

zondag 30 oktober 2022 0:19

- Vb. financiën, productie, verkoop en marketing, aankoop... = per expertise domein
- Uitdaging: communicatie tussen de "eilanden"

GEEN AFKORTINGEN OP EXAMEN!!!

Soorten organisaties **EXAMENVRAAG over de voordelen en gevaren, bvb stellingen, geef de voordelen van..., geef de 4 structuren!!!**

```

graph TD
    Directeur[Directeur] --> ChefProductie[Chef productie]
    Directeur --> ChefPersoneel[Chef personeelzaken]
    Directeur --> ChefAdministratie[Chef administratie]
    Directeur --> ChefInkoop[Chef inkoop]
    Directeur --> ChefVerkoop[Chef verkoop]
    ChefProductie --> Ploegbaas1[Ploegbaas 1]
    ChefProductie --> Ploegbaas2[Ploegbaas 2]
    Ploegbaas1 --> MedewerkersProductie1[Medewerkers productie]
    Ploegbaas2 --> MedewerkersProductie2[Medewerkers productie]
    ChefAdministratie --> MedewerkersAdministratie[Medewerkers administratie]
    ChefVerkoop --> HoofdVerkoop[Hoofd verkoop]
    ChefVerkoop --> FiliaalHoofden[Filiaalhoofden]
    HoofdVerkoop --> Vertegenwoordigers[Vertegenwoordigers]
    FiliaalHoofden --> MedewerkersFilialen[Medewerkers filialen]
  
```

```

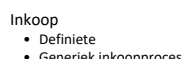
graph TD
    Directie[Directie] --- Staf1[Staf]
    Directie --- L1[ ]
    L1 --- Chef1[Chef]
    L1 --- Chef2[Chef]
    Chef1 --- Staf2[Staf]
    Chef1 --- L2[ ]
    L2 --- U1[ ]
    L2 --- U2[ ]
    L2 --- U3[ ]
    L2 --- U4[ ]
    Chef2 --- Staf3[Staf]
    Chef2 --- L3[ ]
    L3 --- U5[ ]
    L3 --- U6[ ]
    L3 --- U7[ ]
    L3 --- U8[ ]
  
```

- Voordelen
 - Eenheid van bevel
 - Deskundigen
 - Lijnfunctionarissen ontlast
 - Betere samenwerking
- Gevaren:
 - De staf kan te veel theoretisch bezig zijn, niet kijken naar wat er nodig is.
 - De lijnfunctionarissen draagt de verantwoordelijkheid van de staf, ook bij gemaakte fouten.
 - De staffunctionarissen kunnen te veel bevoegdheid krijgen.

```

graph TD
    AM[Algemeen manager] --- H[ ]
    H --- PM[Productie-manager]
    H --- FM[Financieel manager]
    H --- HRM[Human Resources manager]
    H --- MM[Marketing manager]
    H --- ENZ[enz]
    PM --- GP1[Gedetacheerd personeel]
    FM --- GP2[Gedetacheerd personeel]
    HRM --- GP3[Gedetacheerd personeel]
    MM --- GP4[Gedetacheerd personeel]
    subgraph Row1 [ ]
        GP1
        GP2
        GP3
        GP4
    end
    GP1 --- PM2[Project-manager]
  
```

Matrix Structures



- Automatisering: vervanging menselijke arbeid door machines/computers
- Bedrijfsvoering steunt sterk op ICT
 - o Hogere efficiëntie
 - o Kwetsbaarder
- ICT-structuur --> afspiegeling organisatie
- Leidt tot wisselwerking

- o Samenwerking tussen mensen
- o Gemeenschappelijk doel
- o Doel: organisatie laten voortbestaan
- o De structuur van een bedrijf (formeel)
- o De cultuur van een bedrijf (informeel)

- Organisatie brengt bepaalde dingen in kaart:
 - o Verschillende afdelingen
 - o Hiërarchie

- Hierarchie
- 3 vormen
 - Verticale schemavorm
 - Horizontale schemavorm
 - Concentrische vorm

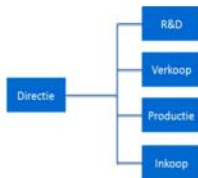
IV. Organigram

Geeft aan hoe de taken binnen een organisatie zijn verdeeld over de verschillende afdelingen en hoe de afstemming tussen deze afdeling plaatsvindt.

Er zijn 3 vormen van een organigram:

- * **Verticale schemavorm** = vertakking van boven naar beneden met directie aan de top





* Concentrische vorm = Baas staat in het midden met rondom hem de verschillende afdelingen



Cloud Computing

- 5 parameters **EXAMENVRAAG!!!**
- Universele toegang
- Schaalbaarheid
- Self-services op aanvraag
- Betalen per gebruik
- Samenwerking

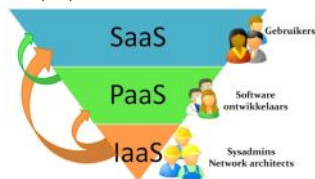
Voordelen van Cloud Computing

- Schaalbaarheid – pay per use
- Ruimte
- IT-experts
- Data security
- Data recovery
- Flexibiliteit
- Automatische updates
- Samenwerking
- Remote data access
- Implementatietijd

Types van Cloud Computing

Service modellen

- Infrastructure as a Service (IaaS)
- Platform as a Service (PaaS)
- Software as a Service (SaaS)



Deployment modellen

- Public
- Private
- Community
- Hybride

Service model – Infrastructure as a Service

Gedeelde hardware resources

Virtualisatie technologie

Resources:

- Servers
- Netwerken
- Opslagruimte

Gebruiker: IT-medewerker

- Besturingssysteem
- Opslagruimte
- Applicaties

Eigenaar hardware: service provider

Pay-per-use

Service model – Platform as a Service

Gedeeld computer platform voor het bouwen van webgebaseerde applicaties

Geen software downloads, geen installatie

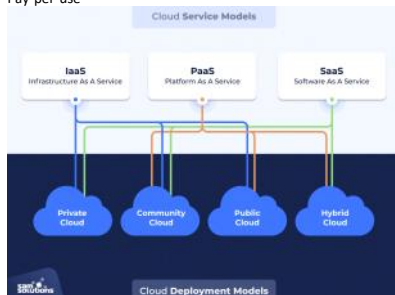
Gebruiker: software developers

Eigenaar platform: service provider

Provider:

- Security
- Opslag
- Database integratie

Pay-per-use



Service model – Software as a Service

- Software applicaties via het internet – software on demand
- Geen software downloads, geen installatie
- Gebruiker: eindgebruiker
- Eigenaar software: service provider
- Contract per maand per gebruiker

Deployment modellen

Inkoop

- Definiëte
- Generiek inkoopproces
- Nuttige Begrippen
- Specifiek Inkoopproces
- Case
- Inkoopdocumenten

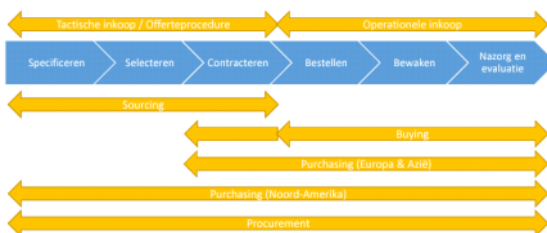
Inkoop – Definitie

- alles waar een factuur tegenover staat.
- het proces van kopen van producten, goederen of diensten.
- het betrekken van alle goederen en diensten, afkomstig van externe bronnen, die nodig zijn voor de bedrijfsuitoefening en dit tegen de meest gunstige voorwaarden.

ExamenVraag!! Helemaal kennen



ExamenVraag kennen helemaal !!



4.4.1 Tactische inkoop (stappen 1 tem 3)

Tactische inkoop houdt zich bezig met de eerste drie stappen van het inkoopproces en wordt ook wel initiële inkoop of **offerteprocedure** genoemd: specificeren, selecteren en contracteren. Tactische inkoopactiviteiten omvatten het actief zijn op de leveranciersmarkt (wie kan welke oplossingen leveren?), het onderhouden van contacten met interne klanten, en het communiceren van leveranciersafspraken aan het operationele inkoopniveau.

4.4.2 Operationele inkoop (stappen 4 tem 6)

Na de tactische inkoop komen de drie fasen van de operationele inkoop: bestellen, bewaken en nazorg/evaluatie. De nadruk bij operationele inkoop ligt op **transacties**, zoals het aanmaken van inkoopaanvragen (ATB), het autoriseren hiervan, het versturen van inkooporders naar leveranciers, het ontvangen en registreren van producten en diensten en het controleren van facturen.

4.4.4 Sourcing

'Sourcing' komt goed overeen met wat wij hier tactische inkoop noemen (stappen 1 tem 3). Deze Engelse term benadrukt alle inkoopactiviteiten gericht op het zoeken naar lange termijn oplossingen voor interne behoeftes en problemen. 'Sourcing' omvat de activiteiten startend vanaf het inkoopmarktonderzoek naar mogelijke bronnen en oplossingen (= 1. Specificeren) tot en met de zekerstelling van de aanvoer van de in te kopen producten/diensten (= 3. Contracteren).

Vaak gaat het hier om een **proactief proces**: men wacht niet tot een eindgebruiker een behoefte formuleert, maar er wordt proactief gezocht naar mogelijke **inkoopopportuniteiten**. Men kijkt hierbij verder dan enkel de aankoopprijs.

Het lange termijn karakter van 'sourcing' komt goed tot uiting in de term 'outsourcing', waarbij een deel van de activiteiten van een onderneming worden uitbesteed aan een leverancier.

4.4.5 Buying

'Buying' valt meestal samen met **operationele inkoop**, met dit verschil dat het opstellen en afsluiten van het inkoopcontract soms ook tot 'buying' wordt gerekend (stappen 3 tem 6).

Leer alle afkortingen EXAMEN VRAAG !!

Inkoopproces – Specifiek

- Praktijk aanpassing generieke inkoopproces (ingekort \ uitgebreid) specifiek proces
- Aard, groote en of professionaliteit van organisatie

- Overheid: regelgeving voor overheidsopdrachten
- ISO-gecertificeerd: standaard procedures
 - ISO staat voor International Organization for Standardization. Het is een internationale organisatie die normen vaststelt, oa. voor producten, diensten en processen. Wanneer een bedrijf ISO-gecertificeerd is, is vaak in een procedure vastgelegd welke stappen in een bepaald proces, bijvoorbeeld het inkooptraject, uitgevoerd moeten worden.
- automatisering: systeemstappen (e.g. ERP)
 - Door verdergaande informatisering/automatisering van werkprocessen moeten alle stappen in een inkooptraject correct doorlopen worden. Het gebruikte systeem dwingt als het ware de te volgen stappen af (e.g. ERP-systemen).
- interne controle: goedkeuring meerdere personen idv inkoopbedrag
 - In de meeste ondernemingen geldt de regel dat, wanneer het aankoopbedrag hoger is dan een bepaald bedrag, een bestelling goedgekeurd moet worden door meerdere personen. Men spreekt van 'Separation of Duties' (SoD).

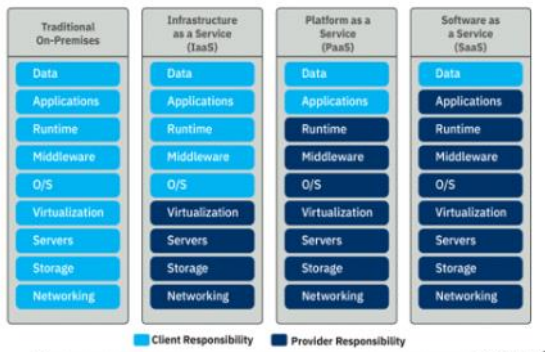
• Directe of indirecte inkoop (Voorbeeld kunnen geven) Examen vraag !!

- direct: ☐ direct verbonden met het eindproduct / dienst
 - Voorbeeld: suiker voor een chocoladeproducent
 - BOM-gerelateerd ('Bill of Materials')
- indirect: ☐ ondersteunend aan het primaire proces of productieproces
 - Voorbeeld: onderhoud, energie, uitzendkrachten, kantoorartikelen ...

- Geen software downloads, geen installatie
- Gebruiker: eindgebruiker
- Eigenaar software: service provider
- Contract per maand per gebruiker

Deployment modellen

- Public
- Private
- Hybrid
- Community



2 Grooste cloud computing

- Microsoft azure
- Amazon web service

4.7 Inkoopdocumenten

RFI, RFP en contract werden reeds eerder besproken.

4.7.1 Aanvraag tot bestelling / Bestelaanvraag

Door middel van een bestelaanvraag maken interne klanten hun wensen kenbaar. De bestelaanvraag vermeldt de artikelcode, een omschrijving van het artikel, het benodigd aantal, de gewenste datum van beschikbaarheid en een aantal administratieve gegevens nodig voor de interne boekhouding.

Een bestelaanvraag is een intern document. Het dient eerst goedgekeurd of geautoriseerd te worden vooraleer het in een bestelling kan worden omgezet. Het autoriseren betreft het accepteren van de financiële consequenties van het plaatsen van een inkooporder voor het gevraagde goed.

4.7.2 Inkooporder / Bestelbon

Een inkooporder bevat dezelfde gegevens als een aanvraag tot bestelling. Het verschil is dat een inkooporder voor de leverancier bestemd is. Het is dus zowel een intern als extern document. Het dient enerzijds als intern bewijsstuk van de aankoop, anderzijds wordt het naar de leverancier gestuurd om de aankoop te bevestigen. Op die manier is de leverancier er zeker van dat je de prijs aanvaardt voor de bestelde hoeveelheden.

4.7.3 Leverbon / Ontvangstbon

Via dit document wordt de ontvangst van de goederen/diensten geregistreerd en worden alle mogelijke opmerkingen die uit de hoeveelheden- en kwaliteitscontrole blijken geregistreerd. Merk op dat hier geen geldbedragen op worden vermeld; enkel hoeveelheden.

4.7.4 Factuur

Het aankoopfactuur bevat het te betalen bedrag. Goedgekeurde aankoopfacturen dienen tijdig aan de leverancier betaald te worden. De betalingsmodaliteiten maken o.a. deel uit van het contract.

• Directe of indirecte inkoop (voorbeeld kunnen geven) Examen vraag !!

- direct: ☐ direct verbonden met het eindproduct / dienst
 - Voorbeeld: suiker voor een chocoladeproducent
 - BOM-gerelateerd ('Bill of Materials')
- indirect: ☐ ondersteunend aan het primaire proces of productieproces
 - Voorbeeld: onderhoud, energie, uitzendkrachten, kantoorartikelen ...
 - NPR ('Non Product Related')

• Plaats van inkoop in organisatiestructuur

• Inkoop - Organisatievormen Examen vraag!!

- Centraal
 - inkoop
 - Specificeren -> interne klanten
 - Selecteren en contacteren -> inkoop
 - Voordeel -> Bundeling behoeften
 - Nadeel -> Gebrek aan draagvlak (Alleen inkoop steunt het rest van bedrijf niet kan voor probleem zorgen)
- Decentraal
 - Tactisch en operationeel
 - Nadeel -> Groot inkoop volume -> Versnippering
 - Voordeel -> Acceptatie contracten
- Gecoördineerd
 - Tactische inkoop -> tijdelijk team
 - Multidisciplinary inkoopteam
 - Voordeel
 - ◻ Bundeling behoeften (Zoals Centraal)
 - ◻ Acceptatie contracten



Decentraal



Gecoördineerd

