

Proefexamen
MANAGEMENT



Beschikbare tijd: 90 minuten

HET EXAMEN BESTAAT UIT 10 GENUMMERDE PAGINA'S, waarin opgenomen:

- ✓ 15 MEERKEUZEVRAGEN, gericht op toetsing van kennis van het begrippenkader
- ✓ 10 OPEN VRAGEN, gericht op toetsing van inzicht in de samenhang van het begrippenkader
- ✓ 1 CASE, gericht op de toetsing van de toepassing van het begrippenkader

BENODIGDE HULPMIDDELEN:

- ✓ pen
- ✓ kladpapier

Richtlijnen voor de vaststelling van het eindcijfer

Het eindcijfer wordt afgerond op een geheel cijfer volgens de normale afrondingsregels (dus 5,49 = 5; 5,50 = 6).

N.B.: de antwoorden noteren op het opgavenblad.

Meerkeuzevragen

Kruis het juiste antwoord of de juiste antwoorden aan.

1. Wat behoort tot de directe omgeving van een bedrijf?
 - a. vergrijzing
 - b. klanten
 - c. de ARBO wetgeving
 - d. toenemende inflatie

2. Welke uitspraak is van toepassing t.a.v. de Wet Poortwachter?
 - a. er moet zo snel mogelijk tot re-integratie worden gekomen, waarbij verantwoordelijkheid alleen bij werkgever ligt
 - b. er moet zo snel mogelijk tot re-integratie worden gekomen, waarbij verantwoordelijkheid alleen bij werknemer ligt
 - c. er moet zo snel mogelijk tot re-integratie worden gekomen, waarbij verantwoordelijkheid zowel bij de werkgever als de werknemer ligt
 - d. er moet zo snel mogelijk tot re-integratie worden gekomen, waarbij verantwoordelijkheid alleen bij de ARBO-dienst ligt

3. Het strategisch management houdt zich bezig met:
 - a. de vertaling van de beleidslijnen naar de werkvloer
 - b. de operationele beslissingen
 - c. het vaststellen van de doelstelling en de wijze waarop deze bereikt kan worden
 - d. advies- en ondersteunende taken t.a.v. de directie

4. Een besluitvormingsproces begint altijd met:
 - a. informatieverzameling
 - b. vaststellen van mogelijke handelwijze
 - c. voorlopige omschrijving van het probleem
 - d. vaststellen van criteria waaraan oplossing moet voldoen

5. Beoordeel de volgende twee stellingen:

Stelling I: Een voordeel van het werken met projectgroepen is dat je nog beter gebruik kan maken van de kennis in de organisatie.

Stelling II: Een risico van het werken met projectgroepen is dat je als medewerker met meerdere chefs te maken krijgt, namelijk je eigen chef en die van de projectgroep.

 - a. beide stellingen zijn juist
 - b. stelling I is juist, stelling II is onjuist
 - c. stelling I is onjuist, stelling II is juist
 - d. beide stellingen zijn onjuist

6. De logische volgorde binnen een bedrijf is:
- doelstelling per functie - doelstelling per afdeling - hoofddoelstelling
 - doelstelling per afdeling - doelstelling per functie - hoofddoelstelling
 - hoofddoelstelling - doelstelling per functie - doelstelling per afdeling
 - hoofddoelstelling - doelstelling per afdeling - doelstelling per functie
7. Een bedrijf heeft de organisatiestructuur zo opgezet dat er flexibel gewerkt kan worden en dat er een goede afstemming van taken is. Aan welke doelstelling is dan voldaan?
- de sociale doelstelling
 - de maatschappelijke doelstelling
 - de bestuurlijke doelstelling
 - de hoofddoelstelling
8. Het opstellen van een SWOT analyse wordt gedaan om:
- de strategisch doelen vast te stellen
 - de tactische doelen vast te stellen
 - de operationele doelen vast te stellen
 - de nevensgeschikte doelen vast te stellen
9. Een planbord is een uitstekend hulpmiddel voor:
- korte termijn planning
 - middellange termijnplanning
 - lange termijn planning
 - netwerkplanning
10. Een bedrijf wil iets doen aan de te ver doorgevoerde verticale taakverdeling en kiest ervoor om medewerkers meer bevoegdheden te geven. De uitvoerende medewerker mag voortaan ook het werk zelf plannen en indelen. Er is hier sprake van:
- autonome groep
 - taakverruiming
 - taakroulatie
 - taakverrijking
11. Het voordeel van delegatie is:
- dat je als leidinggevende geen eindverantwoordelijkheid meer hebt
 - dat je gebruik maakt van de kennis van de medewerkers
 - dat de medewerkers niet betrokken zijn bij de gang van zaken en je dus als manager zelf kan beslissen.
 - dat het omspanningsvermogen van de leidinggevende afneemt

12. Beoordeel de volgende stellingen:

- Stelling I: Bij een divisie organisatie kan je sneller reageren op marktontwikkelingen dan bij een gecentraliseerd bedrijf.
- Stelling II: Informele communicatie is in een goed georganiseerd bedrijf niet nodig.

- a. beide stellingen zijn juist
- b. stelling I is juist, stelling II is onjuist
- c. stelling I is onjuist, stelling II is juist
- d. beide stellingen zijn onjuist

13. Welke begrippen passen het best bij elkaar?

- a. management by direction, Y-theorie, samengestelde opdracht, autoritair
- b. management by direction, X-theorie, samengestelde opdracht, autoritair
- c. management by direction, X-theorie, enkelvoudige opdracht, autoritair
- d. management by objectives, X-theorie, samengestelde opdracht, autoritair

14. Het bedrijf wordt gekenmerkt door divisies die worden beoordeeld op hun behaalde resultaat. De cultuur in deze divisies wordt gekenmerkt als:

- a. taakcultuur
- b. personencultuur
- c. rolcultuur
- d. machtscultuur

15. Beoordeel de volgende twee stellingen:

- Stelling I: Als gevolg van een conflict gaan medewerkers elkaar mijden, waardoor ze meer aandacht aan hun werk kunnen besteden.
- Stelling II: Onderhandelen tussen medewerkers bij conflicten heeft alleen zin als ze geen belang hebben bij een compromis.

- a. beide stellingen zijn juist
- b. stelling I is juist, stelling II is onjuist
- c. stelling I is onjuist, stelling II is juist
- d. beide stellingen zijn onjuist

Einde meerkeuzevragen

Open vragen

1. Welke twee bevoegdheden heeft de ondernemingsraad?

.....
.....

2. Wat is het verschil tussen het primair proces en het bestuursproces?

.....
.....
.....
.....

3. Geef twee voorwaarden waarop moet worden gelet bij de samenstelling van een projectgroep.

.....
.....
.....

4. Geef twee redenen waarom het plannen belangrijk is.

.....
.....
.....
.....

5. Hoe merk je aan een leidinggevende dat de spanwijdte groter is dan het omspanningsvermogen?

.....
.....
.....

6. Noem twee verschillen tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek.

.....
.....
.....

7. Noem drie soorten conflicten.

.....
.....
.....

8. Uit welke vijf treden bestaat de behoeftenpiramide van Maslow?

.....
.....
.....
.....
.....

9. Geef een voordeel van intern werven.

.....
.....

10. Noem drie zaken die in een personeelsadvertentie moeten staan.

.....
.....
.....
.....

Einde open vragen

Case: Jove BV

1^e periode

John Vermeulen is begin jaren 50 een bedrijfje gestart. Hij maakte eenvoudige schoonmaak-apparaten, en regelde zelf de inkoop en de verkoop. Zijn vrouw hielp met de administratie. In drukke tijden had hij een hulpje.

2^e periode

Begin jaren '70 was het bedrijf zo groot geworden dat John als directeur een aparte inkoop-, productie- en verkoopafdeling had georganiseerd. De administratie werd door een secretaresse gedaan, die een staffunctie vervulde.

3^e periode

Het bedrijf is de negentiger jaren, mede door de economische ontwikkelingen, behoorlijk gegroeid. De structuur moest, wil men blijven doorgroeien veranderen. In dit veranderingsproces is men geholpen door een adviesbureau dat samen met de directie het hele plan heeft opgesteld en uitgevoerd. Uit de balans is op te maken dat de solvabiliteit van het bedrijf goed is.

Inmiddels is de naam veranderd in JOVE BV. JOVE zijn de beginletters van de oprichter van het bedrijf. Het bedrijf wordt geleid door een directeur, de kleinzoon van John, die ondersteund wordt door een stafafdeling personeelszaken (PZ), een stafafdeling marketing en door een stafafdeling administratie.

Er zijn drie afdelingen, elk geleid door een afdelingsmanager. Elke afdelingsmanager wordt ondersteund door een secretaresse.

Afdeling 1 : "Kleine schoonmaakartikelen": Deze afdeling koopt kleine schoonmaakartikelen, zoals dweilen, sponzen, e.d. in en verkoopt deze aan diverse detaillisten of schoonmaakbedrijven. De afdelingsmanager geeft leiding aan drie inkopers en vijf verkopers.

Afdeling 2 : "Grote schoonmaakartikelen": Deze afdeling levert met name allerlei plastic afvalbakken voor zowel particulieren (detaillisten) als bedrijven. Ook hier is een afdeling inkoop (vier medewerkers) en een afdeling verkoop (vijf medewerkers).

Afdeling 3 : "Elektrische schoonmaakartikelen". Deze afdeling levert allerlei elektrische schoonmaakartikelen. Ook hier is een inkoopafdeling (3 medewerkers) en een verkoopafdeling (7 medewerkers). Omdat er soms heel specifieke vragen van klanten zijn is er een kleine productieafdeling van 4 medewerkers.

De directeur geeft leiding aan bovengenoemde afdelingsmanagers. Met elke afdelingsmanager is een contract opgesteld over de doelen die dit jaar gerealiseerd moeten worden. De stafafdeling personeelszaken heeft een functionele bevoegdheid ten aanzien van deze afdelingen.

1. Teken het organisatieschema van JOVE BV zoals in de derde periode van toepassing is. Hiervoor is een blanco bladzijde aan dit examen toegevoegd.
2. Van welke horizontale taakverdeling was sprake in:
 - a. de tweede periode :
 - b. de derde periode :

3. Wat wordt bedoeld met een functionele bevoegdheid van de afdeling PZ?

.....
.....
.....

4. Geef een voorbeeld van een indirecte omgevingsfactor van JOVE BV.

.....
.....

5. Hoe wordt de rol die het adviesbureau op zich heeft genomen genoemd?

.....

6. Welke management by techniek hanteert JOVE BV in de derde periode?

.....
.....

7. Wat wordt bedoeld met "de solvabiliteit van het bedrijf is goed"?

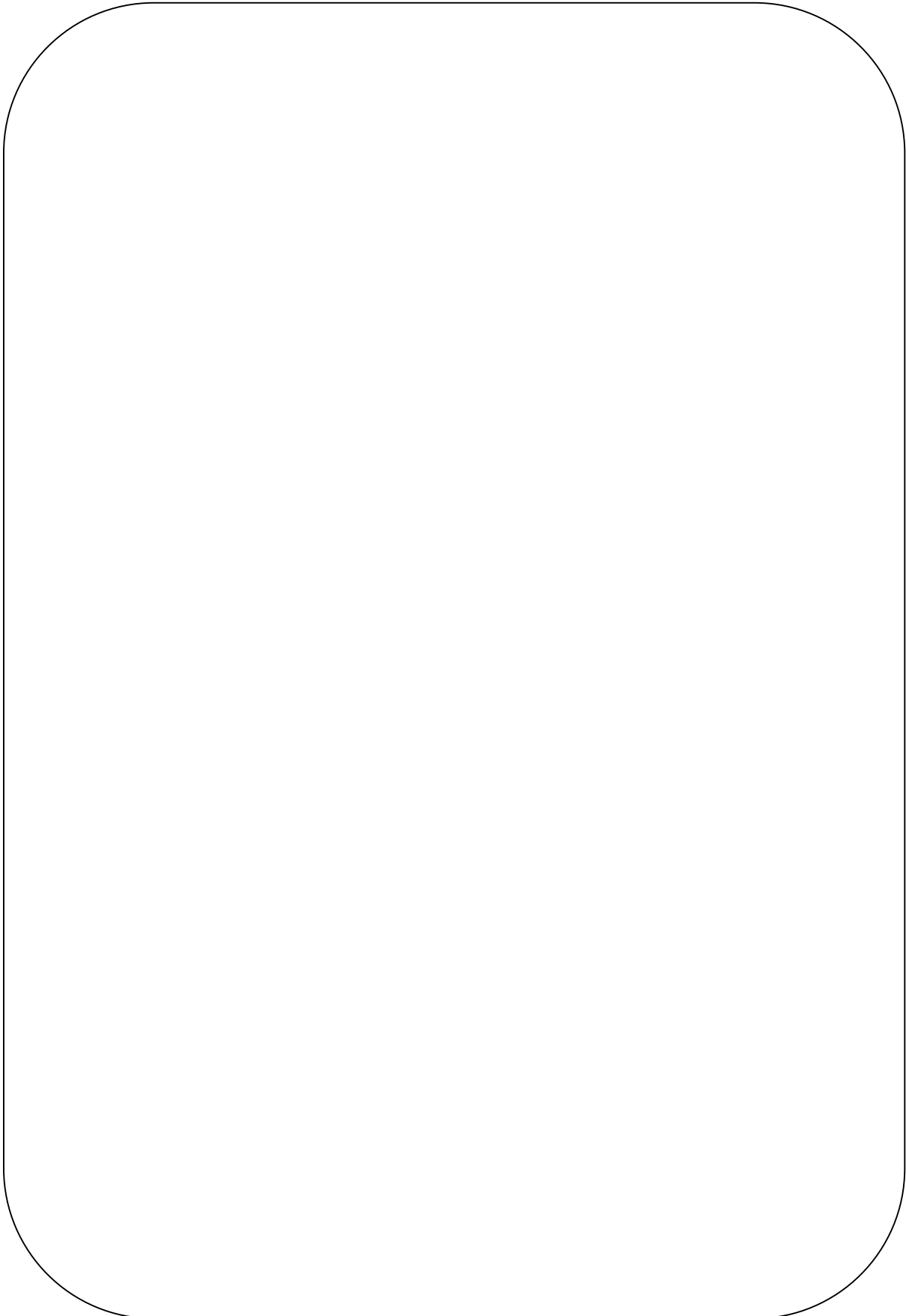
.....
.....
.....

Einde Case

Einde proefexamen

Organisatieschema

Op deze pagina mag je het organisatieschema van JOVE BV tekenen. Als je meer ruimte in de breedte wilt hebben, mag je dit blad 'op z'n kant' leggen.



Antwoorden en normering proefexamen Management

Meerkeuzevragen		Punten
1	b	1
2	c	1
3	c	1
4	c	1
5	a	1
6	d	1
7	c	1
8	a	1
9	a	1
10	d	1
11	b	1
12	b	1
13	b	1
14	a	1
15	d	1
Totaal meerkeuzevragen		15

Open vragen

1	Advies- en instemmingsbevoegdheid	2 x 0,5
2	Het primair proces is de gang van zaken op de werkvloer (input – transformatie – output); het bestuursproces is de ‘aanstuurder’ van het primair proces.	2 x 1
3	<ul style="list-style-type: none"> - benoem een projectleider - benoem mensen op basis van deskundigheid - let erop dat de mensen met elkaar overweg kunnen - omschrijf duidelijk wat de opdracht van de groep is - omschrijf duidelijk waar de beslissingsbevoegdheid ligt 	2 x 1
4	<ul style="list-style-type: none"> - Je weet van tevoren welke problemen je tegen kan komen (en dus kan je daar rekening mee houden). - Zonder planning kun je geen controle uitvoeren. 	2 x 1
5	- De leidinggevende zal een gestresste indruk maken, fouten maken, zaken vergeten, e.d.	1
6	<p>Functioneringsgesprek is tweezijdig, geen directe juridische consequenties, toekomstgericht, leidinggevende is de coach, beiden bepaal je de agenda.</p> <p>Voor beoordelingsgesprek geldt: eenrichtingsverkeer, wel mogelijke juridische consequenties, verledengericht, leidinggevende is de beoordelaar, leidinggevende bepaalt de agenda.</p>	2 x 1
7	Instrumenteel conflict, sociaal-economisch conflict, belangenconflict.	3 x 0,5

8	- fysiologische behoefte - veiligheidsbehoefte - sociale contacten - erkenning - zelfrealisatie	1
9	- je weet wat je in huis hebt; - geen inwerkkosten; - interne doorstroming (motivatiemiddel) is mogelijk.	1
10	- heldere en uitdagende kop - korte omschrijving bedrijf - functiebenaming met eisen - wat biedt het bedrijf - mogelijkheden van reageren - procedure-afspraken	3 x 0,5
Totaal open vragen		15

Case

1	Uitwerking organisatieschema: zie volgende bladzijde.	8
2	a. F-indeling b. P-indeling	1 1
3	De PZ-afdeling mag dan dwingende aanwijzingen geven aan de diverse afdelingen.	2
4	In de tekst staat 'economische ontwikkelingen' genoemd. Ook de overige indirecte omgevingsfactoren (DESTEPS) mogen worden goedgekeurd.	2
5	Expertrol	2
6	Management by objectives	2
7	Het bedrijf is ook op lange termijn in staat de schulden te betalen.	2
Totaal case		20
Totaal proefexamen		50

Eindcijfer is aantal punten gedeeld door 5, afgerond op een geheel getal volgens de normale afrondingsregels (5,49 = 5; 5,50 = 6).

Organisatieschema:

- Directie en staf : 2 punten
- Afdelingsmanagers : 2 punten
- Secretaresses : 2 punten
- Ink./verk. en productie : 2 punten
- Totaal maximaal : 8 punten

