпается через них под собственным весом, что способствует быстрой разгрузке. Обычно грузоподъёмность вагона 60 тонн.

**ФП№1 –** еженедельный документ, который принимают на исполнительном совете и утверждают на рекомендательном. Он содержит в себе план расходов на неделю и план по доходам на неделю.

**Цель**: То, к чему стремятся, что нужно достичь, осуществить. Это известный предмет стремлений, на достижение которого направлены действия. *«Цель какой-либо компании или правительства обычно является мечтой, которая в начале рождается в голове какого-то одного человека, а затем её начинают поддерживать несколько человек, и в конце концов её как знамя, «несут» многие».* Цель – известный предмет стремлений, на котором сосредоточены усилия. Это не то, что сверхъестественным образом осуществляется лишь потому что, то кто-то так решил. Достижение цели требует выполнения определенных действий в реальном мире – действий, приводящих к изменениям в лучшую сторону и приближающих ее достижение еще на один шаг.

**Ценный конечный продукт – ЦКП** 1. аббревиатура для «ценного конечного продукта». Это то, что можно передать другим людям и получить взамен поддержку. Поддержка – это обычно пища, одежда, жильё, деньги, терпимость или сотрудничество (доброжелательное отношение). Вот точное определение ЦКП – это то, что должно быть ценным (т.е. может быть обменено на что-то вне области его производства), должно быть законченным (т.е. не требующим дальнейшей заботы или внимания и уже находящимся за пределами области производства) и должно быть продуктом (т.е. тем, что действительно было произведено). Конечно же, ЦКП – это, как правило, какой-то объект или предмет. ЦКП может быть подсчитан. Мысль или идея становится ЦКП только тогда, когда она воплощается в физической вселенной в конкретную форму, и обменять её можно лишь в том случае, если вы сумеете передать её кому-либо, и он сможет дать вам что-нибудь взамен.**2.** результат труда, представляющий ценность для получателя и предоставленный ему в завершенном виде.

**Цикл действия**: последовательность выполнения действия, где действие начинают, продолжают столько сколько требуется, и затем завершают, как это было запланировано.

**Частица:** 1. Что угодно, что передаётся при общении. Частицей может быть предмет, письменное сообщение, произнесённое слово или идея. 2.Человек, распоряжение, послание, материалы и т.п.

**ШВБ –** Школа Владельцев Бизнеса

**Шкала градиентов**: постепенный подход к чему-либо, осуществляемый шаг за шагом, так что в конце концов становится возможным выполнение довольно сложных действий и понимание довольно сложных понятий с относительной легкостью.

**ШКАЛА ТОНОВ**: мы выражаем аффинити в различных эмоциональных тонах, расположенных в порядке убывания от высшего к низшему, и они, в том числе, являются следующими: безмятежность бытия (высший уровень), энтузиазм (продвигаясь вниз к более грубым видам аффинитета), консерватизм, скука, антагонизм, гнев, скрытая враждебность, страх, горе, апатия. Это называется Шкалой Тонов.

**Шляпа:**

1. Определенное положение в компании и обязанности, связанные с этим положением, должностью. Первоначально “шляпа” — это сленговое слово, используемое для обозначения названия должности в организации. Использование основано на том, что у представителей многих профессий тип головного убора — например, фуражки у железнодорожников — является символом определенной работы.

2. Папка с материалами, подборка материалов, которые содержат описание правил и технологии выполнения функций сотрудника. Например, поместили в шляпу продавца новую инструкцию о предоставлении скидок.

3. Работа, которую выполняет сотрудник на какой-то должности. “Носить шляпу” — выполнять работу, относящуюся к чьим-то должностным обязанностям. Например, “Передай письмо Насте, пока секретарь на обеде, она носит шляпу секретаря”.

**Эссе** - литературный жанр, прозаическое сочинение небольшого объема до 5 страниц, иногда и больше, свободной композиции, подразумевающее впечатление и соображения автора по конкретному поводу или предмету.

**Этический**: относящийся к этике, как к области знаний и технологии ее применения с целью повышения способности человека по собственному решению совершать рациональные действия. Например: этическое воздействие, этическое обучение, этическое разбирательство, этические принципы, этическое действие (не путать с “этичным действием”).

**Этичный** - то, в чем присутствует или проявляется этика в соотв. с 1-м значением “этика” в этом словаре. Например: этичный поступок, этичный человек.

**Этика**: **1**. (греч. ethika, от ethos — обычай, нрав, характер) (в работах Л. Рона Хаббарда) Способность человека по собственному решению совершать рациональные действия, направленные на достижение наивысшего уровня выживания с максимальной пользой и минимальными разрушениями для его динамик. *Например, он улучшил свою этику когда перестал опаздывать на совещания* **2.** Рациональность, направленная на достижение наивысшего уровня выживания для индивидуума, для будущих поколений, для группы и для человечества. Этика является здравомыслием. Это то, как человек представляет себе оптимальное выживание. Этика просто состоит из действий, которые человек предпринимает в отношении самого себя. Это - личное дело человека.

**Этическое влияние**: качество, которым должен обладать руководитель, чтобы добиваться исполнения своих приказов; это качество «икс», которое складывается частично из использования символов, частично из силы, из некоторого количества «теперь нам нужно сделать…» и выносливости. Способность таинственно появляться и исчезать – это часть этического влияния. Руководитель в состоянии добиться исполнения приказов потому, что у него есть этическое влияние и настойчивость, а также потому, что он способен выйти из себя. Способность сохранять этическое влияние – это быть максимально правым в своих действиях, решениях и предписаниях.

**Эффективность:** выполнение работы или способность выполнять работу с минимальной затратой времени и усилий.

**Эффективный**: 1. Создающий желаемый эффект без ненужных затрат времени, энергии и т.д. 2. Это то, насколько мало движений вам нужно совершить для выполнения какой-либо работы, и то, насколько много работы за наименьшее время вы выполняете, с тем, чтобы успеть сделать и другую работу. Наименьшее количество движений для выполнения наибольшего количества работы.

Владелец ООО «Компания ВБА»

Мороз Геннадий

ВОПРОС № 1

1. Напишите, что такое В2В?

2. Дайте определение термину СЕО.

3.Дайте определение понятию СRM?

4.Что такое WISE. Какая его основная цель?

5.Дайте определение понятию «административная шкала».

6.Что такое актив?

7.Дайте определение понятиям антагонизм и апатия?

8.Какие основные виды аудита?

9.Что такое буклет?

10.Напишите, что подразумевает собой «вводный инструктаж».

11.Дайте определение понятию «вебинар».

12.Дайте расшифровку аббревиатуре «ГД».

13.Дайте определение понятию «дев-ти».

14.Что подразумевает собой термин «данное»?

15.Что такое дебет?

16.Дайте определение понятию «замешательство».

17.Дайте расшифровку аббревиатурам «ИД,ИС,ИП».

18.Что такое «идеальная картина»?

19. Дайте определение понятию «рудименты»