

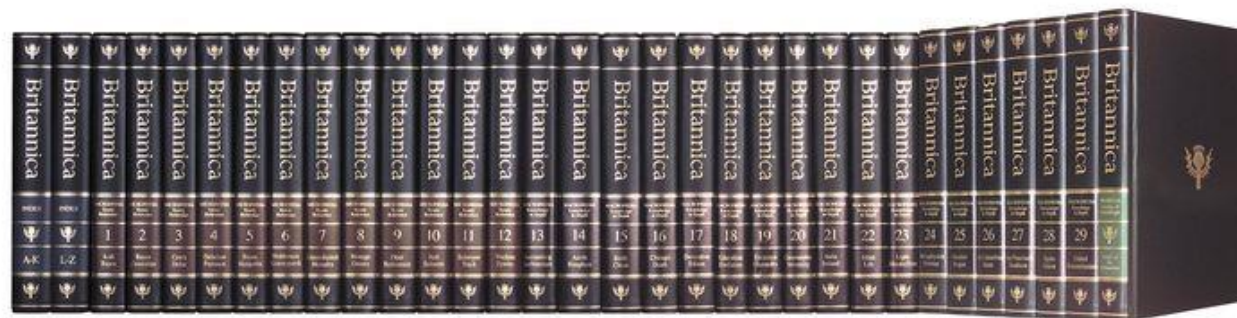
## BEDRIJFSLEXICON



## BEDRIJFSLEXICON

# INHOUD

- Agile
- Lean
- MRP/BOM/EOQ
- Supply Chain Management
- Jaarrekening
- Marketing/Verkoop
- Innovatie
- Globalisatie
- GDPR

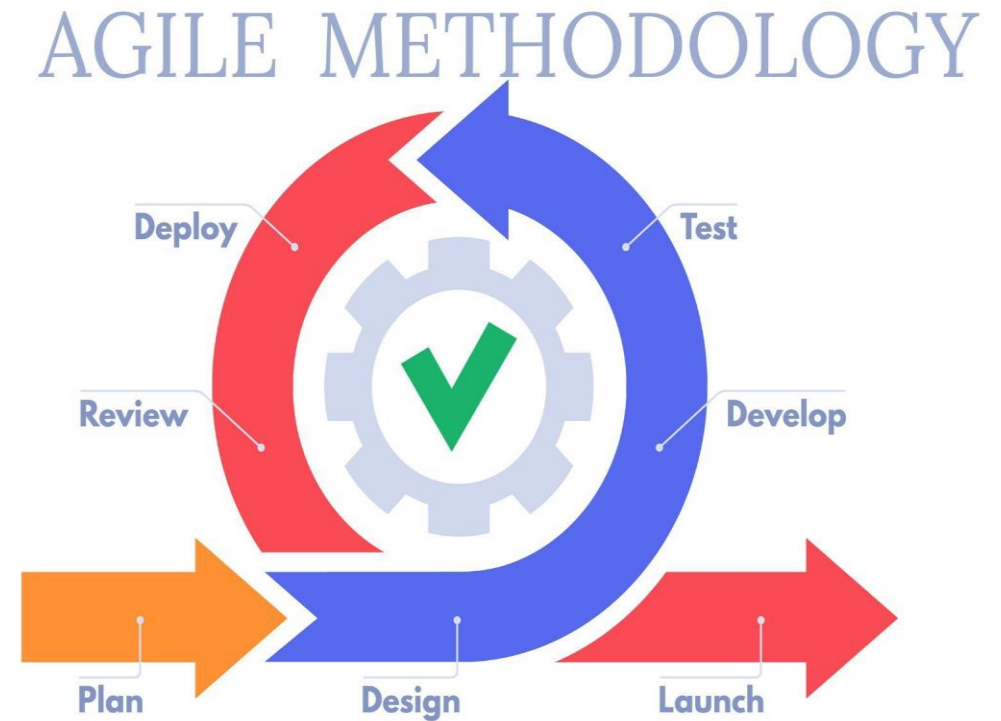


# BEDRIJFSLEXICON

AGILE

# AGILE

- Agile staat letterlijk voor wendbaar, lenig en flexibel.
- Agile organiseren is een manier van denken, werken en organiseren. Het stelt organisaties in staat om snel en effectief in te spelen op veranderingen in de buitenwereld.
- Daarbij staat tevredenheid van klanten voorop, met oog voor het welzijn van de medewerkers en de gezonde bedrijfsresultaten van de organisatie zelf.
- Afkomstig uit software-ICT
- “Sprint organisatie”



# AGILE MANIFESTO

**AGILE**

Manifesto for Agile Software Dev.

- INDIVIDUALS AND INTERACTIONS OVER PROCESSES AND TOOLS
- WORKING SOFTWARE OVER COMPREHENSIVE DOCUMENTATION
- CUSTOMER COLLABORATION OVER CONTRACT NEGOTIATION
- RESPONDING TO CHANGE OVER FOLLOWING A PLAN



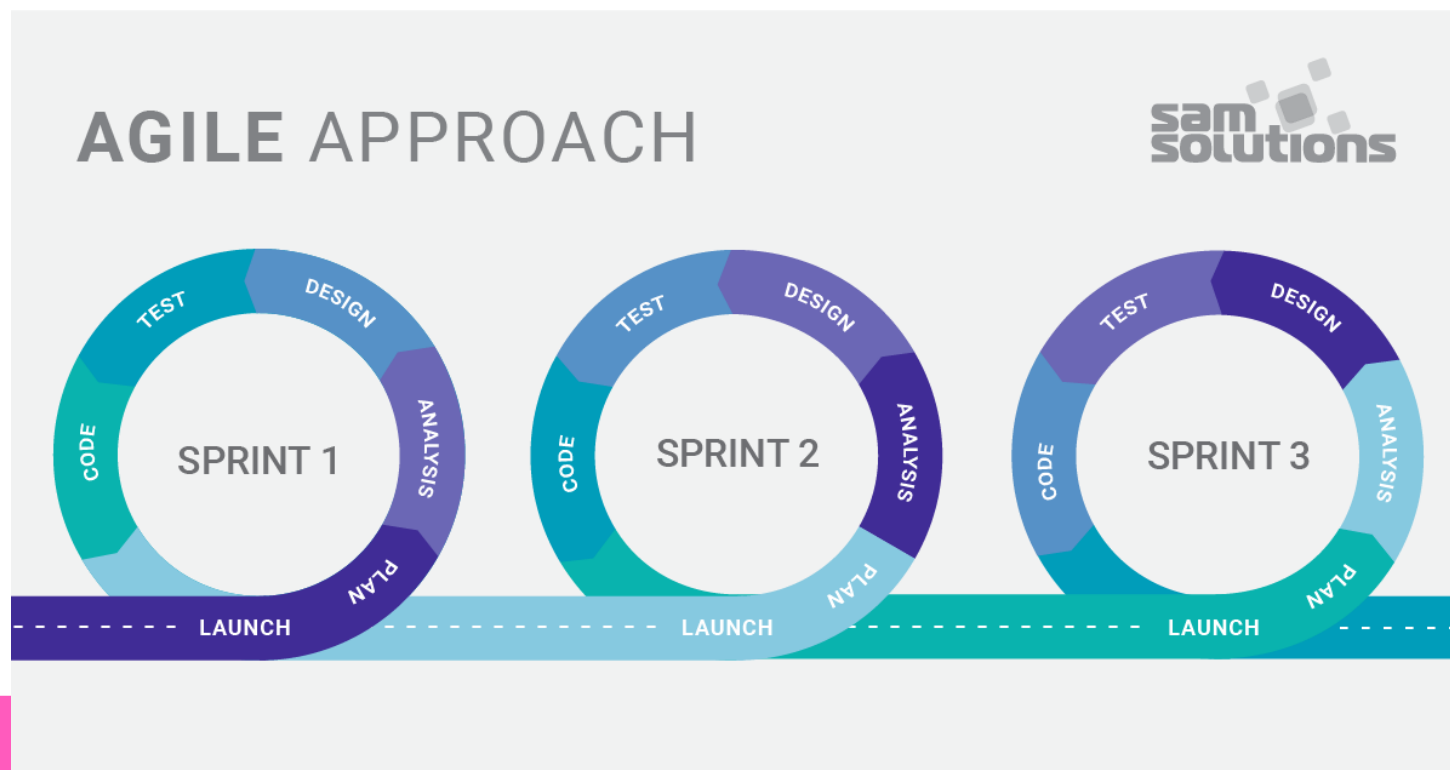
# AGILE MANAGEMENT



- Scrum
- Kanban

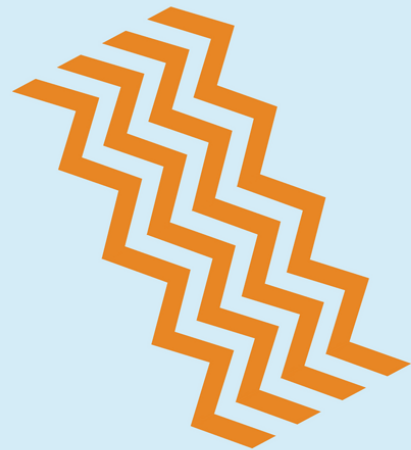
# AGILE

**Agile** breekt grote productontwikkelingen op in korte, overzichtelijke perioden (iteraties) van twee tot maximaal vier weken. Die iteraties zijn kleine op zichzelf staande projecten die door 'Timeboxing' gestuurd worden. 'Timeboxing' is belangrijk, omdat sprint na sprint wordt getrokken in een vast ritme ('takt').



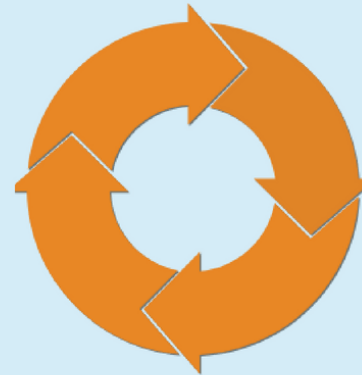


# Waterfall



or

# Agile



	Waterfall	Agile
<b>Structuur:</b>	Een lineaire en sequentiële aanpak. Elke fase moet volledig worden afgerond voordat de volgende fase kan beginnen [1].	Een iteratieve en incrementele aanpak. Werk wordt uitgevoerd in korte cycli (sprints), waardoor continue evaluatie en aanpassing mogelijk is [2].
<b>Flexibiliteit:</b>	Minder flexibel. Veranderingen zijn moeilijk door te voeren zodra een fase is afgerond [1].	Zeer flexibel. Veranderingen kunnen op elk moment worden doorgevoerd op basis van feedback en nieuwe inzichten [2].
<b>Feedback:</b>	Feedback wordt meestal pas aan het einde van het project verzameld, wat kan leiden tot grote aanpassingen als er problemen worden ontdekt [1].	Regelmatige feedback van klanten en stakeholders tijdens elke sprint, wat helpt om problemen vroegtijdig te identificeren en op te lossen [2].
<b>Documentatie:</b>	Uitgebreide documentatie aan het begin van het project. Alle vereisten en specificaties worden vooraf vastgelegd [1].	Minder nadruk op documentatie. Focus ligt meer op werkende software en continue communicatie [2].
<b>Risico's:</b>	Hogere risico's omdat problemen vaak pas laat in het project worden ontdekt [1].	Lagere risico's door continue evaluatie en aanpassing, waardoor problemen vroegtijdig worden aangepakt [2].

[1]: [Agile Scrum Group](#) [2]: [Scrumble](#)

# BEDRIJFSLEXICON

LEAN

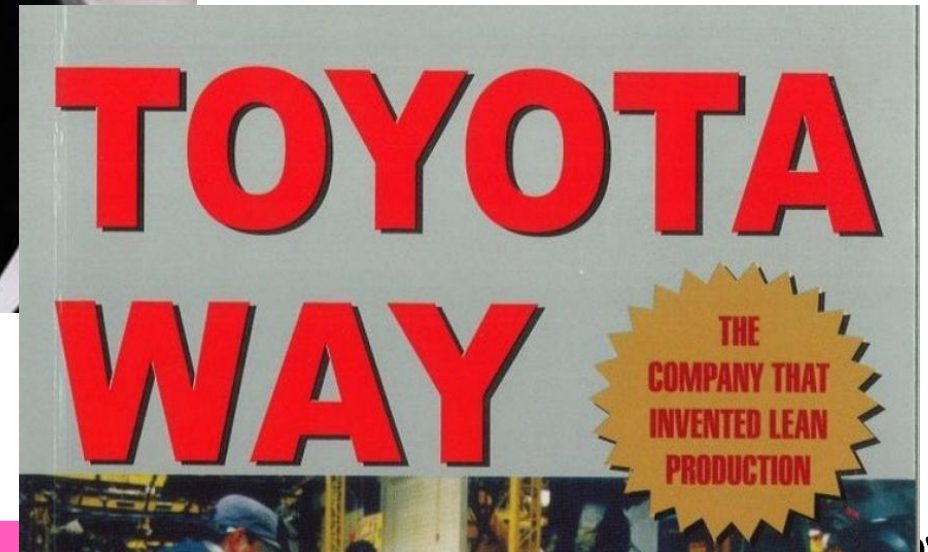
# LEAN

- Lean is een business strategie en vooral een manier van werken waarbij alles en iedereen in de onderneming zich richt op het creëren van waarde voor de klant in alle processen.
- Hiervoor worden verspillingen geëlimineerd. Door verspillingen te elimineren gaan de operationele kosten omlaag, wat in het algemeen leidt tot een verbetering van het bedrijfsresultaat.
- “slanke organisatie”

# LEAN

"Costs do not exist to be calculated.  
Costs exist to be reduced."

Taiichi Ohno, Founder of TPS



# LEAN: activiteiten

- waardetoevoegende activiteiten. Die moeten behouden worden.
- niet-waardetoevoegende activiteiten, die echter wel nodig zijn om aan externe en interne eisen te voldoen. Denk hierbij aan wet- en regelgeving en intern beleid. Die moeten verminderd worden.
- verspillingen. Die moeten geëlimineerd worden.





# LEAN: 8 Standaardvormen van verspilling

- Correctie: aan een product of dienst moet voor de tweede keer gewerkt worden omdat er de eerste keer iets fout is gegaan
- Overproductie: meer of sneller produceren dan de klant vraagt
- Wachten: de medewerker of klant moet het product of de dienst stilleggen totdat collega of leverancier iets heeft gedaan
- Talent: inzetten van mensen op werk dat ze niet leuk vinden, hen niet uitdaagt of waarvoor ze de kennis en vaardigheden missen
- Transport: tussen-, eindproducten, medewerkers en soms zelfs klanten worden verplaatst
- Voorraad: materialen en capaciteit die op dit moment niet gebruikt worden
- Beweging: de medewerker of de klant moet niet-waardetoevoegende handelingen uitvoeren om het product of de dienst te kunnen opleveren of gebruiken
- Overbewerking: meer toevoegen aan het product of de dienst dan de klant nodig heeft



[https://youtu.be/f\\_79kknYpbs\\_en](https://youtu.be/f_79kknYpbs_en)

<https://www.youtube.com/watch?v=4EDYfSI-fmc>

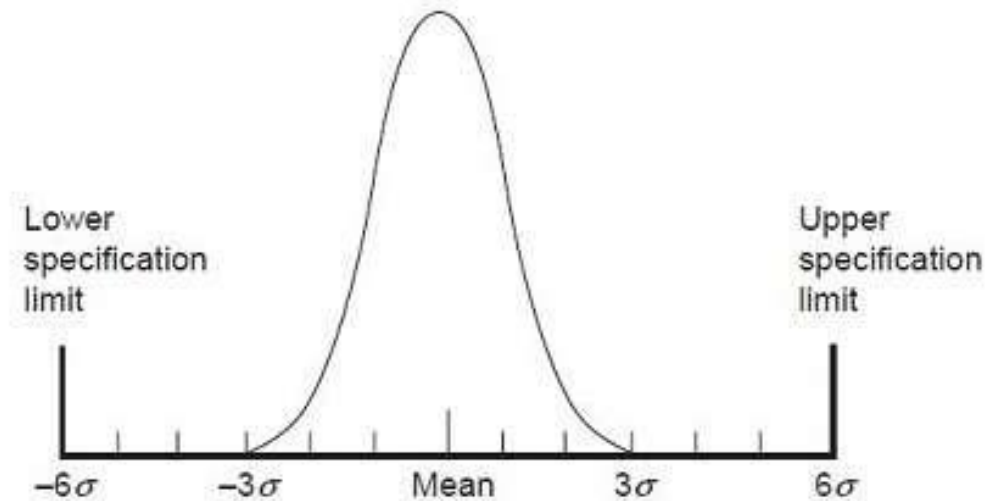
# Six sigma

What is Six Sigma? Six Sigma is a **method that provides organizations tools to improve the capability of their business processes**. This increase in performance and decrease in process variation helps lead to defect reduction and improvement in profits, employee morale, and quality of products or services.

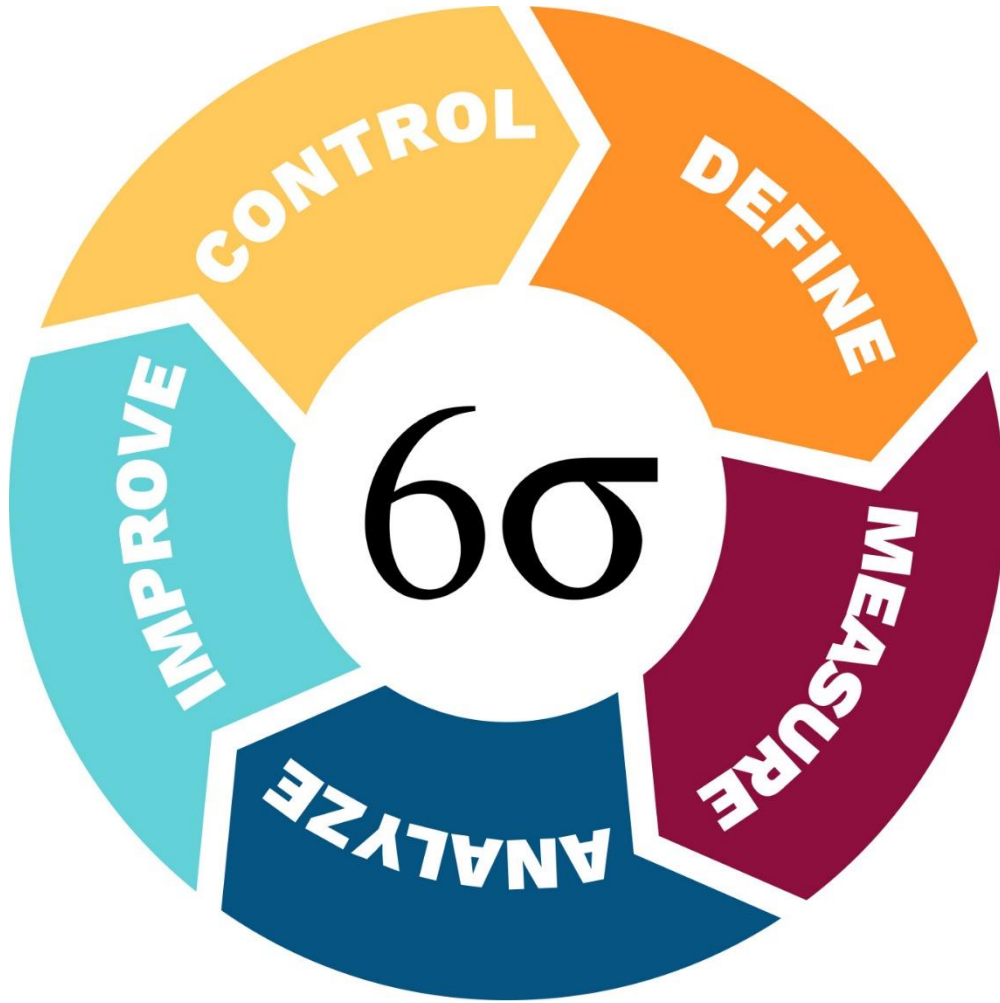
"Six sigma afwijkingen of maximum 3,4 per miljoen  
Bijna perfectie – Sigma standaarddeviatie

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2}{n}}$$

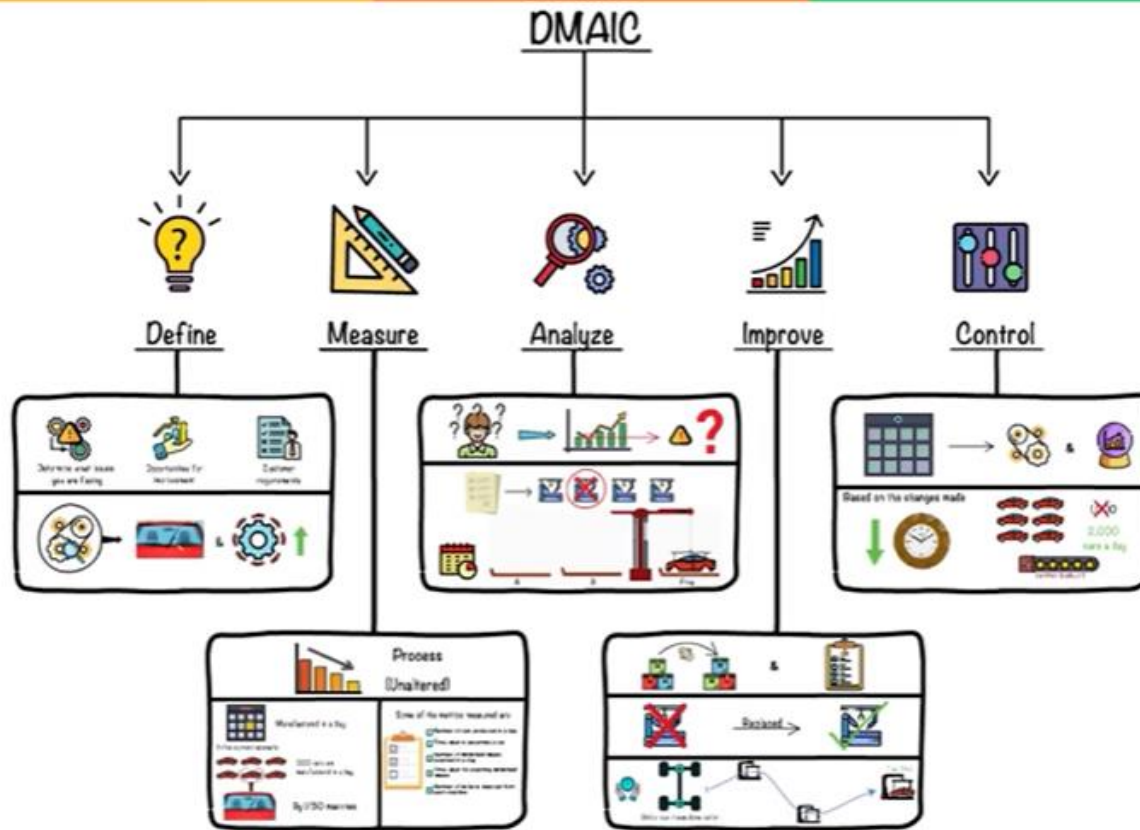
<https://www.youtube.com/watch?v=9gTQfAzxDq4>



# Lean six sigma



Lean Six Sigma is a method that relies on a collaborative team effort to improve performance by systematically removing waste and reducing variation. It combines lean manufacturing/lean enterprise and Six Sigma to eliminate the eight kinds of waste.



DMAIC is one of the most commonly used methodologies in the world



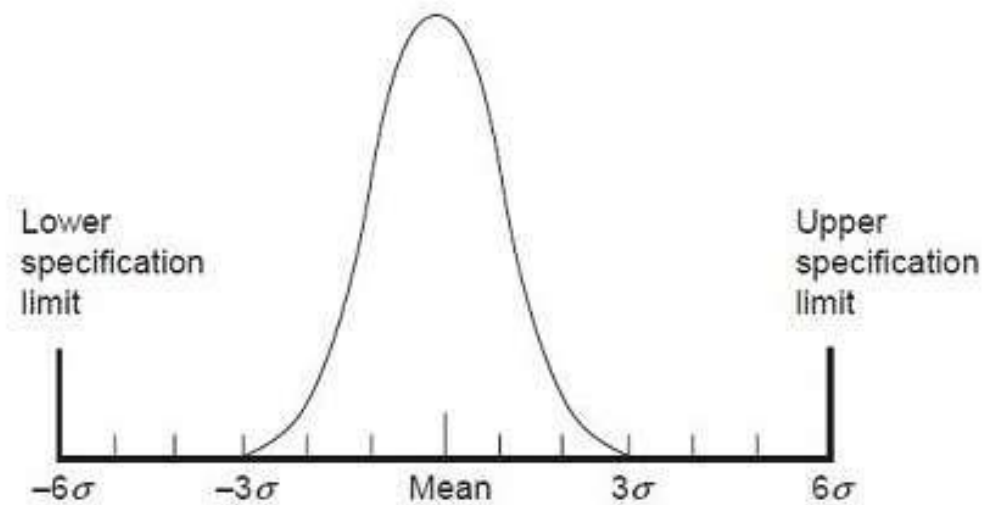
Bron: <https://www.youtube.com/watch?v=4EDYfSI-fmc>

<b>Lean</b>	<b>Six Sigma</b>
Nadruk op processnelheid	Nadruk op elimineren van defecten
Vermindering wachttijden	Reduceren van variatie
Nadruk op waarde toevoegende activiteiten	Gebruik maken van statistiek, focus op kwaliteit
Gereedschappen om complexiteit aan te pakken	Gereedschappen om problemen op te lossen
Reduceren van de kosten van complexiteit	Data-gedreven beslissingen
Bouwen aan een infrastructuur voor soepele proces doorstroming (flow)	Bouwt een infrastructuur om resultaat te krijgen en te behouden
Werkt vnl. aan de efficiency	Werkt vnl. aan de effectiviteit
Problemen meestal gemeten in tijd (sec.)	Problemen meestal gemeten in “stuks”

Bron: <https://leansixsigmagroep.nl/lean-agile-en-six-sigma/>



# 6 $\sigma$ is niet 6S



## 6S Lean: 5S + Safety

6S (otherwise known as 5S + Safety) is a system that aims to promote and sustain a high level of productivity and safety throughout a workspace.



### 1.Sort (Seiri)

Sorting, the first step in the 6s methodology, aims to reduce clutter and make it easier for **essential work items to be easily located for improved efficiency**. “Red tagging” is often done to mark unnecessary items for immediate disposal, while “yellow tagging” can be applied for those items that can be temporarily kept off-site for future use.

### 2.Set in order (Seiton)

In this stage of the 6 S system, items, equipment, and work materials tagged as **essential** in the first stage should be placed in an organized manner in the most logical locations. The objective of ‘Set in Order’ (or ‘Straighten’) is to establish **a systematic way of storing and retrieving items, thus helping maximize accessibility and space**.

### 3.Shine (Seiso)

After non-essential items have been removed and essential items have been organized, the next step is cleansing. The third stage of the 6s lean system, also known as ‘Shine’, includes activities, such as **cleaning the workplace, maintaining its pleasant appearance, and using preventive steps to keep workspaces tidy and clean**. The objective is to create an environment that prevents injuries and products from being stained due to uncleanness.

## 6S Lean: 5S + Safety

6S (otherwise known as 5S + Safety) is a system that aims to promote and sustain a high level of productivity and safety throughout a workspace.



## 4. Standardize (Seiketsu)

‘Standardize’ is the fourth 6s method stage that aims to establish a new workplace norm by identifying best practices and creating consistent procedures for the first three stages. It aims to help people have the **same work routines in their processes and develop more efficient habits**. This can be done by providing visual reminders, setting expectations of workers’ responsibility, and conducting **routine inspections** and regular site checks

## 5. Sustain (Shitsuke)

This is the most challenging step of the 6S method as the goal is to ensure that **standardized procedures are applied continually over a long period of time** until it becomes second nature in day-to-day work.

## 6. Safety

Lastly, 6S lean features Safety as the final step added to the standard 5S methodology many have been used to. This essential step of 6 S focuses on **identifying hazards and setting preventive controls to keep workers safe during work operations and ensure that the work environment meets required safety standards**.

	Sort (SEIRI)	Set in order (SEITON)	Shine (SEISO)	Standardize (SEIKETSU)	Sustain (SHITSUKE)
PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sort all items in the workspace</li> <li>Keep what is necessary</li> <li>Eliminate what is unnecessary</li> <li>Reduce the number of articles to the minimum quantity needed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyze the workspace according to the previously established storage plan</li> <li>Target items to move from the area</li> <li>Decide where the items must go</li> <li>Make the new location for these items visually apparent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check if everything is in its place</li> <li>Check if some items must be moved</li> <li>Clean and inspect after each shift</li> <li>Check if cleaning, repairs or replacements are needed</li> <li>Check if specific equipment needs repair</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brainstorm possible standardization conditions</li> <li>Explain the identified conditions</li> <li>Select, test and adopt specific conditions</li> <li>Maintain and monitor selected conditions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect existing regulations to keep the workspace carefully organized according to standards</li> <li>Ensure that all employees have received training related to the procedures</li> <li>Inform all employees and encourage their involvement (5S communication panels, training sessions, daily and weekly 5S activities, etc.)</li> </ul>
CHECKLIST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examine the workspace and use the list of tools and components as marking criteria</li> <li>Use a red tag to mark all non-essential items</li> <li>Gather all marked items</li> <li>Designate a holding area for all marked items and make sure it is highly visible</li> <li>Create and implement a storage plan to dispose of all unnecessary items</li> <li>Keep track of all items removed from the zone</li> <li>Maintain storage, using red marking, along with the implementation of the following steps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establish the criteria for item location</li> <li>Establish and gather all necessary equipment</li> <li>Identify and relocate major equipment. Use the zone's map to find the most appropriate spot. Prepare a relocation plan and have it approved.</li> <li>Decide which small objects to move. Decide on the best location. Move and identify small items and set up location indicators.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consistently define all tasks</li> <li>Ensure all team members fully understand their responsibilities</li> <li>Establish appropriate cleaning methods</li> <li>Provide proper tools and supplies</li> <li>Carry out initial cleaning</li> <li>Replace wires, pipes, tubes, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prepare standardization chart</li> <li>Identify standardization problems</li> <li>Define ideal conditions to sort, organize and clean</li> <li>Make all standards clear and visible</li> <li>Monitor and improve standards</li> <li>Continue sorting, organizing and cleaning to enhance standardization conditions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establish a 5S sustainability plan</li> <li>Ensure management supports the sustainability plan</li> <li>Inform all employees of 5S standards and objectives</li> <li>Identify problems related to standards</li> <li>Create and maintain a 5S communication board, so all employees throughout the plant understand the 5S system</li> <li>Continue to improve upon standards and visual cues to increase the practice of good habits</li> <li>Maintain full employee involvement</li> </ul>



## Enkele voorbeelden



[https://www.flexpipeinc.com/ca\\_en/5s-guide-a-lean-manufacturing-tool/](https://www.flexpipeinc.com/ca_en/5s-guide-a-lean-manufacturing-tool/)

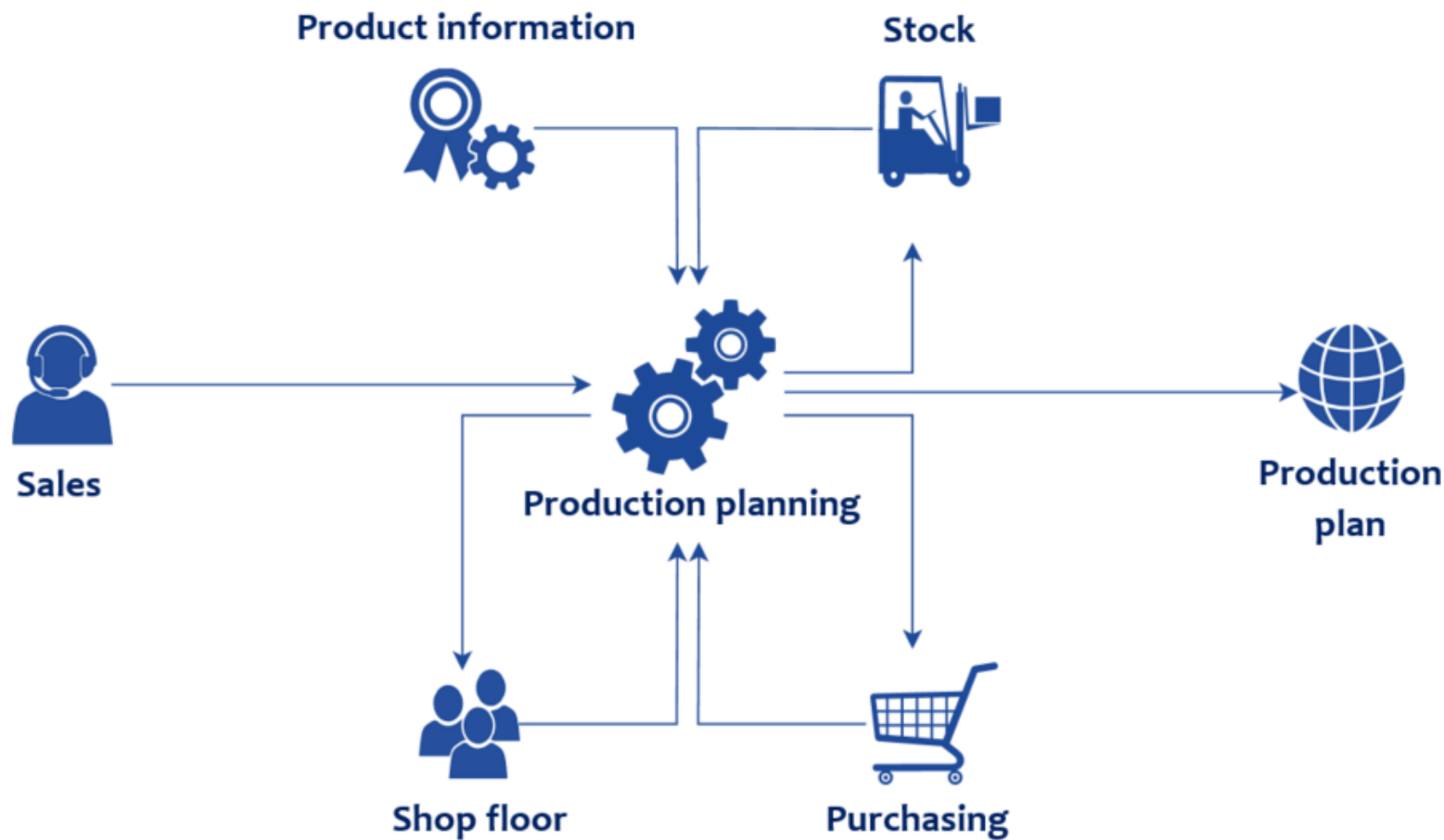


# BEDRIJFSLEXICON

MRP/ERP



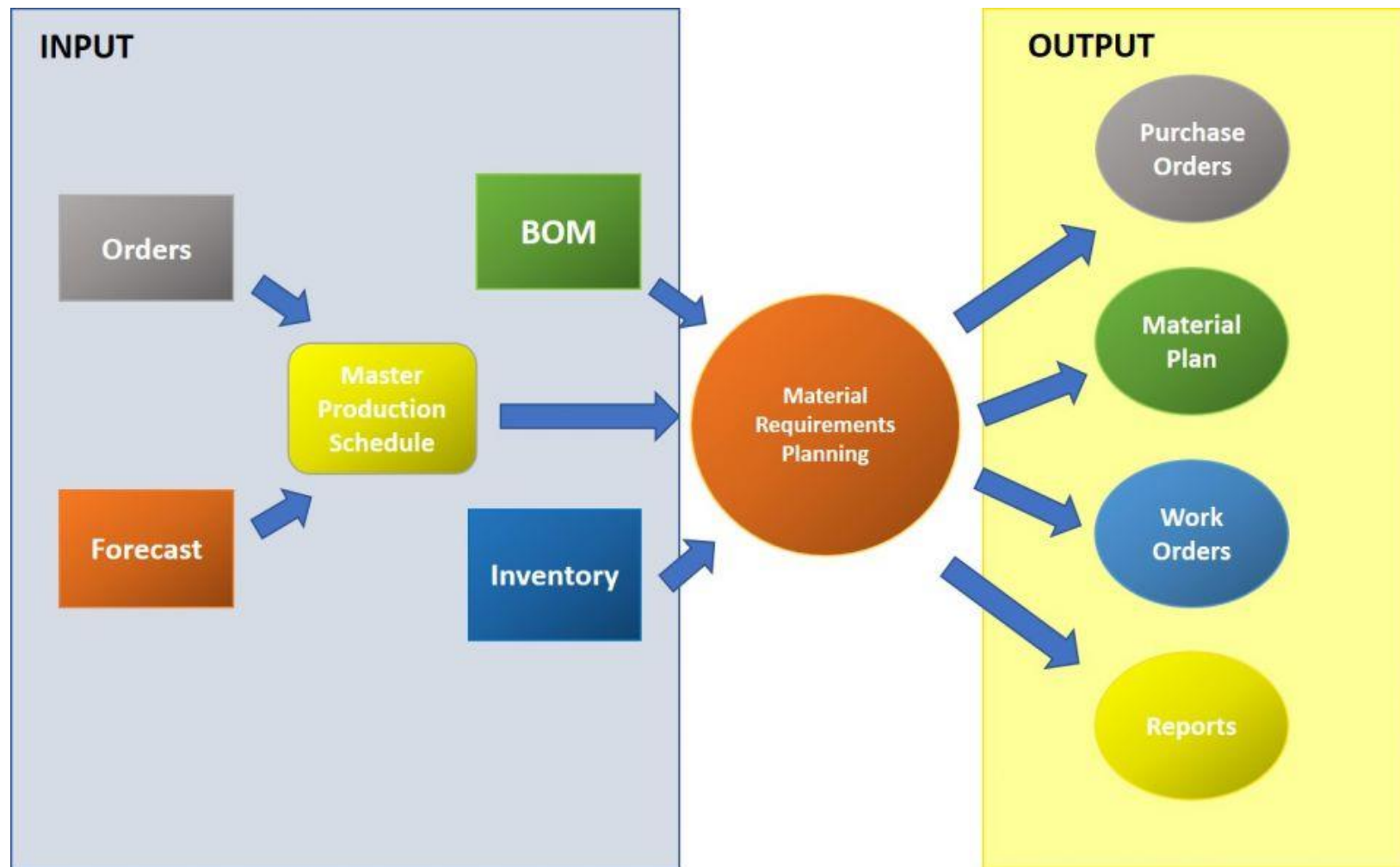
# MRP



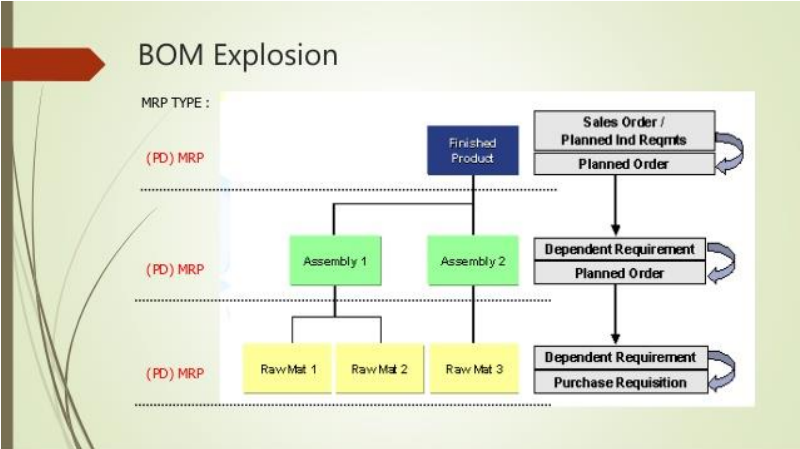
- Material Requirements Planning (MRP) wordt in de logistiek gebruikt voor de planning van de materiaalinkoop (grondstoffen en componenten).
- Daarnaast kan hiermee ook het productieproces worden vastgesteld, omdat er bij MRP gewerkt wordt met een van tevoren vastgesteld verkoop- en productieplan van het eindproduct.

# MRP

<https://www.exact.com/benl/blog/productie/wat-is-nu-eigenlijk-material-requirements-planning-mrp>



# BILL OF MATERIAL (BOM)



A	B	C	D
1	Bill of Material For PigFlag		
2			
3			
4	Comment	Pattern	Quantity
5			
6			
7	0.1	603	3
8	0.01	603	4
9	10uF	1206	1
10	27pf	603	1
11	0.47	603	6
12	SK14-TP	DIODE-SMB	2
13	BAV99LT1	SOT-23DD	1
14	LTST-C190CKT	0603LED	3
15	TQ2SA_I2	TQ2SA	1
16	CON2	SIP2	1
17	CON3	SIP3	1
18	HEADER 10	SIP10	2
19	MMBT2222	SOT-23T	1
20	20K	3214X	1
21	SCADA Set	P10887S	1
22	MAX1616EUK	SOT23-5	1
23	MCP6142-E/SN	SO-8	2
24	PIC16F1823	SO-14	1
25	NUD3112	SOT-23	2

Datran Corp.

BOM NUMBER : 2010138 REV: B

BOM DESCRIPTION : PIG FLAG ASSY MODEL NO: 2010138

DATE : 01/23/2019

QTY : 1.0000

UNCOSED SINGLE LEVEL BOM REPORT

ITEM	BOM/PART #	DESCRIPTION	MODEL NUMBER	QTY/A
0001	1010121	RES 245K 1% 1/10W 0603	CRCM06032453TT	1.0
0002	1010230	RES 1M OHM 1/10W 1% 0603 SMD	RK73HLJTD1004F	3.0
0003	1010257	RES 1K 5% 1/10W 0603	CRCM06031K0020EA	5.0
0004	1010264	RES 499 OHM 1% 1/10W 0603 SMD	RK73HLJTD4990F	3.0
0005	1010288	RES 330K 5% 1/10W 0603	CRCM0603334JT	2.0
0006	1010437	RES 110K 1% 1/10W 0603 SMD	RC0603FR-07110KL	3.0
0007	1010449	RES 75K 1% 1/10W 0603	ERJ-3SEKF7502V	5.0
0008	1010521	TRIMMER 20K OHM 0.25W SMD	3214X-1-203E	1.0
0009	1010522	RES 750K 5% 1/10W 0603	RK73BLJTTD754J	1.0
0010	1010523	RES 6.8M 5% 1/10W 0603	RK73BLJTTD685J	1.0
0011	1010524	RES 2M 5% 1/10W 0603	RK73BLJTTD205J	1.0
0012	1010525	RES 680K 5% 1/10W 0603	RK73BLJTTD684J	2.0
0013	1020066	CAP 27PF 50V 1% NPO 0603	GRM1885C1H270FA01	1.0
0014	1020075	CAP .1UF 50V 10% X7R 0603	CO603C104K5RACTU	3.0
0015	1020095	CAP .01UF 50V CERAMIC X7R 0603	CO603C103K5RACTU	4.0
0016	1020110	CAP .47UF 10V 10% X5R CER 0603	CO603C474K5RACTU	6.0
0017	1020148	CAP 10UF 25V -20%/+80% Y5V 1206	GRM31CR61E106KA12	2.0
0018	1030037	DIODE SCHOTTKY 40V 1A SMB	SK14-TP	3.0
0019	1030048	DIODE SERIES DUAL SWITCHING	BAV99LT1G	1.0
0020	1040010	LED RED CLEAR 0603 SMD	LTST-C190CKT	3.0
0021	1060029	TRANSISTOR NPN 40V 600MA SOT23	MMBT2222ALT1	1.0
0026	1060054	MOSFET N-CH 30V 9.9A 8SOIC	IRL6342TRPBF	2.0
0022	1080221	IC INDCT LOAD/RELAY DRVR SOT23	NUD3112LT1G	2.0
0023	1080287	IC REG LDO ADJ 30MA SOT23-5	MAX1616EUK+T	1.0
0024	1080288	IC OPAMP 1.4V DUAL R-R 8SOIC	MCP6142-E/SN	2.0
0025	1080289	IC MCU 8BIT 3.5KB FLASH 14SOIC	PIC16F1823-I/SL	1.0
0027	1100006	SWITCH 2M 260GF H=3.1MM SMD	EVQ-Q0003W	1.0
0028	1100039	RELAY TELECOM DPDT 2A 5V	TQ2SA-L2-SV	1.0
0029	1110015	CONN RECEPT 10POS 22AWG MTA100	1-640440-0	2.0
0030	1110206	CONN HEADER 2POS VERT .100 TIN	640454-2	1.0
0031	1110207	CONN HEADER 10POS 22AWG .100 TIN	640454-3	1.0

2010138: PIG FLAG ASSY -- (Edit Mode)

Item	Type	Part Number	Part Description	Quantity
19	P	1030048	DIODE SERIES DUAL SWITCHING	1.0000
20	P	1040010	LED RED CLEAR 0603 SMD	3.0000
21	P	1060029	TRANSISTOR NPN 40V 600MA SOT23	1.0000
22	P	1080221	IC INDCT LOAD/RELAY DRVR SOT23	2.0000
23	P	1080287	IC REG LDO ADJ 30MA SOT23-5	1.0000
24	P	1080288	IC OPAMP 1.4V DUAL R-R 8SOIC	2.0000
25	P	1080289	IC MCU 8BIT 3.5KB FLASH 14SOIC	1.0000
26	P	1060054	MOSFET N-CH 30V 9.9A 8SOIC	2.0000

Component	Ref. Designators	Miscellaneous	Add Item...
Item #	24	BOM Qty 2.0000	Edit Item...
Part #	1080288	Type Part	
Description	IC OPAMP 1.4V DUAL R-R 8SOIC		
Manufacturer	MICROCHIP		
Model #	MCP6142-E/SN		
Unit	EACH	Ave Cost 0.6003	
		Standard Cost 0.0000	
		Last PO Cost 0.6000	
		Staging Bin	
		Changes:	Save Revert Finished

List of the BOM components

Item	Quantity	Part Number	Part Description
19	3.0000	D1,D2,D7	
20	1.0000	D3	
21	3.0000	D4,D5,D6	
22	1.0000	Q1	
23	2.0000	U7,U8	
24	2.0000	U5,U6	
25	1.0000	U1	
26	2.0000	U2,U3	
27	1.0000	U4	
28	1.0000	S1	
29	1.0000	K1	
30	2.0000	CABLE CONN 1, C	
31	1.0000	F1	
32	1.0000	R1	

# MRP

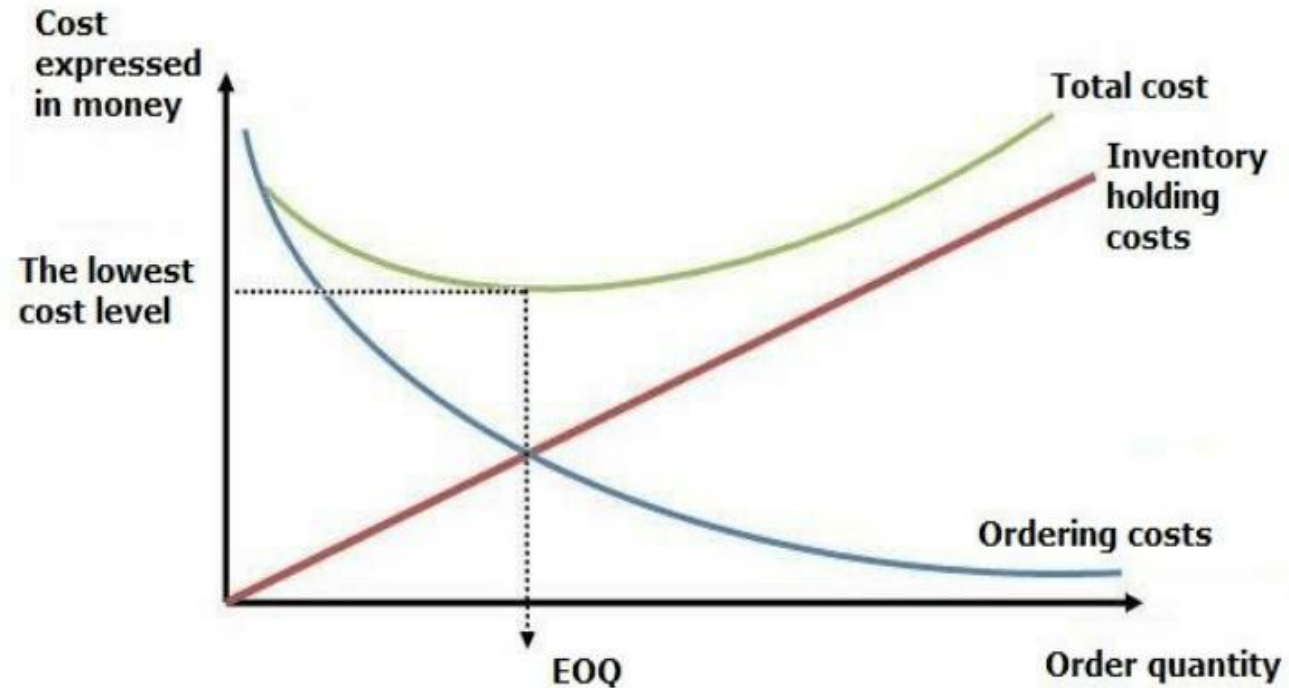


[https://youtu.be/eoLSZh35\\_LY](https://youtu.be/eoLSZh35_LY)

# ECONOMIC ORDER QUANTITY

- De formule van Camp is een klassieke, wiskundige berekening van de optimale bestelhoeveelheid. De formule is ontwikkeld in het begin van de twintigste eeuw. De formule wordt ook wel de Economic Order Quantity (EOQ)-formule genoemd.
- Hoe vaker een product besteld wordt, des te hoger zullen de bestelkosten zijn. Echter, wie vaker bestelt hoeft minder voorraad aan te houden en heeft lagere voorraadkosten. De formule van Camp berekent de optimale verhouding tussen de **bestelkosten** en de **voorraadkosten**

# ECONOMIC ORDER QUANTITY





# Economisch optimaal bestellen

De formule luidt als volgt:

$$Q = \sqrt{\frac{2DF}{hP}}$$

Waarbij:

- ( Q ) = Optimale bestelhoeveelheid (Quantity)
- ( D ) = Jaarlijkse vraag naar het product (Demand)
- ( F ) = Bestelkosten per bestelling (Fixed Costs)
- ( h ) = Voorraadkosten als percentage van de prijs (Holding cost rate)
- ( P ) = Prijs per eenheid van het product (Price) 3

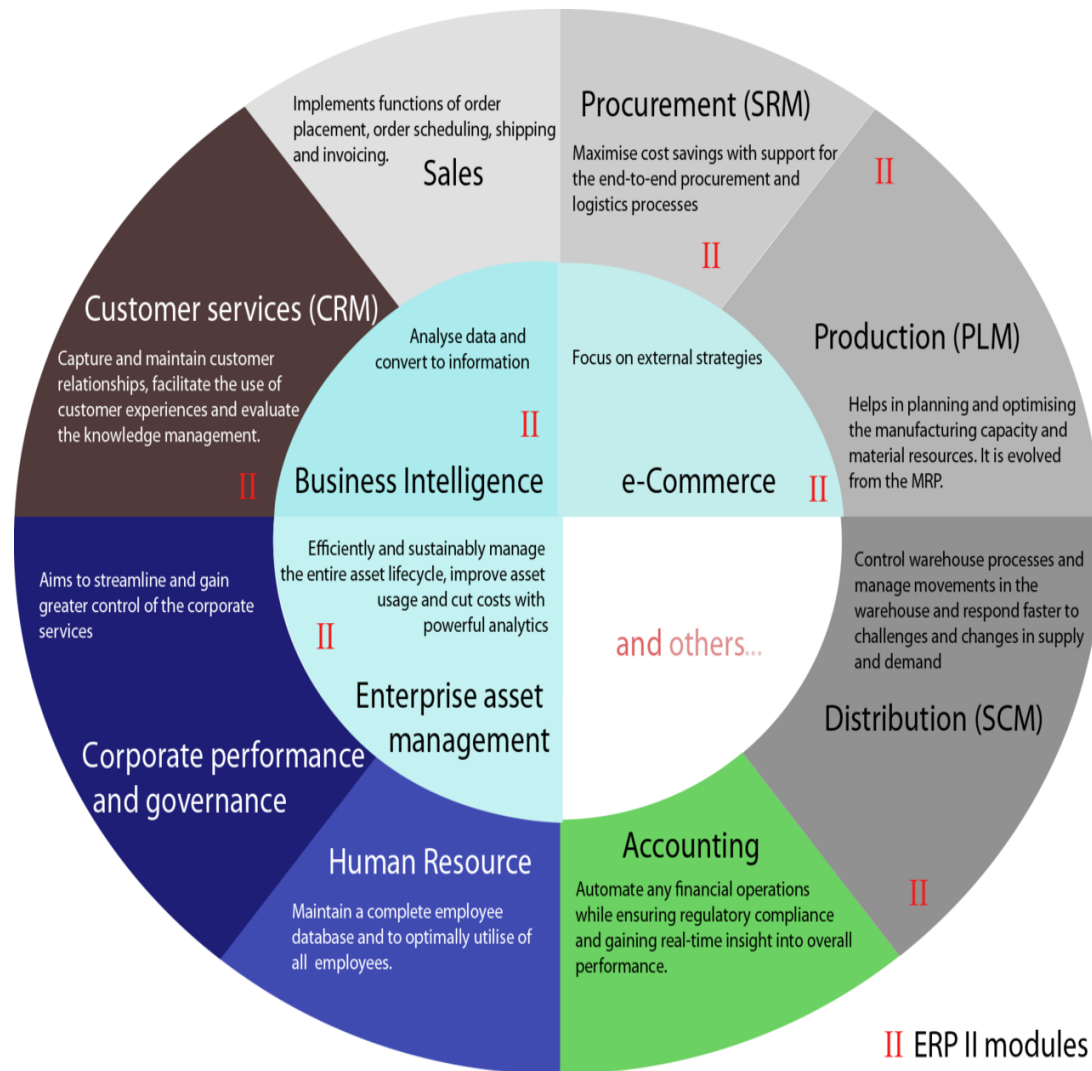
## Formule van Camp

# Enterprise resource planning (ERP)

Enterprise resource planning (ERP) is het geïntegreerde beheer van belangrijke bedrijfsprocessen, vaak in realtime door software en technologie. ERP wordt gewoonlijk een categorie bedrijfsbeheerssoftware genoemd - meestal een reeks geïntegreerde applicaties - die een organisatie kan gebruiken om gegevens van veel bedrijfsactiviteiten te verzamelen, op te slaan, te beheren en te interpreteren.

ERP biedt een geïntegreerd en voortdurend bijgewerkt overzicht van de belangrijkste bedrijfsprocessen met behulp van gemeenschappelijke databases die worden onderhouden door een databasebeheersysteem. ERP-systemen volgen activa (contant geld, grondstoffen, productiecapaciteit) en de status van zakelijke verplichtingen: orders, inkooporders en salarisadministratie. De applicaties waaruit het systeem bestaat, delen gegevens tussen verschillende afdelingen (productie, inkoop, verkoop, boekhouding, enz.) die de gegevens leveren. ERP vergemakkelijkt de informatiestroom tussen alle bedrijfsfuncties en beheert verbindingen met externe belanghebbenden.

# Enterprise resource planning (ERP)



# Enterprise resource planning (ERP)



- Backups
- Software upgrade
- Geïntegreerd
- Security
- Keuze?

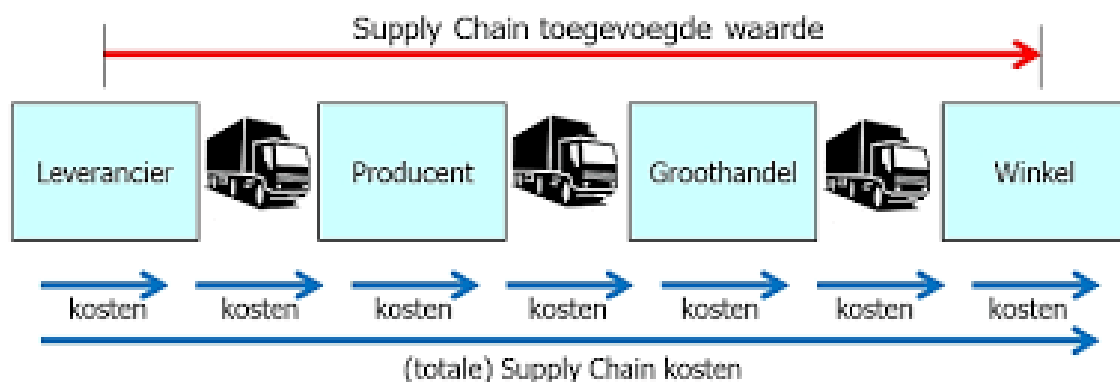


# BEDRIJFSLEXICON

SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

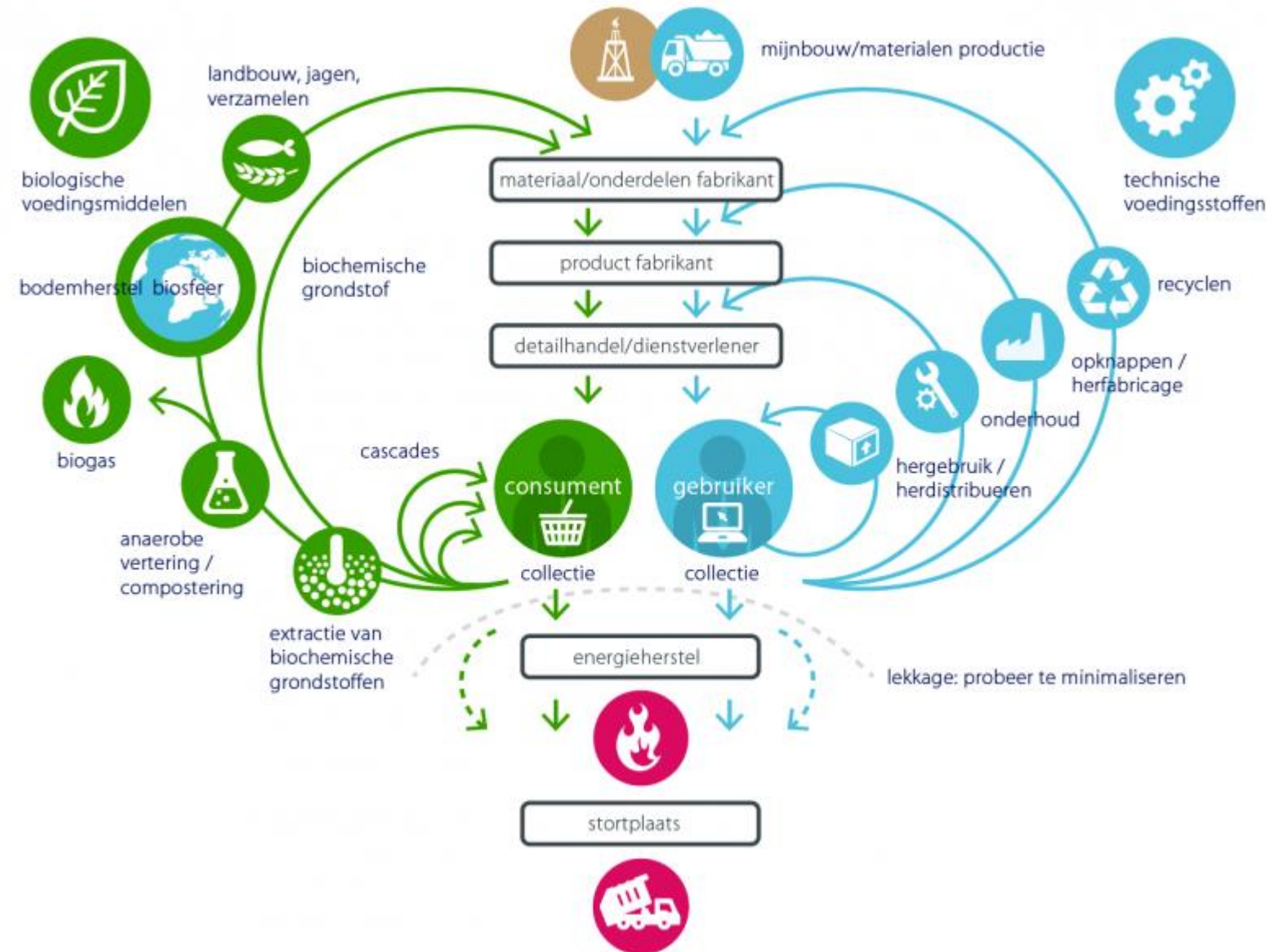
# SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

**Supply chain management** (SCM), ook wel integraal ketenbeheer genoemd, is een principe waarbij door middel van het verbeteren van processen en samenwerking met leveranciers en afnemers een betere functionaliteit van het deelnemende bedrijf in de keten ontstaat.



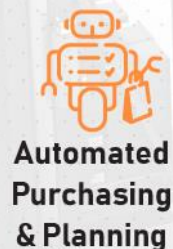


# SUPPLY CHAIN MANAGEMENT



# SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

## 13 Ways Blockchain Will Transform Supply Chain Management



# BEDRIJFSLEXICON

JAARREKENING/BALANS

# JaarRekening: BALANS

Het **actief** van de balans toont alle bezittingen ('activa') van het bedrijf: hoe heeft dit bedrijf zijn geld besteed en gebruikt? Welke investeringen heeft het bedrijf gedaan? Denk bijvoorbeeld aan terreinen, gebouwen, machines, kantoormeubelen, ...

	Codes	huidig jaar*
<b>ACTIVA</b>		
<b>Vaste activa</b>	<b>21/28</b>	<b>36.314.515.158</b>
Immateriële vaste activa	21	28.778.310
Materiële vaste activa	22/27	29.742.458.450
Financiële vaste activa	28	6.543.278.398
<b>Vlottende activa</b>	<b>29/58</b>	<b>2.408.238.808</b>
Vorderingen op meer dan één jaar	29	272.097.150
Vorderingen op ten hoogste één jaar	40/41	2.065.370.134
Geldbeleggingen	50/53	65.440.349
Liquide middelen	54/58	5.331.174
<b>Overlopende rekeningen</b>	<b>490/1</b>	<b>34.621.686</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>20/58</b>	<b>38.757.375.652</b>

\* cijfers in overzichtstabel in euro

Het **passief** van de balans vertelt je hoe al die bezittingen op het actief werden bekostigd: vanwaar haalt het bedrijf zijn geld? Wie heeft geld geïnvesteerd in het bedrijf?

	Codes	huidig jaar*
<b>PASSIVA</b>		
<b>Eigen vermogen</b>	<b>10/15</b>	<b>30.658.807.419</b>
<b>Kapitaal</b>	10	26.850.922.501
<b>Reserves</b>	13	9.930.829
<b>Overgedragen winst (verlies) (+)/(-)</b>	14	3.797.954.089
<b>Schulden</b>	<b>17/49</b>	<b>7.836.431.053</b>
<b>Voorzieningen en uitgestelde belastingen</b>	16	0
<b>Schulden op meer dan één jaar</b>	17	3.776.155.490
<b>Schulden op ten hoogste één jaar</b>	42/48	4.060.275.563
Schulden op meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen	42	55.227.098
Financiële schulden	43	959.815.015
Handelsschulden	44	433.232.642
Schulden met betrekking tot belastingen, bezoldigingen en sociale lasten	45	685.458.456
Overige schulden	47/48	1.926.542.352
<b>Overlopende rekeningen</b>	<b>492/3</b>	<b>262.137.180</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>10/49</b>	<b>38.757.375.652</b>

\* cijfers in overzichtstabel in euro



# JaarRekening: resultatenrekening

	Codes	huidig jaar*
Bedrijfsopbrengsten	70/76A	38.612.261.040
Bedrijfskosten	60/66A	37.616.622.415
<b>Bedrijfswinst (Bedrijfsverlies) (+)/(-)</b>		<b>995.638.625</b>
Financiële opbrengsten	75/76B	115.348.937
Financiële kosten	65/66B	109.007.126
<b>Financieel resultaat</b>		<b>6.341.811</b>
<b>Winst (Verlies) van het boekjaar vóór belasting (+)/(-)</b>		<b>1.001.980.436</b>
Onttrekking aan de uitgestelde belastingen	780	0
Overboeking naar de uitgestelde belastingen	680	0
Belastingen op het resultaat (+)/(-)	67/77	0
<b>Winst (Verlies) van het boekjaar (+)/(-)</b>		<b>1.001.980.436</b>
Onttrekking aan de belastingvrije reserves		0
Overboeking naar de belastingvrije reserves		0
<b>Te bestemmen winst (verlies) van het boekjaar (+)/(-)</b>		<b>1.001.980.436</b>

\* cijfers in overzichtstabel in euro

# BEDRIJFSLEXICON

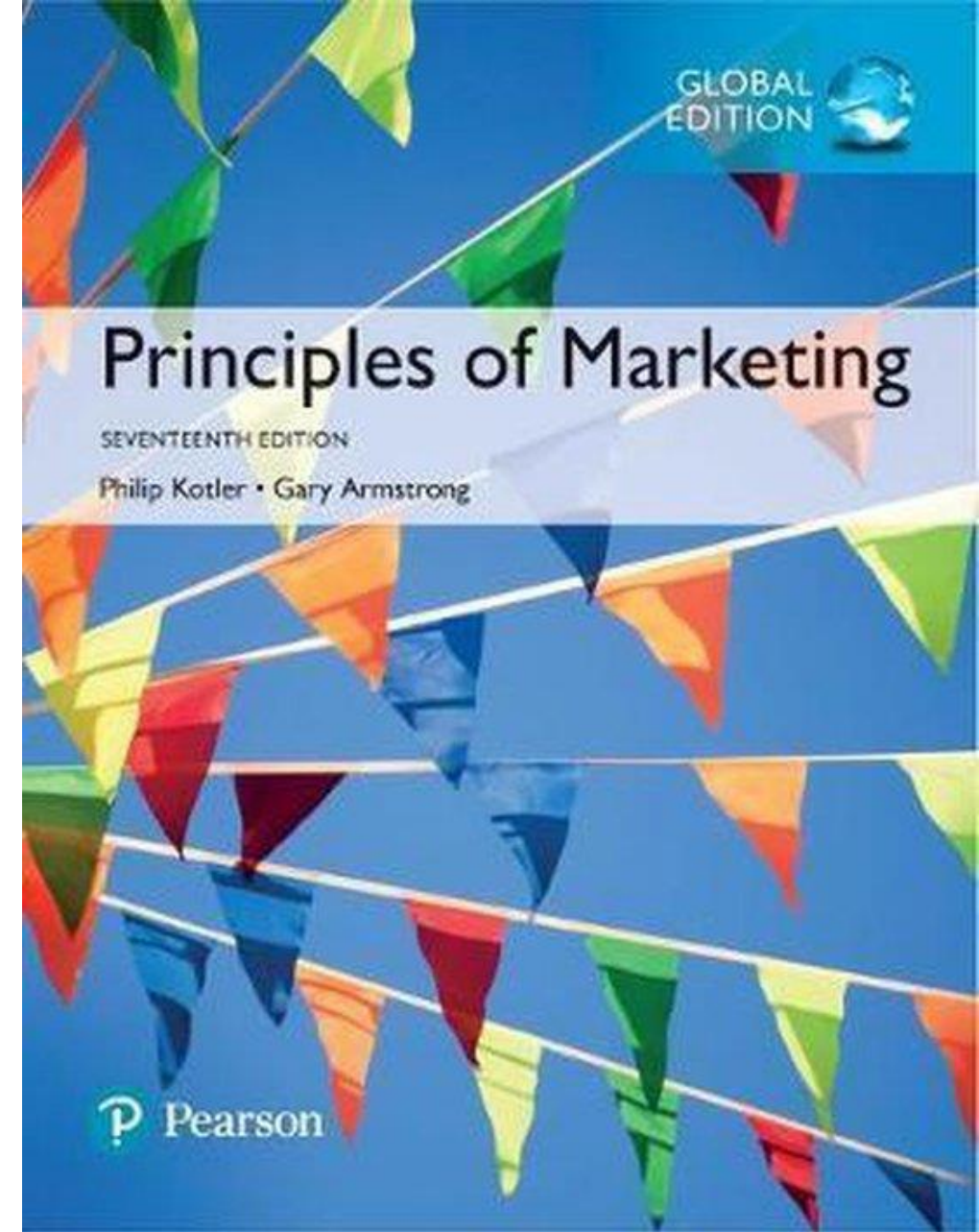
SALES/MARKETING



# MARKETING

"Marketing of vermarkten is alles wat een bedrijf doet om de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

Marketing slaat een brug tussen productie en consumptie. Zowel het type producten als de kwaliteit ervan in de winkels wordt bepaald door de voorkeur van de consumenten.



# Marketingmix



Philip Kotler: de 5 P's van de marketingmix

- Product
- Prijs
- Place
- Promotion
- People

# Marketingmix

Marketing Mix

Price	Promotion	Place
Selling Price	Sponsorships	Distribution Channels
Discounts	Advertising	Logistics
Payment Arrangements	Public Relations Activities	Service Levels
Price Matching Services	Message	Location
Credit Terms	Media	Market Coverage



# verkoop

Het verschil tussen marketing en verkoop omvat een maatschappij waarin consumenten kunnen *kiezen* uit allerlei producten en diensten die nauwkeurig op hun wensen en behoeften zijn afgestemd, in plaats van een maatschappij waarin de mensen die keuzes niet of nauwelijks hebben.

*Verkopen* is 'zien kwijt te raken wat je op de plank hebt liggen', terwijl *marketing* is: 'ervoor zorgen dat je de juiste spullen voor je klanten op de plank krijgt'.



b-to-b (business-to-business)  
b-to-c (business-to-customer)

# Customer relation management (CRM)



100 - Voronov BV

Vind relaties, facturen, boekin...

Marktpl...

Cockpits Financieel Relaties Verkoop Voorraad Inkoop Productie Medewerkers Activiteiten

### Overzicht | Verkoopkansen

Vernieuwen Herstellen Nieuw Sluiten

Filter

Zoeken:

Status: ☒ Open ☐ Gewonnen ☐ Verloren

Verkoper:

Ongelezen:

Campagne:

Verkoopkans fase:

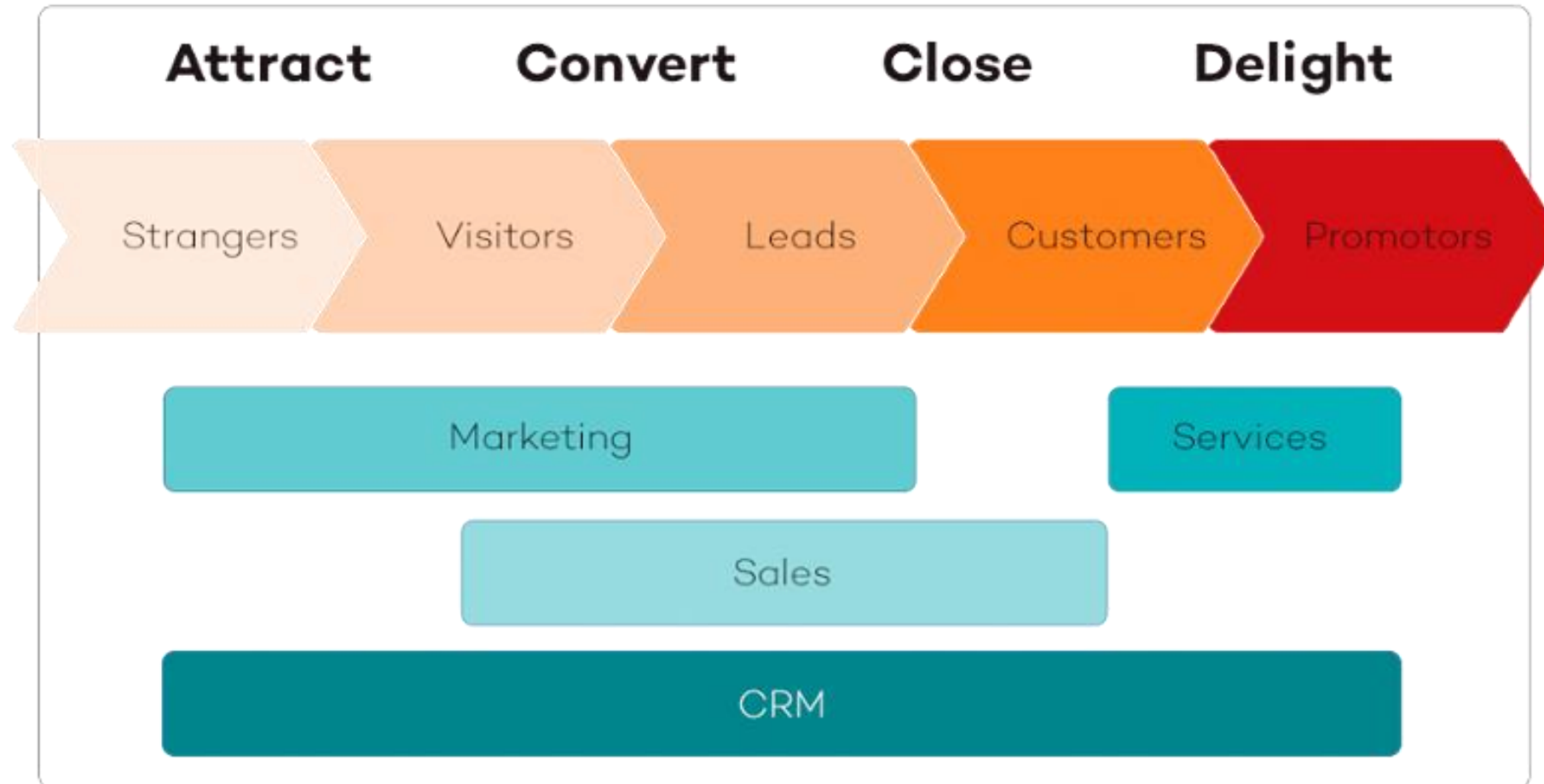
Relatie:

Achterstallig:

Project:

Verkoopkans omschrijving	Relatie	Verkoopkans fase	Actiedatum	Volgende actie	Bedrag in S.V.	Sluitingsdatum
<input type="checkbox"/> Platte kar landskampioenschap PSV	1077 Het Oeteldonks Confetti Centrum BV	Interesse	22-05-2019	Nadere informatie	21.000,00	12-06-2019
<input type="checkbox"/> Diverse metaaldelen	1033 Koninklijke Griesmeelunie NV	Offerteaanvraag	30-04-2019	Offerte calculeren	7.300,00	29-05-2019
<input type="checkbox"/> Geleiderails portaalkraan	2080 Masturbo International BV	Offerteaanvraag	26-03-2019	Offerte calculeren	19.000,00	04-04-2019
<input type="checkbox"/> Staalconstructie gascylinder loods	0076 Gupta Steel IJmuiden B.V.	Offerteaanvraag	15-03-2019	Offerte calculeren	7.500,00	28-03-2019
<input type="checkbox"/> Kop- en voetplaten	0076 Gupta Steel IJmuiden B.V.	Offerteaanvraag	15-03-2019	Offerte calculeren	7.500,00	26-03-2019
<input type="checkbox"/> Diverse structurele delen	1056 NV IJzergieterij Vulcaansoord	Offerte verstuurd	18-03-2019	Opvolgen	10.080,00	25-03-2019
<input type="checkbox"/> Griesmeelwielen	1033 Koninklijke Griesmeelunie NV	Offerte verstuurd	18-03-2019	Opvolgen	6.976,00	20-03-2019
<b>Totaal</b>					<b>79.356,00</b>	

# De klant





# Sales Pitch



Sales pitches zijn presentaties die visueel de voordelen van de producten of diensten van een bedrijf aan een potentiële klant tonen.

Het belangrijkste is dat je sales pitch moet **overtuigen** en **converteren**. Dat betekent dat de pitch vakkundig moet worden ontworpen, beknopt moet worden samengevat en aangepast moet worden aan de specifieke persoon of doelgroep waarop je je richt

# Sales Pitch

- Het probleem/de kans
- De ideale oplossing
- Het product/concurrentievoordeel
- Het bewijs



# BEDRIJFSLEXICON

INNOVATIE



# INNOVATIE

“Innovatie of vernieuwing is een nieuw idee, goed, dienst en proces of combinatie daarvan. Innovatie kan plaatsvinden binnen organisaties maar ook binnen bredere - sociale - verbanden. Het proces van innoveren omvat het geheel van menselijke handelingen gericht op vernieuwing”.



# INNOVATIE

- Productinnovatie
- Productiemethode
- Nieuwe grondstoffen/fabricaten
- Nieuwe markt
- Nieuwe organisatievorm
- Structuur van bedrijfstak (buiten organisatie)





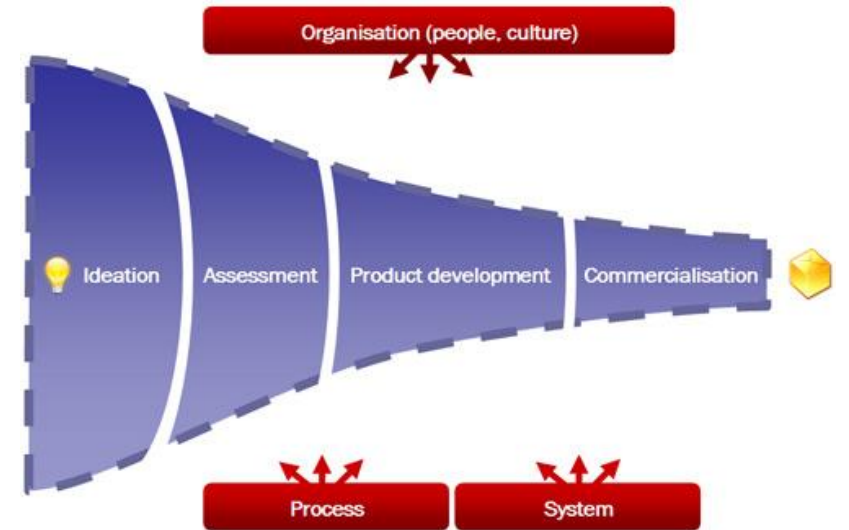
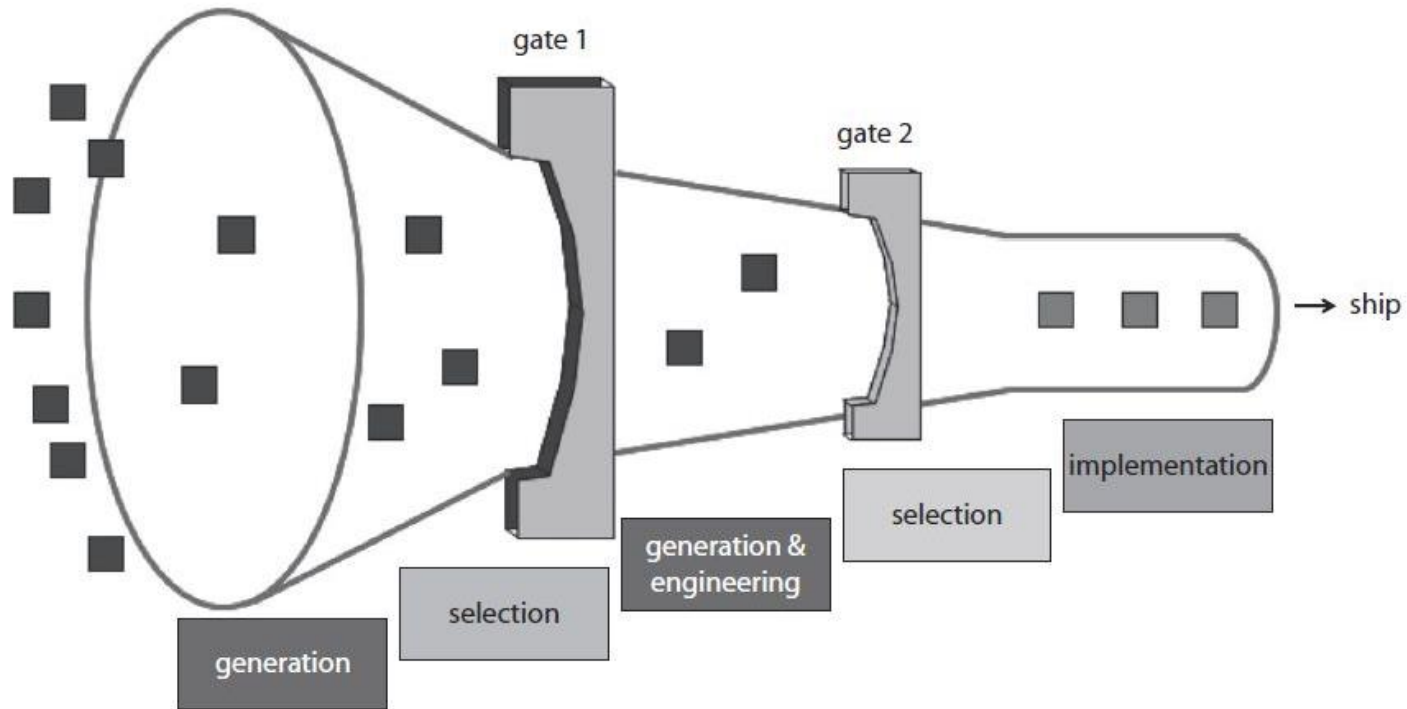
# INNOVATIE

- Kennis-intensief
- Cumulatief
- Samenwerking
- Integraal
- Ondersteund van de overheid





# STUREN VAN INNOVATIE



# INNOVATIE



# BEDRIJFSLEXICON

GLOBALISATIE

# Globalisatie

“

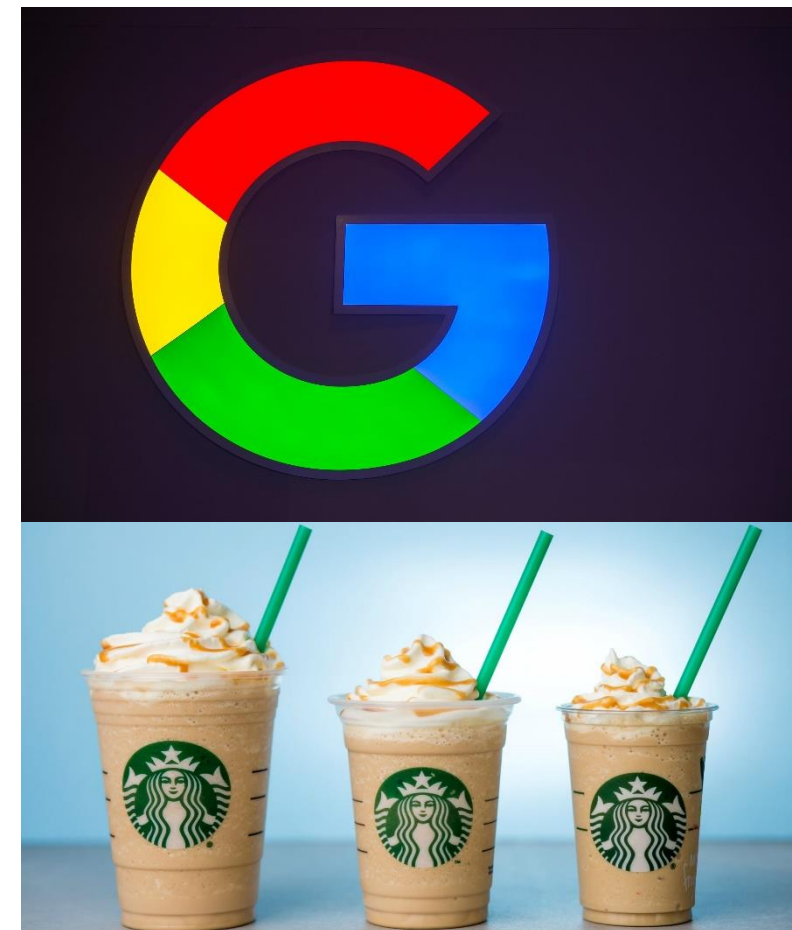
Globalisering is het proces waardoor de wereld steeds meer met elkaar verbonden raakt als gevolg van de enorm toegenomen handel en culturele uitwisseling. Door de globalisering is de productie van goederen en diensten toegenomen. De grootste bedrijven zijn niet langer nationale bedrijven, maar multinationals met dochterondernemingen in veel landen. Globalisering vindt al honderden jaren plaats, maar is de afgelopen halve eeuw enorm versneld.

# Globalisatie

Globalisatie geresulteerde in:

- toegenomen internationale handel
- een bedrijf dat in meer dan één land actief is
- grotere afhankelijkheid van de wereldeconomie
- vrijer verkeer van kapitaal, goederen en diensten
- erkenning van wereldwijde bedrijven

Hoewel globalisering waarschijnlijk bijdraagt aan het creëren van meer welvaart in ontwikkelingslanden, helpt het niet om de kloof tussen de armste landen ter wereld en de rijkste ter wereld te dichten.



# GLOBALIZATION EXPLAINED



W101



# BEDRIJFSLEXICON

GDPR

# GDPR

GDPR (of ook Algemene Verordening Gegevensbescherming – AVG genoemd) gaat over het beheer en de beveiliging van persoonlijke gegevens van Europese burgers. Elke organisatie moet u vanaf mei 2018 kunnen aantonen welke persoonsgegevens deze verzamelt, hoe u deze data gebruikt en hoe u ze beveiligt.



# EVERYTHING YOU NEED TO KNOW

