

Inhoud

Voorwoord

V

1 Strategie

1

1.1	Missie en visie van de organisatie	2
1.1.1	De missie	2
1.1.2	De organisatie	2
1.1.3	Visie	3
1.2	Strategievorming	5
1.3	Niveaus binnen de organisatie	6
1.4	Planning-en-controlcyclus	7
1.5	Kritische succesfactoren	9
1.6	Balanced Score Card	11
1.7	Meerjarenbegroting	15
1.8	Managementprincipes	16
1.9	Organisatiestructuren	17
1.9.1	De lijnorganisatie	20
1.9.2	De functionele organisatie	22
1.9.3	De lijn-staforganisatie	24
1.9.4	De matrixorganisatie	25
1.9.5	De projectorganisatie	25
1.9.6	De divisieorganisatie	27
1.10	De organisatiestructuren volgens Mintzberg	28

2 Budgettering

31

2.1	Van strategie tot afdelingsbudget	32
2.2	Functionies van budgetten	34
2.3	Management performance en economic performance	35
2.4	Budgetteringsmethoden	36
2.5	Vormen van kostenbudgetten	39
2.6	Budgettarief en calculatietarief	42
2.7	Budgetresultaat	42

VII

3	Informatievoorziening	45
3.1	Informatievoorziening	46
3.2	Wat is informatie?	47
3.3	Informatiebehoefte	48
3.4	Eisen aan informatie	52
3.5	Informatievoorziening en automatisering	53
3.6	Risico's omtrent automatisering	54
3.7	Beveiligingsmaatregelen	55
4	Administratieve organisatie	59
4.1	Wat is administratieve organisatie?	60
4.2	Administratieve processen	60
4.3	Interne controle	66
4.4	Organisatorische maatregelen	66
4.5	Controlehandelingen	68
5	Administratieve organisatie en HRM	75
5.1	Geautomatiseerde personeels- en salarisadministratie	76
5.2	Geïntegreerde systemen	77
5.3	Personeels- en salarissystemen	79
5.4	Aansluitingen tussen personeelssysteem, salarissysteem en financiële administratie	80
5.5	Beveiligingsmaatregelen in een geautomatiseerd HRM-systeem	81
6	Loonkosten	83
6.1	Berekening van de loonkosten	84
6.2	Directe en indirecte loonkosten	85
6.3	Toerekenen van de loonkosten aan de afdelingen	86
6.4	Grootboekschema en loonjournaalpost	89
6.5	Matchingprincipe en voorzichtigheidsprincipe	91
6.6	Personeelskosten budgetteren	93
7	Salarisadministratie	95
7.1	De positie van de loonadministratie binnen een onderneming	96
7.2	Funcieomschrijving voor de salarisadministratie	97
7.3	Werkprocessen salarisadministratie	98
7.4	Samenwerking met personeelsafdeling en financiële administratie	102

8	Personeelsmanagement	105
8.1	Personeelsmanagement	106
8.2	Taken en rollen van de diverse betrokkenen	106
8.3	Personeelsplanning	110
8.4	Het opstellen van functie- en competentieprofielen	112
8.5	Beloningsbeleid	116
8.6	Scholing en ontwikkeling	120
8.7	Beoordelingsbeleid	121
8.8	Arbeidsomstandighedenbeleid	129
8.9	Uitstroom van medewerkers	130
8.10	Evaluatie personeelsbeleid	131
9	Functieclassificatie en beloning	133
9.1	Functieclassificatie	134
9.2	Beloningssystemen	135
9.3	Arbeidsvoorwaarden	141
10	Motiveren en leidinggeven	143
10.1	Het belang van motivatie	144
10.2	Motivatietheorieën	145
10.3	Fasen in het motivatieproces	150
10.4	Leidinggeven	151
10.5	Relatie van motiveren en leidinggeven met personeelsinstrumenten	156
10.6	Leidinggeven en de cultuur van de organisatie	157
11	Examentraining	159
Bijlage	Exameneisen Examenprogramma Personeel & Organisatie niveau 5	161
	Index	163