

INHOUDSOPGAVE

BLZ

HOOFDSTUK	1	INLEIDING PROCESSEN IN ORGANISATIES	11
	1.1.	Inleiding	11
	1.2.	Doelstellingen	11
	1.3.	Ik, in een organisatie	11
	1.4.	Samenwerking	12
	1.5.	Vergaderen	13
	1.6.	Het organiseren van activiteiten	14
	1.7.	Projectorganisatie	15
	1.8.	Begrippen	16
	1.9.	Eindopdracht	16
HOOFDSTUK	2	BEDRIJF EN ORGANISATIE	17
	2.1.	Inleiding	17
	2.2.	Doelstellingen	17
	2.3.	Sectoren en bedrijfstakken	18
	2.4.	De bedrijfskolom	19
	2.5.	Ontwikkelingen in de bedrijfskolom	20
	2.6.	Distributiekkanalen	22
	2.7.	Ondernemingsvormen/rechtsvormen	24
	2.8.	De persoonlijke rechtsvormen	24
	2.9.	De rechtspersoonlijke rechtsvormen	26
	2.10.	Overige rechtsvormen	27
	2.11.	Rechtsvormen en vermogen	29
	2.12.	Goederen en diensten	34
	2.13.	Begrippen	37
	2.14.	Eindopdracht	38
HOOFDSTUK	3	ORGANISATIETRENDS	39
	3.1.	Inleiding	39
	3.2.	Doelstellingen	39
	3.3.	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	39
	3.4.	Netwerkgericht ondernemen	40
	3.5.	Trends op de werkvloer	43
	3.6.	De betekenis van arbeid	47
	3.7.	Innovatie	50
	3.8.	Ik in toekomstige organisaties	52
	3.9.	Begrippen	53
	3.10.	Eindopdracht	53
HOOFDSTUK	4	ORGANISATIE VAN ARBEID	55
	4.1.	Inleiding	55
	4.2.	De niveaus van het management	55
	4.3.	De plaats van het management	58
	4.4.	Invloeden van buiten het bedrijf (extern)	62
	4.5.	De drie ontwikkelingsfasen van een organisatie	64
	4.6.	Het organogram	66
	4.7.	Verticale en horizontale arbeidsverdeling	70
	4.8.	De formele en informele organisatie	74
	4.9.	Omspanningsvermogen en spanwijdte	75
	4.10.	Bedrijfscultuur	81

	4.11.	Interne communicatie	82
	4.12.	Werkoverleg	84
	4.13.	Begrippen	90
HOOFDSTUK	5	TIMEMANAGEMENT EN AGENDABEHEER	93
	5.1.	Inleiding	93
	5.2.	Doelstellingen	93
	5.3.	Timemanagement	93
	5.4.	Agendabeheer	101
	5.5.	Plannen en organiseren	107
	5.6.	Begrippen	111
	5.7.	Eindopdrachten	111
HOOFDSTUK	6	VERGADERINGEN	113
	6.1.	Inleiding	113
	6.2.	Doelstellingen	113
	6.3.	De vergadering	113
	6.4.	Opbouw vergadering	115
	6.5.	Vergaderlocaties	118
	6.6.	Voorbereidende werkzaamheden vergadering	124
	6.7.	Planning/draaiboek	127
	6.8.	Begrippen	129
	6.9.	Eindopdrachten	130
HOOFDSTUK	7	NOTULEREN & OPVOLGING ACTIEPUNTEN	131
	7.1.	Inleiding	131
	7.2.	Doelstellingen	131
	7.3.	Soorten vergaderingen	132
	7.4.	Structuur van een vergadering	134
	7.5.	Vergadertechnieken	136
	7.6.	Agendapunten	138
	7.7.	Notuleren	140
	7.8.	Begrippen	143
	7.9.	Eindopdrachten	143
PRAKTIJKOPDRACHT 1 GELD-, GOEDEREN- EN INFORMATIEPROCESSEN 1			145
PRAKTIJKOPDRACHT 2 GELD-, GOEDEREN- EN INFORMATIEPROCESSEN 2			153