

Hoofdstuk 14 Organisaties

Controlelijst: omcirkel of je de leerdoelen wel of niet beheerst. Herhaal bij 'Nee' de theorie en/of opgaven of lees de samenvatting totdat je 'Ja' kunt omcirkelen.

Leerdoelen

Beheersing

14.1 Organisatietheorieën

Je kunt de ontwikkelingen in organisatietheorieën beschrijven.

Ja / Nee

14.2 Organisatiestructuren

Je kunt

- een organigram van een lijn- en lijn-staforganisatie samenstellen.
- de lijn- en lijn-staforganisatie beschrijven.
- de projectorganisatie en de ententestructuur beschrijven.

Ja / Nee

Ja / Nee

Ja / Nee

14.3 Besluitvorming

Je kunt

- beschrijven wat besluitvorming inhoudt.
- de fasen van een besluitvormingsproces beschrijven.
- de besluitvormingsregels- en methoden beschrijven.

Ja / Nee

Ja / Nee

Ja / Nee

14.4 Communicatie

Je kunt

- een beschrijving geven van formele en informele communicatie.

Ja / Nee

14.5 Verstoringen communicatie

Je kunt

- de begrippen referentiekader, ruis en redundantie beschrijven.
- voorbeelden van interculturele communicatie geven.

Ja / Nee

Ja / Nee

Hoofdstuk 15 Leiderschap

Controlelijst: omcirkel of je de leerdoelen wel of niet beheerst. Herhaal bij 'Nee' de theorie en/of opgaven of lees de samenvatting totdat je 'Ja' kunt omcirkelen.

Leerdoelen

Beheersing

15.1 Omspanningsvermogen en spanwijdte

Je kunt

- de diverse managementniveaus onderscheiden.
- de begrippen spanwijdte en omspanningsvermogen beschrijven.

Ja / Nee

Ja / Nee

15.2 Leiderschapsstijlen

Je kunt

- de theorie X en Y beschrijven.
- de kenmerken van autocratisch, democratisch, laissez-faire, ondersteunend, participerend en flexibel leiderschap beschrijven.

Ja / Nee

Ja / Nee

15.3 Managementmethoden

Je kunt de managementmethoden integraal management, management by direction, management by objectives, management by exception, management by walking around en management by delegation beschrijven. *Ja / Nee*

15.4 Humanresourcesmanagement (HRM)

Je kunt

- de kenmerken van HRM noemen.
- verklaren waarom HRM is ontstaan.
- de eisen voor de invoering van HRM noemen.
- gemotiveerd kritiek geven op HRM.

Ja / Nee

Ja / Nee

Ja / Nee

Ja / Nee

Hoofdstuk 16 Personeelsbeleid

Controlelijst: omcirkel of je de leerdoelen wel of niet beheerst. Herhaal bij 'Nee' de theorie en/of opgaven of lees de samenvatting totdat je 'Ja' kunt omcirkelen.

Leerdoelen

Beheersing

16.1 Arbeidsovereenkomst

Je kunt

- de kenmerken noemen van een individuele en een collectieve arbeidsovereenkomst. *Ja / Nee*
- het onderscheid aangeven tussen primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden. *Ja / Nee*
- de verschillende soorten arbeidsovereenkomsten beschrijven. *Ja / Nee*
- de verplichtingen van de werkgever en die van de werknemer noemen. *Ja / Nee*

16.2 Wetgeving ontslag en Arbo

Je kunt

- de opzegverboden van een arbeidsovereenkomst benoemen. *Ja / Nee*
- de manieren herkennen waarop een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde en bepaalde tijd kan eindigen. *Ja / Nee*
- uitleggen hoe de overheid met wet- en regelgeving zorgt voor goede arbeidsomstandigheden. *Ja / Nee*

16.3 Zzp en overige diensten van derden

Je kunt uitleggen waarom zzp'ers en andere bedrijven worden ingehuurd en bepalen wanneer je op moet letten in verband met de loonheffingen. *Ja / Nee*

16.4 Ondernemingsraad en vakbond

Je kunt

- de bevoegdheden van een ondernemingsraad noemen. *Ja / Nee*
- de bevoegdheden en taken van de vakbond noemen. *Ja / Nee*

16.5 Beloning

Je kunt

- de bestanddelen van de loonkosten noemen. *Ja / Nee*
- de berekening van brutoloon naar nettoloon beschrijven. *Ja / Nee*
- verschillende beloningsvormen noemen. *Ja / Nee*