

JUA KALI

De zon die opkomt



Brochure 2018
www.juakali.nl
info@juakali.nl

Inhoudsopgave	Pg
Inleiding	3
1. Financieel management	4
1.1 Civiel	4
1.2 Ficaal	4
1.3 Porter/DESTEP/KPI's	4
1.4 Kasstroom	5
1.5 Waardering	5
1.6 Verkoop bedrijf	5
1.7 ICT	5
1.8 Financiële planning	5
2. Bedrijfsmanagement	6
2.1 Strategie sessies	6
2.2 Organisatiescan	6
2.3 Organisatieverandering	7
2.4 Cultuur	7
2.5 Organisatie inrichting/Procesinrichting/ zelfsturende teams	7
2.6 Trainingen/Breakout Sessies	7
2.7 Coaching/begeleiding	8
3. Personeelsmanagement	9
3.1 Werving & selectie	9
3.2 Arbeidscontracten	9
3.3 Salarisadministratie	10
3.4 PCB cyclus	10
3.5 Health care	10
3.6 Coaching & feedback	10

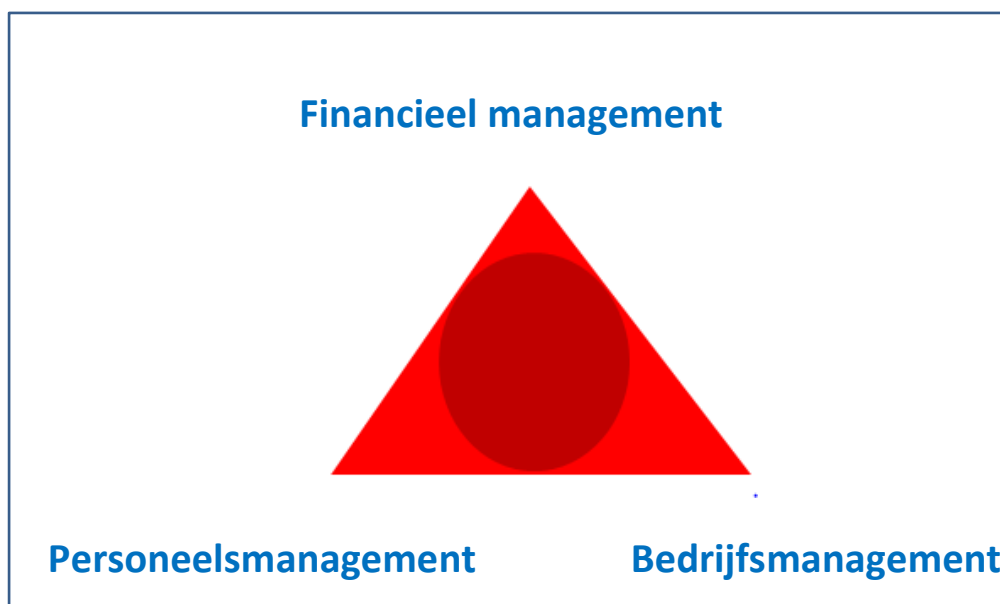
Inleiding

Onder de kloppende stralen van de equatoriale zonneschijn, maken Jua Kali ondernemers het hun missie om dingen in leven te houden en te laten werken.

Kali in Keniaans Kiswahili is "felle zon"; de werkelijke betekenis is het Keniaanse woord voor "klaar", of een persoon, zakenman of ondernemer die ongetwijfeld iets kan repareren of praktisch doen op verzoek.

Hun bescheiden kantoren liggen aan de rand van modderige straten, veel binnen het labyrint van sloppenwijken zoals Kibera of Dandora of Nairobi, Kenia.

JUA KALI ondersteunt u op het gebied van financieel-, bedrijfs- en personeelsmanagement.



In de volgende paragrafen gaan wij verder in op deze aspecten van onze dienstverlening.

Hartelijke groet,

JUA KALI

Rienk Boeve RA

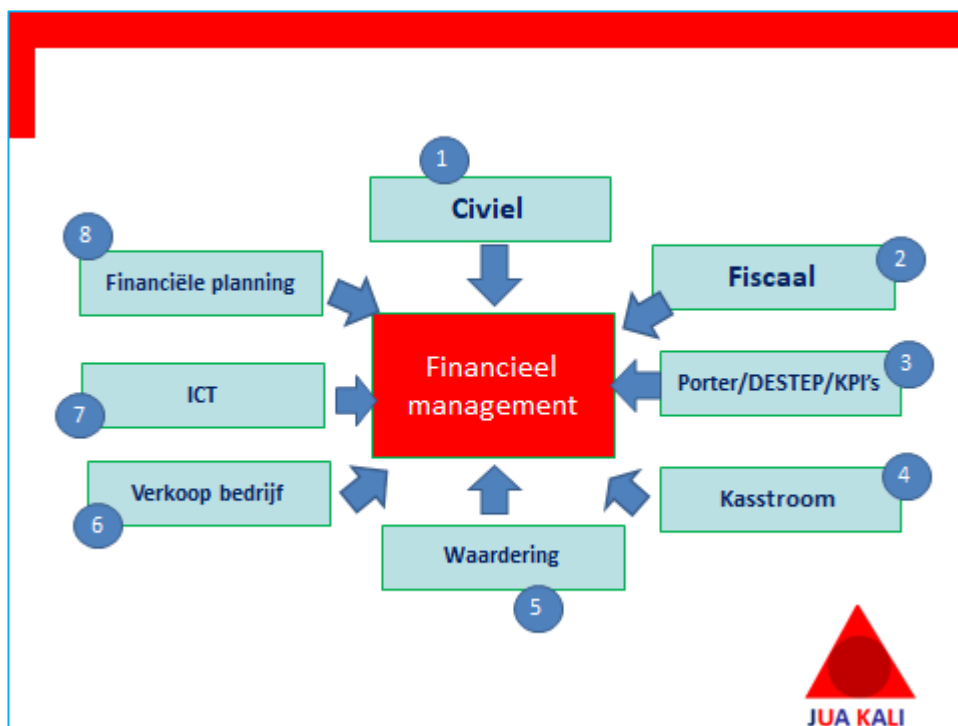
en

Drs. Henk Kikkert Be

1. Financieel management

Financieel management verwijst naar het efficiënte en effectieve beheer van geld op een zodanige wijze dat de doelstellingen van een organisatie worden bereikt.

In het onderste model geven wij weer op welke gebieden wij u m.b.t. dit onderwerp van dienst kunnen zijn.



1.1 Civiel (1)

Wij controleren de onderneming op bestaande contracten.

Dit zowel inkomend als uitgaand. Wij brengen de risico's in beeld van het wel of niet hebben van contracten met betrekking tot de bedrijfsvoering. Ook financiële contracten controleren wij.

1.2 Fiscaal (2)

Er wordt gekeken naar de fiscale structuur. Wij kijken naar besparingsmogelijkheden. We controleren de aangiften. Wij kijken naar de fiscale consequenties van overlijden en verkoop.

De DGA heeft onze bijzondere aandacht.

1.3 Porter/DESTEP/KPI's (3)

Aan de hand van het vijf krachten model van **Porter** brengen we de status van uw onderneming in beeld. Daar waar nodig worden de te treffen maatregelen in beeld gebracht.

Bij de **DESTEP** analyse leggen we uw onderneming onder het vergrootglas van macro-economische factoren.

Vanuit de DESTEP en Porter analyse wordt een sterkte/zwakte analyse (SWOT-analyse) gemaakt. De zwakte punten houden we tegen het licht en gaan we wegnemen. De sterke punten worden nog sterker gemaakt.

De analyses zullen we ook toetsen aan (toekomstige) innovaties.

Verder maken wij voor uw onderneming **Kritische Prestatie Indicatoren** en nemen u aan de hand van de ontwikkelde KPI's mee naar een beter rendement.

1.4 Kasstroom (4)

De kasstroom in uw onderneming wordt bekeken. De kasstroom bepaald de waarde van de onderneming en is van invloed op het verkrijgen van financieringen.

1.5 Waardering (5)

Wat is de huidige waarde van uw onderneming? Pluspunten accentueren we, minpunten worden opgelost. Aan de hand van ons complete model gaan we de hoogst mogelijke waarde scheppen.

1.6 Verkoopbedrijf (6)

Wij maken de onderneming verkoop gereed en gaan op zoek naar de beste koper. Wij kijken naar de fiscale structuur voor verkoop. Wij regelen alle contracten.

1.7 ICT (7)

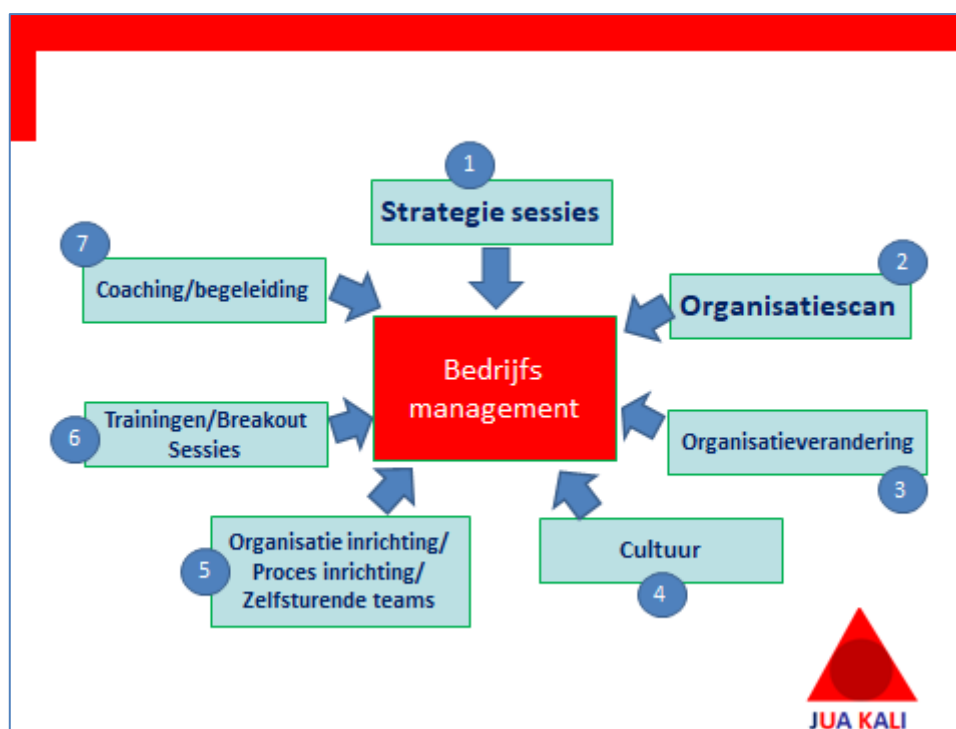
Wij kijken naar het geheel van de ICT, van hardware tot software. Wij kijken naar digitale bedrijfsprocessen: scheppen, vernieuwen en herscheppen.

1.8 Financiële planning (8)

Afhankelijk van uw wensen stippelen we een lijn uit die moet voldoen aan uw financiële wensen. Bescherming van uw vermogen staat voorop.

2. Bedrijfsmanagement

De bedrijfskunde analyseert praktijkproblemen vanuit verschillende wetenschappelijke inzichten, maakt daar een samenhangend en bruikbaar verhaal van. Vanuit de bedrijfskundige ontwikkelt men ontwerpen, advies en nieuw beleid voor een gezonde bedrijfsvoering. In het onderste model geven wij weer op welke gebieden wij u m.b.t. dit onderwerp van dienst kunnen zijn.



2.1 Strategie sessies (1)

Is uw organisatie toe aan een nieuwe strategievoering, bijvoorbeeld omdat uw winstgevendheid onder druk staat of omdat er marktgerichter gewerkt moet worden of een nieuw product wilt introduceren wij kunnen u helpen bij het maken van strategische keuzes. Dit doen wij aan de hand van een **SWOT- analyse**. Samen met u en mensen uit uw organisatie maken wij deze analyse.

2.2 Organisatiescan (2)

Door steeds vakkundig de aanwezige kennis en kracht binnen uw organisatie te meten, weet u steeds waar u uw organisatie kunt optimaliseren.

Zo blijft uw organisatie constant stappen maken in kostenbesparing, efficiency, procesverbetering, medewerkerstevredenheid en klantgerichtheid. Gebruik de frisse blik van uw medewerkers. Honderd ogen zien tenslotte meer dan twee.

- Afnemersgerichtheid

- Procesgerichtheid
- Organisatiegerichtheid
- Verandergerichtheid

Deze scan voeren wij uit in samenwerking met VerbeterKlok.

2.3 Organisatieverandering (3)

Het begrip organisatieverandering is in feite een verzamelbegrip. Sommige veranderingen ontstaan door een externe noodzaak, zoals een krimpende markt of een dienst die overbodig dreigt te worden. In deze situaties moet er gestuurd worden op wat we noemen de 'harde' variabelen zoals het doel en de structuur van de organisatie. In andere situaties zijn er veranderingen in interne doelen zoals efficiënter willen werken, of in een vroeger stadium willen samenwerken waardoor uiteindelijk eerder betere resultaten worden bereikt. In deze situaties moet er op de 'zachte' variabelen worden gestuurd, zoals de managementstijl, de cultuur, of de vaardigheden en houding van medewerkers.

2.4 Cultuurverandering (4)

Organisatiecultuur is de gemeenschappelijke verzameling van normen, waarden en gedragsuitingen die gedeeld worden door de leden van de organisatie; de 'sociale lijm' die de leden aan elkaar en aan de organisatie bindt. De organisatiecultuur kan zich uiten in allerlei vormen. Deze uitingen variëren van uiterlijkheden tot diepgevoelde waarden.

2.5 Organisatie inrichting/Proces inrichting/Zelfsturende teams (5)

Organisatie inrichting is de wijze waarop taken binnen een organisatie zijn verdeeld en de wijze waarop vervolgens afstemming tussen deeltaken tot stand worden gebracht. Het heeft te maken met de verdeling van activiteiten over afdelingen en de taken van de werknemers. De organisatiestructuur kan in kaart worden gebracht met een organisatieschema

Beschrijving van de operationele werkwijze (**proces inrichting**) waarbij een totaaloverzicht van alle deelprocessen met onderliggende processen wordt aangegeven en de inhoudelijke beschrijving van de afzonderlijke deelprocessenprocesbeschrijvingen

Een **zelfsturend team** is een vaste groep van medewerkers die gezamenlijk verantwoordelijk is voor het totale proces waarin een product en/of dienst tot stand komt dat aan een interne of externe klant geleverd wordt. Het team plant en bewaakt de procesvoortgang, lost dagelijkse problemen op en verbetert de processen zonder daarbij een beroep te doen op de leiding of ondersteunende diensten.

2.6 Trainingen/Breakout Sessies (6)

Onze trainingen moeten een belangrijke bijdrage leveren aan het behalen van een beter resultaat. Verschillende trainingen zijn op dit moment ontwikkelt.

2.7 Coaching en begeleiding (7)

Wij kunnen indien dit gewenst is, uw organisaties coachen en begeleiden. Wij doen dit binnen uw organisatie waar dit nodig is.

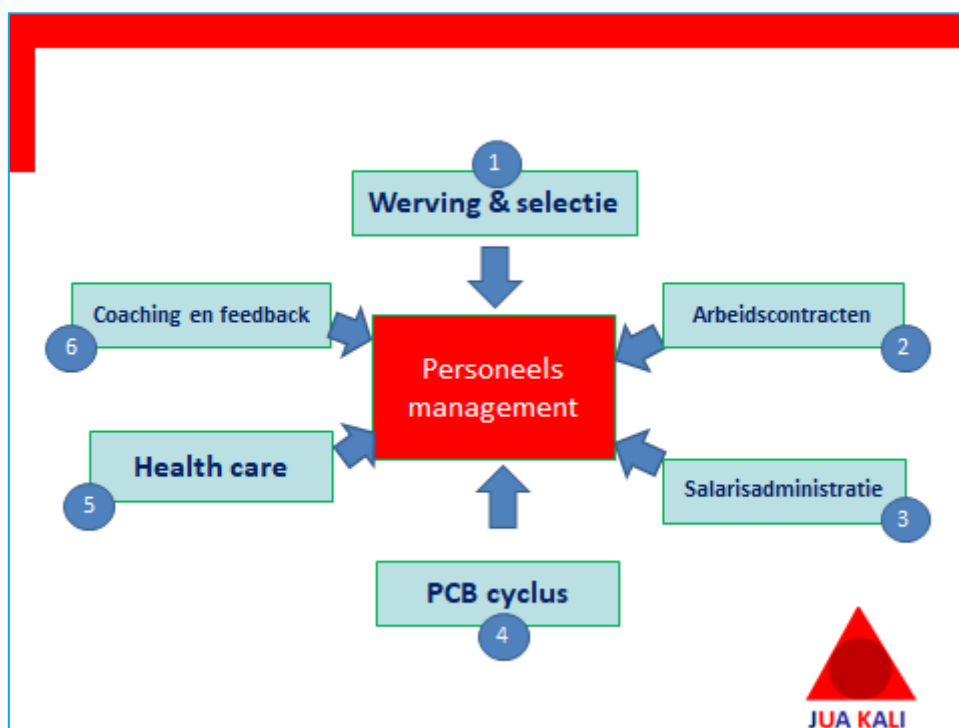
Enkele voorbeelden zijn:

- Nieuwe vergaderstructuur
- Organisatie-inrichting
- PCB-cyclus
- Inrichten KPI's
- Management Rapportage Systemen
- Lerende Organisaties en
- Zelfsturende teams

3. Personeelsmanagement

Personeelsmanagement, ook wel HRM (Human Resource Management) genoemd, is een onderdeel van het organisatiebeleid, namelijk het deel dat direct betrekking heeft op het personeel. Personeelsbeleid is het geheel van maatregelen gericht op arbeid dat helpt de organisatie doelstellingen te verwezenlijken.

In het onderste model geven wij weer op welke gebieden wij u m.b.t. dit onderwerp van dienst kunnen zijn.



3.1 Werving & selectie (1)

Hierbij ondersteunen wij bij het aantrekken, selecteren en aanstellen van geschikte kandidaten voor een (vaste) baan of tijdelijk werk, in lijn met de strategie en doelstellingen van een organisatie of onderneming.

3.2 Arbeidscontracten (2)

Een arbeidscontract is een overeenkomst tussen een werknemer en een werkgever, waarin werkafspraken staan. U sluit een arbeidscontract af voor bepaalde tijd (tijdelijk contract) of onbepaalde tijd (vast contract). Wij kunnen u hierbij ondersteunen.

3.3 Salarisadministratie (3)

Het voeren van de salarisadministratie is een nauwkeurige bezigheid. De salarisadministratie bestaat uit verschillende formulieren en berekeningen, denk aan loonstroken, jaarpogaven en loonaangiften. Deze zijn van belang om het loon en verschuldigde bedragen te berekenen zoals loonbelasting en pensioenafdrachten. Zo heeft u, maar ook de belastingdienst, inzicht in gegevens van medewerkers en loonbetalingen. Een kleine fout in de salarisadministratie of te laat betalen van uw medewerkers kan dan soms grote gevolgen hebben.

3.4 PCB Cyclus (4)

Een beoordelingsgesprek maakt gewoonlijk onderdeel uit van een PCB-cyclus. Een beoordelingsgesprek staat bij voorkeur niet op zichzelf, maar is onderdeel van een gesprekkencyclus. Zo'n cyclus duurt bijvoorbeeld een jaar en bestaat uit een doelstellingengesprek (planningengesprek), een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek. Eventueel kun je daar nog een voortgangsgesprek aan toevoegen. De basis voor een beoordelingsgesprek is de functiebeschrijving en vormt het uitgangspunt voor de salarisvaststelling.

3.5 Health care (5)

Stimuleer je personeel actief om gezond en vitaal te zijn. Hier kun je namelijk je voordeel mee doen. Gezond personeel is fitter, hebben minder kans om een griepje op te lopen en hebben meer energie om zich op hun werk te storten. Gezonde werknemers werken efficiënter en effectiever. Je personeel is je gereedschap: als dat goed werkt (en dus gezond is), is dat positief voor je resultaten. Het zorgt voor een hoger rendement van je bedrijf.

3.6 Coaching & feedback (6)

Voor beide gesprekspartners (coach en gecoachte) moet de feedback belang hebben. Als **coach** wil je de ander bijvoorbeeld bewust maken van zijn uitstraling en geef je aanknopingspunten om bij te sturen of aan te scherpen. De gecoachte persoon gebruikt de feedback om te leren over zichzelf, om te veranderen, om betere werkresultaten te bereiken of relaties op te bouwen.