

HOOFDSTUK	1	MANAGEMENT EN ORGANISEREN	11
	1.1.	Inleiding	11
	1.2.	Manager en managen	12
	1.3.	Het managementproces	14
	1.4.	Personeelsmanagement	16
	1.5.	De 3 niveaus van het management	19
	1.6.	Verticale en horizontale arbeidsverdeling	22
	1.7.	Het organogram	27
	1.8.	De formele en informele organisatie	30
	1.9.	Omspanningsvermogen en spanwijdte	32
	1.10.	Omspanningsvermogen en spanwijdte in evenwicht met elkaar	34
	1.11.	Begrippen en case	37
HOOFDSTUK	2	MANAGEMENT EN LEIDINGGEVEN	41
	2.1.	Inleiding	41
	2.2.	Wat is leidinggeven?	41
	2.3.	4 typen organisatieculturen	54
	2.4.	Leiderschapsstijlen	55
	2.5.	Instrumenten voor de leidinggevende	64
	2.6.	Begrippen en case	70
HOOFDSTUK	3	COMMUNICATIEVE EN SOCIALE VAARDIGHEDEN	73
	3.1.	Inleiding	73
	3.2.	Communicatie	73
	3.3.	Communicatiedoelen	76
	3.4.	Ontwikkelen van communicatieve vaardigheden	77
	3.5.	Bedrijfsregels en bedrijfsprocedures	80
	3.6.	Omgaan met conflicten	81
	3.7.	Gespreksvormen	88
	3.8.	Opdrachten en instructies geven	92
	3.9.	Werkoverleg	97
	3.10.	Begrippen en case	104
HOOFDSTUK	4	MOTIVEREN VAN MEDEWERKERS	109
	4.1.	Inleiding	109
	4.2.	Motiveren	109
	4.3.	Motiveren en leidinggeven	117
	4.4.	Controleren en motiveren	122
	4.5.	Coachen in beïnvloedingsstrategieën	127
	4.6.	Begrippen en case	129
HOOFDSTUK	5	DE LEIDINGGEVENDE EN PROJECTEN	131
	5.1.	Inleiding	131
	5.2.	Doelstellingen	131
	5.3.	Projecten	131
	5.4.	Projectmatig werken	134
	5.5.	Projectvaardigheden	140
	5.6.	Projectfasering	141
	5.7.	Besturen van een project	154
	5.8.	Personeelskosten en projecten	165
	5.9.	Projectrapportages	171
	5.10.	Begrippen en case	178