

Inhoud

Voorwoord	V
------------------	---

1 Strategie	1
1.1 Strategievorming	2
1.2 Missie en doelstellingen	3
1.3 Planning-en-controlcyclus	5
1.4 Kritische succesfactoren	7
1.5 Balanced Score Card	9
1.6 Meerjarenbegroting	12
1.7 Managementprincipes	12
1.8 Organisatiestructuren	14
1.8.1 De lijnorganisatie	16
1.8.2 De functionele organisatie	18
1.8.3 De lijn-staforganisatie	20
1.8.4 De matrixorganisatie	21
1.8.5 De projectorganisatie	22
1.8.6 De divisieorganisatie	24
1.9 De organisatiestructuren volgens Mintzberg	25

2 Budgettering	27
2.1 Van strategie tot afdelingsbudget	28
2.2 Functies van budgetten	29
2.3 Management performance en economic performance	30
2.4 Budgetteringsmethoden	31
2.5 Vormen van kostenbudgetten	34
2.6 Budgettarief en calculatietarief	37
2.7 Budgetresultaat	37

3	Informatievoorziening	39
3.1	Informatievoorziening	40
3.2	Wat is informatie?	41
3.3	Informatiebehoefte	42
3.4	Eisen aan informatie	45
3.5	Informatievoorziening en automatisering	46
3.6	Risico's omtrent automatisering	47
3.7	Beveiligingsmaatregelen	49
4	Administratieve organisatie	51
4.1	Wat is administratieve organisatie?	52
4.2	Administratieve processen	52
4.3	Interne controle	57
4.4	Organisatorische maatregelen	58
4.5	Controlehandelingen	60
5	Administratieve organisatie en HRM	65
5.1	Geautomatiseerde personeels- en salarisadministratie	66
5.2	Geïntegreerde systemen	67
5.3	Personeels- en salarissystemen	68
5.4	Aansluitingen tussen personeelssysteem, salarissysteem en financiële administratie	69
5.5	Beveiligingsmaatregelen in een geautomatiseerd HRM-systeem	70
6	Loonkosten	71
6.1	Berekening van de loonkosten	72
6.2	Directe en indirecte loonkosten	73
6.3	Toerekenen van de loonkosten aan de afdelingen	74
6.4	Grootboekschema en loonjournaalpost	77
6.5	Matchingprincipe en voorzichtigheidsprincipe	79
6.6	Personeelskosten budgetteren	81
7	Salarisadministratie	83
7.1	De positie van de loonadministratie binnen een onderneming	84
7.2	Funcieomschrijving voor de salarisadministratie	85
7.3	Werkprocessen salarisadministratie	86
7.4	Samenwerking met personeelsafdeling en financiële administratie	90

8	Personeelsmanagement	93
8.1	Personeelsmanagement	94
8.2	Taken en rollen van de diverse betrokkenen	94
8.3	Personeelsplanning	98
8.4	Het opstellen van functie- en competentieprofielen	100
8.5	Beloningsbeleid	102
8.6	Scholing en ontwikkeling	105
8.7	Beoordelingsbeleid	107
8.8	Arbeidsomstandighedenbeleid	113
8.9	Uitstroom van medewerkers	114
8.10	Evaluatie personeelsbeleid	115

9	Functieclassificatie en beloning	117
9.1	Functieclassificatie	118
9.2	Beloningssystemen	119
9.3	Arbeidsvoorwaarden	125

10	Motiveren en leidinggeven	127
10.1	Het belang van motivatie	128
10.2	Motivatietheorieën	129
10.3	Fasen in het motivatieproces	134
10.4	Leidinggeven	135
10.5	Relatie van motiveren en leidinggeven met personeelsinstrumenten	139
10.6	Leidinggeven en de cultuur van de organisatie	140

11	Examentraining	143
-----------	-----------------------	------------

Bijlage	Exameneisen Examenprogramma Personeel & Organisatie niveau 5	145
---------	---	------------

	Index	147
--	--------------	------------
