



School voor Organizing

Leergang Professional Organizer
Opleidingsgids 2012



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
2.	Het kader van de leergang.....	6
2.1	Visie op het vak.....	6
2.2	Missie.....	6
2.3	Uitgangspunten	6
2.4	Doelgroep	6
2.5	Instapeisen.....	7
2.6	Resultaten.....	7
2.7	Kwaliteit van de leergang	8
2.8	Klachtenprocedure	9
3.	Achtergrond van de leergang	10
3.1	Didactische opbouw	10
3.2	Activerend opleiden	10
3.3	Beroepskritieke situaties	11
3.4	Trainers: walk your talk	11
3.5	Competentie-ontwikkeling	11
3.6	Voorwaarden voor ontwikkeling	14
4.	Praktische informatie	15
4.1	Organisatie van de leergang.....	15
4.2	Inschrijven.....	16
4.3	Locatie en groepsgrootte	16
4.4	Indeling in blokken	16
4.5	Intervisie, meeloopdagen.....	17
4.6	Portfolio	17
4.7	Beoordelingsprocedure	17
4.8	Investering	17
5.	Programma	20
5.1	Overzicht blokken en data.....	20
5.2	Beschrijving van de modules	21
6.	Bijlagen	34
6.1	Competentieprofiel NBPO Professional Organizer niveau A en B	34
6.2	Portfolio-eisen	40
7.	Over de School voor Organizing	41

1. Inleiding

Professional organizer? Een jaar of tien geleden had nog niemand hiervan gehoord. Langzaam krijgt de beroepsgroep meer bekendheid in Nederland. Inmiddels noemen ruim 500 mensen in Nederland zich professional organizer, en vele anderen houden zich bezig met timemanagement, promoten slimmer werken of helpen organisaties productiever te zijn.

Kwalificaties van de organizer

Het professionaliseren van een beroepsgroep kost tijd. Kennis over producten, wettelijke verplichtingen, methodieken, instrumenten en de specifieke doelgroepen is inmiddels ruimschoots voorhanden. Vaardigheidstrainingen zijn er echter nauwelijks, of je moet over de grens van het vakgebied heenkijken, naar de beroepsgroep van bijvoorbeeld coaches, psychologen en communicatiespecialisten. Maar waar ligt die grens eigenlijk? En wat zijn essentiële vaardigheden van de professional organizer? Intuïtief weten we wel ongeveer wat een organizer moet kunnen, maar het is nergens vastgelegd.

De Nederlands Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO) gaf een voorzet met een competentieprofiel voor organizers. Een mooie basis, die uitnodigt tot verder denken over de essentie van het vak. De zes competenties die de NBPO heeft vastgesteld keren zoveel mogelijk terug in de Leergang Professional Organizer.

Training speciaal voor organizers

Eén ding is wel duidelijk: resultaat boeken bij verandertrajecten vergt meer dan kennis en een oplossingsgerichte attitude alleen. De School voor Organizing is opgericht voor professional organizers die méér willen halen uit zichzelf. Die willen werken aan hun vaardigheden om zo hun klanten het beste te bieden.

Bij de School voor Organizing kun je trainingen volgen die speciaal voor professional organizers zijn ontwikkeld, in samenwerking met toptrainers uit aanverwante vakgebieden. Alle trainingen samen vormen de modulaire Leergang Professional Organizer op Post-HBO-niveau.

Reflectie en praktijkervaring: de rode draad

De Leergang brengt veel disciplines samen in een overkoepelende visie op het vak van de organizer: coaching, psychologie en gesprekstechnieken. De nadruk ligt op het ontwikkelen van vakgerelateerde competenties door middel van reflectie, zelfstudie, praktijkervaring, opdrachten, feedback en intervisie. Ervaringen leg je vast in een portfolio, zodat je professionele ontwikkeling zichtbaar wordt. Essentieel is in elk geval dat een module voor- en nabereiding vergt van de deelnemers. Daarmee wordt het rendement van de Leergang hoog en kunnen we tijdens de trainingdagen direct de diepte in. Aan het eind van de opleiding ontvang je, na het inleveren en beoordelen van je portfolio, een instituutscertificaat. We gaan er vanuit dat de School voor Organizing tegen die tijd erkend is door het onlangs opgerichte Registratiebureau voor Professional Organizers en mogelijk ook de Stichting Hoger Beroepsonderwijs.

Je eigen leerlijn bepalen

Ook als je niet de hele Leergang wilt volgen ben je welkom bij de School voor Organizing. Je weet immers zelf het beste wat je nodig hebt. Je ontvangt deelcertificaten die je eventueel kunt gebruiken voor het verkrijgen van PE-punten (permanente educatie) bij je beroepsvereniging.

Samenwerking met Coachboulevard BV

De Leergang Professional Organizer is een initiatief van Martine Vecht. Martine is een professional organizer met een onderwijskundige achtergrond en ze maakte zich de afgelopen jaren hard voor kwaliteitsbeleid bij de NBPO, de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers. Bij gebrek aan opleidingen voor senior organizers besloot ze zelf zo'n opleiding te ontwikkelen. De School voor Organizing kon tot stand komen dankzij de steun van Marijke Lingsma, oprichtster van Coachboulevard BV, aanbieder van 1-daagse trainingen voor coaches en diverse erkende leergangen. Zij stelde het concept van Coachboulevard beschikbaar en gaf met coachopleider Irene van Meijgaard advies bij het opzetten van de Leergang Professional Organizer. Het kwaliteitsniveau van Coachboulevard is een voorbeeld voor de School voor Organizing.

Inhoud opleidingsgids

In deze opleidingsgids vind je alle informatie die je nodig hebt om een indruk te krijgen van de Leergang Professional Organizer. In hoofdstuk twee lees je over de missie, visie en uitgangspunten van de School voor Organizing. Ook lees je voor wie de Leergang opgezet is, welke resultaten je van de opleiding kunt verwachten hoe de kwaliteit van de Leergang is geborgd. Hoofdstuk drie gaat dieper in op de uitgangspunten, zoals de didactische visie, de verschillende beroepskritieke situaties die als vertrekpunt zijn gekozen, de trainers, en hoe de competenties zijn verdeeld over de modules. In hoofdstuk vier vind je alle praktische informatie: over de aanmeldingsprocedure, de kosten en je investering. Wil je een *gedeelte* van de Leergang volgen, dan lees je hier hoe dat in zijn werk gaat. Het vijfde hoofdstuk bestaat uit informatie over het programma. Aan het einde van de gids vind je enkele bijlagen.

Voorbehoud

De School voor Organizing bestaat nog maar kort. Daarom maken we in de gids hier en daar een voorbehoud. Het is goed mogelijk dat we in de loop van het jaar door voortschrijdend inzicht ontdekken dat het beter of anders kan. Natuurlijk word je van belangrijke veranderingen zo snel mogelijk op de hoogte gebracht via de site of de nieuwsbrief. In alle gevallen geldt: je bent van harte uitgenodigd om mee te denken en je feedback op deze gids, het programma of de organisatie door te geven. Graag tot ziens!

Hartelijke groet,

Martine Vecht
School voor Organizing
www.schoolvoororganizing.nl

PS In de gids is steeds sprake van de 'klant'. Daaronder verstaan we de persoon die de organizing ondergaat, ongeacht of deze persoon in een bedrijf werkt, de organizer als particulier inhuurt of hem/haar uit een PGB betaalt.

2. Het kader van de leergang

2.1 Visie op het vak

De kerncompetentie van een professional organizer is het begeleiden van veranderprocessen. Bij die begeleiding lijkt het in eerste instantie vooral te gaan om praktische resultaten. Al snel wordt echter duidelijk dat ook de gedachten, overtuigingen en verwachtingen die iemand heeft een belangrijke rol spelen bij het ontstaan en aanpakken van inefficiënte patronen en het bereiken van je doelen. Dit betekent dat:

- een organizer mensen begeleidt met een praktische veranderbehoefte - op de plek waar deze veranderbehoefte speelt;
- hij/zij dit veranderingsproces ondersteunt door middel van gesprekken, activerende werkvormen en opdrachten passend bij de leer- en denkstijl van de ander;
- hij/zij de ander helpt, faciliteert en motiveert om zich de onderliggende kennis, technieken en cognities eigen te maken die passen bij de doelstelling van het organizing traject;
- en daarbij streeft naar blijvende, gedragen en observeerbare gedrags- en omgevingsresultaten.

De Leergang Professional Organizer richt zich op het ontwikkelen van de competenties die professional organizers nodig hebben bij het begeleiden van veranderprocessen met als doel de kwaliteit van hun dienstverlening te verbeteren. Daarbij sluit de leergang aan bij het Competentieprofiel Professional Organizer zoals dat is opgesteld door de NBPO (zie bijlage 6.1).

2.2 Missie

Goede intenties, betrokkenheid en verstand van het zaken: daar ontbreekt het meestal niet aan als je professional organizer bent. De Leergang Professional Organizer zet de puntjes op de i door competenties te helpen ontwikkelen waarmee je veranderprocessen optimaal kunt begeleiden. Zo haal je het beste uit je klant én uit jezelf. Organizen met hart en hoofd dus!

2.3 Uitgangspunten

Dit zijn de uitgangspunten van de School voor Organizing:

- de modules zijn competentiegericht: het trainen van gedrag staat centraal;
- elke module vertrekt vanuit een beroepskritieke situatie;
- de didactische visie is gestoeld op het ervaringsgerichte leren;
- breinleren ondersteunt de effectiviteit van leer- en verandertrajecten;
- de trainers doen voor hoe het moet: 'walk your talk';
- zelfstudie, reflectie, praktijkervaring opdoen en feedback ontvangen zijn voorwaarden voor persoonlijke groei.

In hoofdstuk drie worden deze uitgangspunten verder uitgewerkt.

2.4 Doelgroep

De Leergang Professional Organizer is gericht op organizers met circa drie jaar ervaring en voldoende vliegreuen die zich verder willen ontwikkelen in hun vakgebied. Ervaring is van belang, omdat je je pas kunt richten op de inhoud als je het proces beheerst. Dat neemt niet weg dat ook organizers die korter bezig zijn zich kunnen inschrijven. Een mensgerichte vooropleiding, ervaring als ondernemer en voldoende klanten zijn in dat geval een pré.

De niche waarin deelnemers zich bewegen (je bent bijvoorbeeld gericht op de zakelijke, de particuliere of de zorgmarkt) doet bij de School voor Organizing niet zoveel ter zake. We zijn van mening dat je de competenties die je traint in elke situatie kunt inzetten. Een enkele module, zoals 'Klanten met een beperking' is wel gericht op een bepaalde doelgroep, maar deze doelgroep kun je onder alle omstandigheden tegenkomen. De specialistische modules zijn meer 'nichegericht'.

2.5 Instapeisen

Voor toelating tot de Leergang (of delen daarvan) gelden de volgende voorwaarden:

- Je hebt HBO werk- en denkniveau en kunt dit aantonen door middel van diploma's of onderbouwen door je activiteiten en/of werkervaring in de afgelopen vijf jaar;
- Je hebt circa drie jaar ervaring als professional organizer en/of hebt meer dan 400 klantcontacturen bij minimaal vijftien verschillende klanten;
- Je hebt voldoende (proef)klanten om tijdens de Leergang de vereiste praktijkervaring op te doen;
- Je hebt een kritische houding ten aanzien van het eigen functioneren, bent bereid tot gedegen zelfreflectie en in staat tot het ontvangen van feedback;
- Je bent bereid en in de gelegenheid om een collega mee te laten lopen tijdens een opdracht;
- Je draagt mede zorg voor een veilige leeromgeving en respecteert de vertrouwelijkheid en de privacy van de deelnemers.

Herken je jezelf hierin, maar voldoe je niet helemaal aan de instapeisen? Neem dan contact op. In overleg met jou bekijken we waar de lacunes zitten en of/hoe je die eventueel kunt compenseren. De regels zijn niet gemaakt om mensen uit te sluiten, maar om een kader te schetsen. Op www.schoolvoororganizing.nl vind je enkele veelgestelde vragen over onder andere de instapeisen.

Na je aanmelding ontvang je een intakeformulier waarin je je motivatie, leervragen en achtergrond toelicht. De intake helpt jou je leerdoelen te formuleren. Ook dient de intake als toets op je ervaring en de mate waarin je beschikt over zelfreflecterend vermogen.

2.6 Resultaten

Als je de hele Leergang Professional Organizer afrondt, dan beschik je over de volgende kwalificaties:

- Je hebt een effectief gedragsrepertoire voor het voeren van professionele gesprekken.
- Je kunt uit intakegesprekken de belangrijkste hulpvraag destilleren en verwoorden in een gedragen plan van aanpak met heldere resultaatafspraken.
- Je kunt in contactmomenten wanneer nodig interveniëren vanuit een van de vier succesfactoren van begeleiding.
- Je werkt volgens een doordachte, consistente aanpak aan de resultaatafspraken van het traject en houdt hierbij rekening met de mogelijkheden en de interesses van de klant.
- Je hebt een transparante, gestructureerde aanpak, neemt verantwoordelijkheid voor het verloop van het proces en begeleidt de klant op professionele wijze.
- Je kunt putten uit een uitgebreid repertoire van gedragsveranderingstechnieken om de klant te leren/ faciliteren het gewenste gedrag te vertonen.
- Je kunt wanneer nodig coachingsvaardigheden inzetten en hebt een gereedschapskist met technieken om het resultaat van de begeleiding positief te beïnvloeden.
- Je kunt (potentieel) lastige situaties herkennen bij jezelf en bij de ander, adequaat confronteren en positief afronden.
- Je weet wat de invloed van een psychische of fysieke beperking is op het praktisch handelen en de veranderbaarheid van een klant en kunt hier adequaat op inspelen.

- Je kunt het organizing traject professioneel, persoonlijk en administratief correct afronden en je leerervaringen integreren in jouw handelen in de toekomst.

Afhankelijk van je specialisatie behaal je de volgende resultaten:

- Je kunt een op tijd en energie gebaseerde aanpak van stress en burn-out samenstellen.
- Je kunt bij opdrachten in teams de groep vanuit inzicht in de context en een analyse van de situatie bewegen tot een gedragen verandering.
- Je weet wat de invloed van AD(H)D is op het praktisch handelen en de veranderbaarheid van de klant, en kunt een passend begeleidingsplan opstellen en uitvoeren.
- Je kent technieken om in organizing situaties op een respectvolle manier te helpen emotionele unfinished business op te ruimen.
- Je kunt op een professionele manier een bijdrage leveren aan gedragsverandering of verbetering van de situatie van de problematisch verzamelaar en zijn omgeving.

2.7 Kwaliteit van de leergang

Er zijn verschillende manieren om de kwaliteit van een opleiding te toetsen. Bij de School voor Organizing doen we dat in de eerste plaats door aan het einde van elke trainingsdag te *evalueren*, niet alleen met de deelnemers maar ook met de opleiders. De evaluaties geven aan of de Leergang inhoudelijk aan de wensen en verwachtingen van de deelnemers voldoet.

Adviescommissie

Daarnaast is er een onafhankelijke Adviescommissie aangesteld. Deze Adviescommissie werkt in opdracht van het instituut dat de opleiding verzorgt. Zij is belast met de beoordeling van de vraag of het curriculum is afgestemd op de behoeften van het werkveld. De samenstelling van deze commissie is representatief voor het werkveld waarvoor de opleiding is bedoeld.

De Adviescommissie bestaat uit:

- Froukje Kardinaal, trainer/senior professional organizer zakelijke markt; oud-voorzitter NBPO
- Marlies Oudijk, supervisor/coach in het (Post-)HBO en bedrijfsleven, senior professional organizer particuliere markt
- Tiny Vermeer, professional organizer zakelijke en particuliere markt
- Lia Bijkerk, trainer/onderwijskundige/auteur bij Edufit

Verklaring Adviescommissie

De leden van de commissie vellen een oordeel over een aantal aspecten van de opleiding, waaruit de praktijkrelevantie moet blijken: doelgroep, inhoud, aansluiting op kennis- en werkniveau, aansluiting op de beroepspraktijk, trainers, evaluatiemomenten en nazorg.

In een aparte verklaring geeft de Adviescommissie aan dat zij ook daadwerkelijk kennis heeft genomen van de opleiding en (vanuit de eigen professionaliteit en deskundigheid) van mening is dat het een kwalitatief goede en praktijkgerichte opleiding is. Om onafhankelijkheid te garanderen dienen de leden van de Adviescommissie zich te beperken tot het geven van advies en zich niet daadwerkelijk bezig te houden met de ontwikkeling en uitvoering van de cursus.

De School voor Organizing heeft de Adviescommissie om een voorlopig beoordeling van het curriculum gevraagd. De Adviescommissie is van mening dat de opzet van het curriculum 'tot blijdschap' stemt. In de loop van 2012 zal de School voor Organizing de Adviescommissie om een officiële verklaring vragen.

Toetsing door het Register voor Professional Organizers

Op dit moment zijn er door derden geen kwaliteitscriteria geformuleerd voor opleidingen voor professional organizers. Met de recente oprichting van een Register voor Professional Organizers door de NBPO is hier verandering in gekomen. Dit register gaat vanaf 2012 (onafhankelijk) kwaliteitskeurmerken verstrekken aan (vooralsnog) leden van de vereniging die aan een reeks voorwaarden voldoen. Hieronder valt ook permanente educatie (PE).

Het register zal tevens kwaliteitscriteria voor opleidingen gaan formuleren; opleidingen die aan die criteria voldoen, mogen bijvoorbeeld PE-punten verstrekken. Zodra het register deze kwaliteitscriteria en toelatingsvoorwaarden heeft geformuleerd, zullen we voor de Leergang Professional Organizer erkenning aanvragen.

Mocht je als NBPO-lid een van de twee keurmerken (Register Professional Organizer® of Master Register Professional Organizer®) willen aanvragen en je hebt een of meerdere blokken gevolgd bij de School voor Organizing, dan kom je waarschijnlijk nu al in aanmerking voor PE-punten. Neem contact op met het bestuurslid Leden & Lidmaatschap van de NBPO voor meer informatie.

Toetsing door de Stichting Post Hoger Beroeps Onderwijs Nederland (SPHBO)

In Nederland bestaat een zeer omvangrijk aanbod van vele duizenden bedrijfs- en beroepsopleidingen, gericht op de her-, na- en bijscholing voor allerlei sectoren op de arbeidsmarkt. Aangezien iedere aanbieder van opleidingen in Nederland zijn opleiding kan voorzien van onbeschermde predikaten zoals 'post-HBO' is het aanbod de afgelopen jaren erg ondoorzichtig geworden. De Stichting Post Hoger Beroeps Onderwijs Nederland (SPHBO) toetst en certificeert dergelijke opleidingen (op verzoek van de opleiding).

Het predicaat Registeropleiding wordt uitgereikt als de opleiding aan strenge kwaliteitscriteria voldoet. Afgestudeerden worden opgenomen in een arbituriëntenregister. De School voor Organizing wil dit predicaat 'Registeropleiding' in de loop van 2012 aanvragen, mits er onder de deelnemers aan de Leergang voldoende belangstelling voor is en opdrachtgevers er waarde aan hechten.

Op dit moment voldoet de Leergang overigens zeker niet aan de criteria. Het SPHBO stelt namelijk dat erkende opleidingen minimaal 100 contacturen moeten verzorgen om in aanmerking te komen voor het predicaat Registeropleiding. De Leergang telt op dit moment 93,5 contacturen.

2.8 Klachtenprocedure

Het kan voorkomen dat zich onenigheid voordoet, bijvoorbeeld bij de toelating tot de Leergang, gedurende een trainingsdag of bij de beoordeling van het portfolio. Uitgangspunt is dat zowel deelnemers als trainers geacht worden op professionele wijze met klachten om te gaan. Een klachtenprocedure is in ontwikkeling; ook zal er een klachtencommissie worden aangesteld.

3. Achtergrond van de leergang

3.1 Didactische opbouw

De Leergang telt relatief weinig contacturen in vergelijking met andere leergangen. Hoe faciliteer je deelnemers om veel te leren in korte tijd? In de uitvoering is gekozen voor zelfstudie en oefeningen vooraf, praktijkgerichte trainingdagen, minicoachingsessies op basis van eigen leervragen, individuele feedback van de trainer en medecursisten, persoonlijke reflectie en praktijkopdrachten. Door leerervaringen daarnaast vast te leggen in een portfolio wordt het geleerde geborgd, en hieruit blijkt ook eigenaarschap voor het leerproces.

De modules zijn als volgt opgebouwd:

1. Vooraf literatuur lezen, eventueel opdrachten maken en leerbehoefte formuleren
2. Start: inleiding met en het inventariseren van vragen over kennis en leerbehoefte
3. Oefenen met vier kernthema's en reflectie daarop volgens het 'rondje' van Kolb*
4. Afsluiting: relatie met de praktijk, opdrachten en evaluatie
5. Erna: reflectieverslag rondom leerbehoefte, literatuur en het geleerde
6. Erna optioneel: praktijkopdracht(en), intervisie en reflectieverslagen hierop

*In de theorie van het ervaringsleren van D. Kolb bestaat elk onderdeel uit vier elementen: Concrete ervaring, Abstract conceptualiseren, Actief experimenteren en Reflexief observeren

3.2 Activerend opleiden

Kolb pleitte voor onderwijs dat recht doet aan de verschillende leerstijlen van mensen: niet alleen luisteren naar de opleider maar het geleerde ook actief ondergaan, over je ervaringen reflecteren (alleen of met anderen), het geleerde zelf toepassen en je bevindingen evalueren.

Uit wetenschappelijk onderzoek blijkt bovendien dat leer- en verandertrajecten veel effectiever zijn als de potentie van het brein ten volle wordt benut. Daarom integreert de School voor Organizing de technieken van breinleren in de leercyclus van Kolb. Inspiratiebron hierbij zijn de zes principes van BreinCentraal Leren¹. Door het onderwijs in te richten volgens deze zes principes krijgt activerend opleiden handen en voeten. Deze benadering sluit goed aan bij de natuurlijke werking van het brein en zorgt ervoor dat leerervaringen optimaal beklijven. De zes principes zijn:

- Emotie (neurotransmitters helpen herinneringen te vormen)
- Herhaling (één keer iets horen is niet voldoende)
- Creatie in plaats van consumptie (door zelf betekenisvolle relaties te ontdekken beklijven de leerervaringen beter)
- Focus (leren staat nooit op zich, er is altijd een context, er moet een relatie zijn met de praktijk)
- Zintuiglijk rijk (door het aanboren van anderen zintuigen worden leerervaringen beter gecodeerd in het geheugen en zijn ze gemakkelijker terug te halen)
- Voortbouwen op bestaande kennis (door het activeren van eerder geleerde schema's kan het brein beter verbanden leggen)

¹ BreinCentraal Leren is ontwikkeld door het BCL-Instituut, www.bcl-instituut.nl.

3.3 Beroepskritieke situaties

Leren is bovenal waardevol en toepasbaar als er een relatie is met de werkcontext. De Leergang is daarom opgebouwd rondom vijftien *beroepskritieke* situaties waar elke organizer mee te maken krijgt, ongeacht de niche waarin hij/zij zich beweegt. Onder beroepskritieke situaties verstaan we omstandigheden waarin er meerdere handelingsalternatieven zijn en het succes van je optreden mede afhangt van de benadering of aanpak die je kiest. Beroepskritieke situaties treden bijvoorbeeld op in de volgende situaties:

1. Bij het eerste contact met je klant
2. Als je in intakegesprekken tot de kern wilt komen
3. Bij het gebruiken van begeleidingstechnieken
4. Wanneer resultaten boeken niet vanzelf gaat
5. Als er meer structuur of leiding nodig is
6. Bij het overdragen van kennis, en zorgen dat het beklijft
7. Als je gevoelige zaken wilt bespreken
8. Bij het afronden van het traject
9. In problematische situaties, bijvoorbeeld met weerstand of overdracht
10. Wanneer je klanten hebt met fysieke of psychische beperkingen

De facultatieve modules betreffen specialisaties: je kiest voor de thema's die je interesseren of de voor competenties die je wilt ontwikkelen. Ook hierin staan beroepskritieke situaties centraal:

11. Gestreste of overwerkte mensen begeleiden
12. Omgaan met systeeminvloeden in teams
13. Je aanpak aanpassen aan klanten met AD(H)D
14. Een plek geven aan rouw en verdriet in organizering trajecten
15. Realistisch organiseren met problematische verzamelaars

3.4 Trainers: walk your talk

De Leergang Professional Organizer is de eerste vakopleiding voor deze doelgroep in Nederland. De modules zijn op maat gemaakt. De opleiders zijn ervaren trainers met een eigen expertise die bovendien affiniteit of ervaring hebben met professional organizing. Hoofdopleider van de Leergang Professional Organizer is drs. Irene van Meijgaard. In de aanloop naar de Leergang heeft ze intensief meegedacht over de vorm en inhoud van de modules. Irene werkt als coachopleider bij Coachboulevard BV nauw samen met Marijke Lingsma en kon vanuit die invalshoek goed adviseren. Zij geeft ongeveer de helft van alle modules bij de Leergang Professional Organizer. De overige trainers hebben de juiste expertise en laten ook in hun gedrag zien waar ze voor staan. Het gaat immers niet alleen om vakkennis, maar ook om de overdracht daarvan. De trainers hebben een voorbeeldfunctie, en doen voor hoe het moet, 'walk your talk' dus. Op www.schoolvoororganizing.nl staat een profiel van alle trainers.

3.5 Competentie-ontwikkeling

De Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers heeft zes basiscompetenties omschreven: gedrag dat essentieel is voor het beroep van professional organizer. Elke basiscompetentie is opgesplitst in twee niveaus (A en B) met in totaal tien deelcompetenties (indicatoren). In de Leergang Professional Organizer gebruiken we dit competentieprofiel als ontwikkelinstrument, en we starten de Leergang daarom met een nulmeting.

Wat zijn competenties?

De definitie van competentie: 'het vermogen dat kennis, inzicht, attitude en vaardigheidsaspecten omvat om in concrete taaksituaties doelen te bereiken.'

Competenties beschrijven observeerbaar gedrag dat leidt tot het succesvol uitoefenen van het vak. Competentieprofielen zijn nooit volledig maar beperken zich tot de kern van succesvol gedrag. Naast competenties is kennis natuurlijk ook essentieel. Competenties beschrijven hoe met deze kennis omgegaan wordt, kortom hoe dit in het gedrag tot uiting komt. Kennis op specifieke gebieden (computervaardigheden, archiefkennis e.d.) noemen we niet in competentieprofielen; uiteindelijk gaat het immers om succesvol gedrag en kennis is hierin een middel en geen doel op zich.²

Basiscompetenties

Dit zijn de zes basiscompetenties van de professional organizer volgens de NBPO (het complete Competentieprofiel vind je in bijlage 1):

- **Vraaggericht werken:** de professional organizer is in staat de vraag van de opdrachtgever (klant) boven water te krijgen, te analyseren en om te zetten in een gedragen plan van aanpak met duidelijk geformuleerde einddoelen.
- **Communiceren:** de professional organizer is in staat diverse methoden en technieken van communicatie flexibel in te zetten en op verschillende niveaus te communiceren. Is zich bewust van het effect van gedrag op de ander.
- **Plannen en organiseren:** de professional organizer is in staat methodisch te werken waardoor de werkwijze betrouwbaar is en het plan van aanpak goed onderbouwd en consistent is.
- **Klantgericht handelen:** de professional organizer is in staat de klant centraal te stellen en te handelen in het belang van de klant.
- **Ontwikkelgericht begeleiden:** de professional organizer is in staat de klant op flexibele wijze situationeel te begeleiden, zodat de klant op een passende manier wordt geholpen en zich zo zelfstandig mogelijk kan ontwikkelen en verantwoordelijkheid weet te dragen.
- **Professionaliseren:** de professional organizer is in staat zichzelf actief te ontwikkelen, het vak te professionaliseren en een professionele bedrijfsvoering neer te zetten.

Op de volgende pagina zie je hoe de zes competenties terugkeren in de verschillende modules en in welke modules ze extra aandacht krijgen. De getallen in de vakjes verwijzen naar de indicatoren (deelcompetenties). Een voorbeeld: bij module 1.1 staat een verwijzing naar de competentie *Vraaggericht werken*, indicatoren 1.3 en 1.5. Deze indicatoren komen dus minimaal aan bod. Bij blok 5 staan geen competenties vermeld omdat alle competenties in de voorgaande modules worden behandeld: de aandacht gaat nu vooral uit naar het oefenen ermee.

De Leergang Professional Organizer omvat overigens meer dan deze competenties alleen. De opleidingsdoelen per module staan omschreven in hoofdstuk 5.1.

Competenties trainen is één ding, of je ze dan ook werkelijk beheerst een tweede. De toets op de competenties vindt daarom plaats op meerdere manieren, onder andere tijdens het voortgangspracticum in een mini-assessment in combinatie met een kennistoets, en aan het einde van de Leergang door middel van het portfolio.

² Uit: *Competentieprofiel Professional Organizer niveau A en B*. ©NBPO

	Vraaggericht werken	Communiceren	Plannen en organiseren	Klantgericht handelen	Ontwikkeldergericht begeleiden	Professionaliseren
Blok 1 - fundament						
Module 1.1	1.3, 1.5	2.1		4.1	5.3	6.6
Module 1.2	1.1, 1.2, 1.4	2.5				6.1 - 6.3
Module 1.3		2.4		4.2, 4.4, 4.5		
Blok 2 - voortgang						
Module 2.1	1.8	2.2, 2.3	3.6	4.3, 4.7		
Module 2.2	1.6, 1.7	2.7	3.1 – 3.5		5.2	
Module 2.3		2.6			5.1, 5.4 - 5.6	
Blok 3 - ervaring						
Module 3.1		2.8, 2.9	3.8		5.7, 5.9	
Module 3.2		2.4				6.4, 6.6, 6.9
Practicum		2.10		4.10		6.4 – 6.6, 6.9
Blok 4 - verdieping						
Module 4.1	1.9	2.8	3.7	4.8	5.8	
Module 4.2			3.6, 3.9	4.6, 4.9		
Blok 5 - specialisatie						
Module 5.1						
Module 5.2						
Module 5.3						
Module 5.4						
Module 5.5						

3.6 Voorwaarden voor ontwikkeling

Het zwaartepunt van de Leergang Professional Organizer bevindt zich niet tijdens de trainingsdagen, maar in de tijd daaromheen. Als deelnemer ben je verantwoordelijk voor je eigen leerproces. Dat begint al tijdens de voorbereiding op de trainingsdagen (zelfstudie), het nadenken over leerdoelen en het noteren van je ervaringen (reflectie).

Zonder de mogelijkheid het geleerde toe te passen zul je nieuwe inzichten en kennis die je tijdens de trainingsdagen hebt opgedaan echter snel weer vergeten. Vandaar dat we bij de Leergang verwachten dat je het geleerde in organizingtrajecten toepast (praktijkervaring) en daarop weer reflecteert. Tot slot zullen anderen je tijdens de trainingsdagen en intervisiebijeenkomsten vertellen wat voor indruk zij van je krijgen, zodat je weet hoe je overkomt (feedback).

4. Praktische informatie

4.1 Organisatie van de leergang

De Leergang Professional Organizer bestaat uit vijf blokken van twee of drie trainingdagen: tien verplichte modules, een voortgangspracticum en twee keuzemodules. In totaal gaat het dus om 12,5 dagdeel. Je bereidt de trainingdagen onder andere voor door middel van zelfstudie en het formuleren van leerdoelen. Daarnaast neem je deel aan intervisiegesprekken en begeleid je (proef)klanten. Het totaal aantal SBU's (studiebelastingsuren) is naar schatting 20 á 25 uur per module. Je ontwikkeling leg je vast in een portfolio, dat je aan het einde van de Leergang ter beoordeling inlevert. Een overzicht van de portfolio-eisen vind je in bijlage twee.

Planning

Je kunt intekenen voor de hele Leergang of per blok van twee of drie modules. Hoewel er een duidelijke opbouw in de leergang zit, hoef je de blokken niet per se in de gegeven volgorde te volgen. De blokken worden (bij voldoende belangstelling) meerdere keren per jaar gegeven, dus je kunt je eigen planning maken. Wel is het aan te bevelen te starten met *Blok 1: de Basis*. Volg je de drie modules van Blok 1 niet, dan mis je informatie waaraan regelmatig gerefereerd wordt. 'Basis' wil overigens niet zeggen dat het hier om beginnersvaardigheden gaat. De Leergang is gericht op organizers met ervaring - wie zich de basis van het organiseren eigen wil maken, kan beter een van de kortdurende cursussen volgen.

Het volgen van losse modules is, in overleg met de School en/of de betreffende trainer, ook mogelijk. Veel 'losse' deelnemers toelaten heeft echter consequenties voor het groepsproces. Wil je dit graag, stuur dan een mail met je motivatie naar info@schoolvoororganizing.nl.

Elders verworven competenties

Wil je de hele Leergang Professional Organizer volgen, maar heb je elders competenties verworven, bijvoorbeeld omdat je in de zorg werkzaam bent geweest of omdat je een coachopleiding hebt gedaan? Dan kun je in overleg met de School voor bepaalde modules een vrijstelling aanvragen. Je onderbouwt je aanvraag schriftelijk en op vertoon van relevante documenten. We besluiten in overleg met de trainer(s) voor welke module(s) je een vrijstelling ontvangt.

Studiebelasting

De studiebelasting kan wisselen, maar komt neer op 20 á 25 uur per per module. Kies je ervoor om alleen een gedeelte van de Leergang te doen? Dan ben je niet gehouden om de 'nabereiding' de (praktijk)opdrachten uit te voeren en reflectieverslagen te maken. Evenmin ben je verplicht om deel te nemen aan de intervisiegroepjes. Realiseer je echter dat de School zelfstudie, reflectie, praktijkervaring en feedback als voorwaarden ziet voor persoonlijke ontwikkeling. En mocht je later besluiten ook de rest van de Leergang te volgen, dan doe je er je voordeel mee als je alvast aan je portfolio hebt gewerkt.

Certificaten

Als je de Leergang Professional Organizer hebt afgerond, ontvang je een instituutscertificaat. Wie losse blokken of modules volgt, ontvangt een *deelcertificaat* van de School voor Organizing. We hopen en verwachten naast deelcertificaten ook PE-punten te mogen verstrekken; de School zal hiervoor een aanvraag indienen bij het registratiebureau van de NBPO (zie § 2.7).

Informatiedagen

Twee maal per jaar organiseert de School voor Organizing een informatiemiddag met miniworkshop. Tijdens deze middagen kun je proeven aan de sfeer van de Leergang en de trainers ontmoeten, een indruk krijgen van de inhoud van de Leergang en vragen stellen. Twijfel je of je aan de instapeisen voldoet of wil je een lesprogramma op maat samenstellen, dan kun je een afspraak maken. Actuele informatie over de informatiemiddagen vind je op www.schoolvoororganizing.nl.

4.2 Inschrijven

Aanmelden voor de Leergang Professional Organizer (of delen daarvan) doe je door het inschrijfformulier op de website www.schoolvoororganizing.nl in te vullen. Je geeft hiermee tevens aan dat je akkoord bent met de Algemene Voorwaarden van de Leergang Professional Organizer en de daarbij behorende annuleringsvoorwaarden (zie de site).

Je ontvangt daarna een intakeformulier waarin je je leerbehoefte en je leervragen formuleert. Het doel van de intake is (naast het vaststellen of je voldoet aan de instapeisen) tevens een nulmeting op je competenties, en een 'check' op je reflectievermogen, je motivatie voor organisatie en je zelfkennis. Zijn er vragen over je intake of is er iets niet duidelijk? Dan nemen we contact met je op.

Na de intake volgt de administratieve afwikkeling en ontvang je de factuur. Je inschrijving is definitief na betaling van (de eerste termijn van) deze nota. Minimaal twee weken voor aanvang van de module ontvang je het lesmateriaal en informatie over de trainingsdag en de locatie. Je zorgt er zelf voor dat je eventuele verplichte literatuur aangeschaft en gelezen hebt.

4.3 Locatie en groepsgrootte

De trainingsdagen vinden plaats bij de Volksuniversiteit Utrecht, tien minuten lopen van het Centraal Station. Deze locatie is goed bereikbaar, heeft voldoende faciliteiten en een sfeervolle binnentuin. De Volksuniversiteit Utrecht is gevestigd in de binnenstad aan de Nieuwegracht 41, 3512 LE Utrecht. De lestijden zijn van 9:00 – 17:00 uur, koffie, thee en lunch zijn inbegrepen.

De Leergang wordt in principe twee keer per jaar georganiseerd. De groepen bestaan uit 8 tot 16 deelnemers. Inschrijving gebeurt op volgorde van inschrijving. De 17e deelnemer komt op een wachtlijst. Zijn er meer dan 20 deelnemers, dan wordt er naar een tweede aanvangsdatum gezocht.

4.4 Indeling in blokken

De Leergang Professional Organizer is verdeeld in vijf blokken. Elk 'blok' bestaat uit twee of drie modules die samen een eenheid vormen. Zo gaat het eerste blok over communicatieve vaardigheden en het voeren van een effectief intakegesprek. Blok 2 is gericht op het proces, het behalen van de gestelde doelen en de transfer van organisatie technieken.

In blok 3 ligt het accent op het uitbouwen van je ervaring met coachingstechnieken, het succesvol afronden van een opdracht en je individuele ontwikkeling. Lastige situaties zijn het thema van blok 4. Tot slot kies je in blok 5 minimaal twee modules die passen bij je persoonlijke interesse. En overzicht van de boeken vind je in § 5.1, de beschrijving per module in § 5.2. Waar mogelijk geven we ook al de indeling in thema's. Het is echter wel mogelijk dat er in het eerste leerjaar nog enkele kleine wijzigingen zullen voordoen; ook de verplichte literatuuropgaven staat nog niet voor alle modules vast. De School voor Organizing behoudt het recht om omwille van kwaliteitsredenen aanpassingen aan het programma te doen.

4.5 Intervisie, meeloopdagen

Als 'leerganger' sluit je je aan bij een aan de leergang verbonden intervisiegroep. Deze groepen worden zoveel mogelijk samengesteld na de startdag (module 1.1). In totaal heb je gedurende de gehele leergang acht tot tien bijeenkomsten met dezelfde intervisiegroep van minimaal twee uur. Deze ontmoetingen zijn gericht op het bespreken van en reflecteren op het geleerde tijdens de trainingsdagen; je krijgt opdrachten mee om in je groep te bespreken.

Daarnaast is het de bedoeling dat je in de loop van blok een of meerdere keren met een collega meeloopt. Dat hoeft niet per se iemand te zijn die de Leergang volgt. Je schrijft een verslag van je bevindingen volgens het format dat je daartoe wordt uitgereikt.

We vinden het belangrijk dat je ook een keer ondergaat hoe het is om 'georganized' te worden: hoe het is als iemand op je werkplek of bij jou thuis komt. Je maakt hiervoor een afspraak met een medecursist en neemt je ervaringen op in het portfolio.

4.6 Portfolio

Het portfolio geeft je ontwikkeling als professional organizer weer vanaf de intake tot de laatste trainingsdag. Het bestaat uit alle documenten die je in de loop van de leergang hebt verzameld: presentielijsten, reflectieverslagen, de uitwerking van opdrachten en dergelijke. Voor een aantal documenten ontvang je een format. In bijlage twee vind je een voorlopig overzicht van de portfolio-eisen; 'voorlopig' omdat we de tijd willen nemen om de best mogelijke portfolio-eisen te formuleren. Het portfolio lever je digitaal in binnen zes maanden na de laatste trainingsdag. Het portfolio wordt beoordeeld door twee trainers van de Leergang Professional Organizer volgens nog nader te bepalen en te publiceren beoordelingscriteria.

4.7 Beoordelingsprocedure

Aan het einde van de Leergang Professional Organizer ontvang je een instituutscertificaat. Dit certificaat wordt toegekend als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- aanwezigheid en actieve participatie tijdens de trainingsdagen
- voldoende resultaat op de tussentijdse toets
- een compleet portfolio
- voldoende beoordeling op het portfolio
- voldoende score op de zes basiscompetenties

4.8 Investing

Heb je interesse voor een of meerdere modules van de School voor Organizing?

Dan kun je kiezen uit drie mogelijkheden:

- Je wilt de hele Leergang Professional Organizer volgen. Dan betaal je € 3625,- excl. btw (prijzen 2012). Dat is € 290,- per module (12 in totaal) en € 145,- voor het voortgangspracticum. De bedragen zijn inclusief locatie- en materiaalkosten, de beoordeling van je portfolio, maar exclusief literatuur. Voor alle modules die je eventueel extra volgt, betaal je eveneens € 290,- excl. btw.
- Je tekent in per blok en betaalt € 325,- excl. btw per module en € 162,50 voor het voortgangspracticum. Op deze manier kun je je investering in tijd en geld plannen wanneer het jou uitkomt. De kosten zijn inclusief locatie- en materiaalkosten, maar exclusief literatuur.
- Je bestelt losse modules en betaalt € 360,- excl. btw. Dit kan alleen in overleg, neem hiervoor contact op met de School voor Organizing. De kosten zijn inclusief locatie- en materiaalkosten, maar exclusief literatuur. Op het voortgangspracticum kun je *niet* intekenen.

Je bent vrij om je eigen leerlijn uit te stippelen in de volgorde en op de data die jou het beste schikken. Vind je een scherpe prijs belangrijk, dan loont het de moeite om goed te plannen en meerdere modules ineens te bestellen. Of voor de hele leergang in te tekenen, waarbij je eventueel kunt kiezen voor betaling in termijnen.

Let op: je inschrijving voor de Leergang is drie jaar geldig. Doe je langer dan twee jaar over de leergang, dan worden eventuele prijsverhogingen aan je doorberekend.

Syllabi, map en literatuur

Bij alle modules ontvang je twee weken voor aanvang een digitale syllabus die jezelf uitprint. Op de Startdag krijg je een verzamelmap om alle syllabi in te verzamelen. Je schaft zelf de (verplichte) literatuur aan. Op dit moment kunnen we nog geen compleet overzicht van de literatuur geven. Reken op een investering van maximaal € 200,- voor de hele Leergang.

Btw-heffing

De School voor Organizing is voorlopig btw-plichtig. Uit een enquête gehouden in het najaar van 2011 onder 119 organizers blijkt dat het merendeel van hen zelf ook btw-plichtig is en niet zoveel belang hecht aan een btw-vrijstelling. Bovendien zijn de kosten voor het aanvragen van een btw-vrijstelling dusdanig, dat dit zou moeten worden doorberekend in de moduleprijs. Om de kosten in het eerste jaar van de Leergang zo laag mogelijk te houden, hebben we ervoor gekozen om voorlopig geen vrijstelling aan te vragen.

Achtergrondinformatie: De Europese BTW-richtlijn bepaalt dat 'niet door de overheid bekostigd beroepsonderwijs met btw belast is, tenzij het wordt gegeven door een instelling die geregistreerd is in het CRKBO, het Centraal Register Kort Beroepsonderwijs'. Het CRKBO registreert onderwijsinstellingen die beroepsonderwijs aanbieden en verleent erkende 'instellingen' een vrijstelling voor het heffen van btw.

De opname in het register gebeurt op basis van een audit of een vrijstelling. De audit is (mede) gebaseerd op de gedragscode van NRTO en de gedragscode van VOI en wordt uitgevoerd door de onafhankelijke certificerende instelling CPION (Centrum voor Post Initieel Onderwijs Nederland).

5. Programma

5.1 Overzicht blokken en data

blok 1 fundament

1.1 Contact met je klant - Basishouding en communicatieve vaardigheden.

Trainer: Ester Braat. Datum: 16/02/2012 of 06/09/2012

1.2 Effectieve intakegesprekken voeren - Intake en probleemanalyse.

Trainer: Irene van Meijgaard. Datum: 02/03/2012 of 20/09/2012

1.3 Basisinterventies - De vier succesfactoren van begeleiding.

Trainer: Irene van Meijgaard. Datum: 20/03/2012 of 01/10/2012

blok 2 voortgang

2.1 Werkwijzen van de professional organizer - Resultaatgericht organiseren.

Trainer: Irene van Meijgaard. Datum: 12/04/2012 of 01/11/2012

2.2 Transparent en gestructureerd begeleiden - Regie en procesbegeleiding.

Trainer: Martine Vecht. Datum: 11/05/2012 of 22/11/2012

2.3 Transfer van organizing technieken - Leren faciliteren.

Trainer: Martine Vecht. Datum: 19/06/2012 of 14/12/2012

blok 3 ervaring

3.1 De organizer als coach - Praktische coachingstechnieken.

Trainer: Irene van Meijgaard. Datum: 07/09/2012 of 15/01/2013

3.2 Professioneel afronden - evaluatie van het organizing traject.

Trainer: Irene van Meijgaard. Datum: 21/09/2012 of 11/02/2013

3.3 Voortgangspracticum (halve dag).

Trainer: Ester Braat. Datum: 09/10/2012 of 07/03/2013

blok 4 verdieping

4.1 Je eigen gedrag onder de loep - Omgaan met lastige situaties.

Trainer: Irene van Meijgaard. Datum: 13/11/2012 of 19/04/2013

4.2 Klanten met een beperking - ziektebeelden en gedragsstoornissen.

Trainer: Ine Lamers. Datum: 07/12/2012 of 23/05/2013

blok 5 specialisatie

5.1 Begeleiden naar balans - Over stress, burn-out en re-integratie.

Trainer: Carien Karsten. Datum 25/01/2013

5.2 Help, ik begeleid een team! - Organizen in een organisatie.

Trainer: Irene van Meijgaard. Datum 02/2013

5.3 Hoarding - Organizing bij problematische verzamelaars.

Trainer: Ine Lamers. Datum 05/03/2013

5.4 Unfinished business - Verlieskunde voor professional organizers.

Trainer: Herman de Monnik. Datum 12/04/2013

5.5 Houd je aandacht erbij - Klanten met AD(H)D.

Trainer: Ine Lamers. Datum 13/05/2013

5.2 Beschrijving van de modules

In dit hoofdstuk vind je de beschrijving van alle modules. Van sommige modules ontbreken nog gegevens, zoals de verdeling in thema's of de literatuuropgave. Bij je inschrijving ontvang je een compleet overzicht en per module een digitale syllabus.



1.1 Contact met je klant

Basishouding en communicatieve vaardigheden – Ester Braat

Effectief communiceren is een basiscompetentie van de professional organizer. Het betekent weten wanneer wat nodig is: luisteren, doorvragen, parafraseren, gevoelens reflecteren of samenvatten. Non-verbale signalen waarnemen, benoemen, bevragen en contact maken. Zorgen dat de ander zich veilig voelt en tegelijkertijd lastige thema's aankaarten. Aandacht voor het proces, de relatie en de inhoud.

In deze module oefenen we belangrijke communicatieve vaardigheden in minicoachings en reflecteren we op onze eigen communicatiestijl. De basishouding van de professional organizer en de diverse valkuilen komen tijdens deze dag aan bod. Tot slot maken we een begin met een eigen groei- en ontwikkelplan, op basis van het competentieprofiel van de NBPO.

Thema's: Start van de dag – basishouding – aandachtgevend gedrag – selectief luisteren – persoonlijk groei- en ontwikkelplan – afsluiting

Opleidingsdoelen

- Heeft een open, respectvolle basishouding en inzicht in de eigen communicatiestijl
- Is zich bewust van de valkuilen van de professional organizer
- Kan actief luisteren, samenvatten, doorvragen
- Kan gevoelens reflecteren, de inhoud van het gezegde parafraseren of interpreteren
- Is in staat om non-verbale signalen waar te nemen, te interpreteren of ernaar te vragen
- Kan het eigen handelen plaatsen in het competentieprofiel van de NBPO en hieruit ontwikkelpunten destilleren.
- Heeft zelfreflecterend vermogen, weet feedback te plaatsen in het eigen groei- en ontwikkelplan en reflecteert tijdens intervisiemomenten

Verplichte literatuur

Psychologische gespreksvoering – Lang, G., Van der Molen, H.

Uitgeverij Boom/Nelissen, 15^e druk 2010.

Prijs € 33,50. Aantal pagina's: 237. Geschatte studiebelasting: 15 uur



1.2 Effectieve intakegesprekken voeren

Intake en probleemanalyse – Irene van Meijgaard

Heb je wel eens het gevoel dat een intakegesprek langer duurt dan je had gepland? Of was je na afloop eigenlijk niet helemaal tevreden over het verloop van het gesprek? Kwam er in de loop van de begeleiding informatie naar boven die je eigenlijk eerder had willen weten? Of heb je iets afgesproken wat je bij nader inzien niet waar kunt maken? Je kunt veel van deze problemen ondervangen door een goed intakegesprek.

Het intakegesprek is een belangrijk gesprek waarin je wilt achterhalen wat er aan de hand is en wat de klant nodig heeft. Toch gaat het niet alleen om de inhoud. In deze module leer je uitzoomen en waar te nemen op een ander niveau. De functionele analyse helpt je te achterhalen hoe de huidige situatie in stand wordt gehouden en wat de bijdrage van jouw klant hier aan is. Je leert technieken om de werkelijke vraag van de klant boven water te krijgen, zodat je hier een passend plan van aanpak bij kunt maken en de begeleiding een succes wordt.

Thema's: Start van de dag – structuur van het intakegesprek – afstemmen op je klant – functionele analyse – plan van aanpak – afsluiting

Opleidingsdoelen

- Bespreekt de wensen, vragen en doelstellingen van de klant aan de hand van een gestructureerd intakegesprek
- Kan betrekkningsniveau waarnemen en metacommunicatie gebruiken om beter af te stemmen op de klant en zijn behoeftes
- Kan de mogelijke oorzaken van het ongeordend werken of leven achterhalen en herkent omgevingsfactoren en patronen die inefficiency in de hand werken of stress veroorzaken
- Onderzoekt met de klant welke voordelen hij/zij heeft bij het in standhouden van het (ongewenste) gedrag en kan een inschatting te maken van de veranderbaarheid van dit gedrag
- Kan de hulpvraag verhelderen en hieruit belangrijke thema's destilleren voor het plan van aanpak
- Kan een passende offerte opstellen met aanleiding, doelen, aanpak, contractafspraken en algemene voorwaarden, rekening houdend met de belangen van de diverse partijen.

Verplichte literatuur

Help! Ik ga coachen – Lingsma, M. & Boers, B.

Multi Media Coach Bv 2009

Prijs € 19,95. Aantal pagina's: 128. Geschatte studiebelasting: 6 uur



1.3 Basisinterventies

De vier succesfactoren van begeleiding – Irene van Meijgaard

Als organizer wissel je regelmatig van rol. De ene keer ben jij de stok achter de deur om nu eindelijk een achterstallige opruimklus te klaren. In andere gevallen help je patronen te doorbreken en gewenst gedrag in te slijpen. Dat doe je niet alleen, maar samen. Hoe betrek je de klant bij dit proces? Wat maakt jouw begeleiding tot een succes? Daar gaat deze module over.

Tijdens deze dag leer je werken met de vier kritische succesfactoren van begeleiding. Deze factoren komen in elk contactmoment terug: de meetlat (beschrijft de gewenste situatie), eigenaarschap (je bent eigenaar van je eigen leerproces), de ijsberg (wat wil ik, wat vind ik en wat doe ik) en interveniëren in de hier-en-nu situatie (welk gedrag laat je *nu* zien). Je oefent met (eigen) cases en leert met de vier factoren te interveniëren met als doel jouw klant bewust te maken van zijn eigen leerproces en hem te begeleiden naar de gewenste situatie. En natuurlijk passen we dit ook toe op je eigen leerproces.

Thema's: Start van de dag – de meetlat – eigenaarschap – drie niveaus van de ijsberg – interveniëren in de hier-en-nu situatie – - afsluiting

Opleidingsdoelen

- Werkt vanuit interesse, authenticiteit en betrokkenheid zonder probleemeigenaar te worden
- Kan de huidige situatie afzetten tegen de gewenste situatie
- Ondersteunt de klant bij het nemen van verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces
- Kan denkpatronen en motieven die ten grondslag liggen aan gedrag en vaardigheden herkennen en door vragen te stellen boven water halen
- Kan zijn/haar waarnemingen of bevindingen oordeelloos teruggeven aan de klant en een relatie leggen met de gewenste gedragingen en gewoontes
- Formuleert een eigen meetlat, neemt verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces en legt een relatie met het groei- en ontwikkelingsplan
- Kent de grenzen van het eigen kunnen.

Verplichte literatuur:

Help! Ik ga coachen – Lingsma, M. & Boers, B.

Multi Media Coach Bv 2009

Prijs € 19,95. Aantal pagina's: 128. Geschatte studiebelasting: 6 uur

Aanbevolen:

Reflectiespel / 2 – Lingsma, M. & Oosting, J. en Sybesma, M.M.

Multi Media Coach Bv 2009

Prijs € 28,95.



2.1 Werkwijzen van de professional organizer Resultaatgericht organiseren – Irene van Meijgaard

Je hebt resultaatafspraken gemaakt met je klant, die staan in het plan van aanpak. En je kent verschillende technieken om de gewenste doelen te bereiken. Maar hoe blijf je dichtbij je klant en zijn mogelijkheden? Wat doe je als je klant bepaalde overtuigingen en mentale patronen heeft die in de weg staan tussen hem en zijn doel?

In deze module analyseren we de werkwijzen van de professional organizer. Je leert het verschil tussen oplossingsgerichte en probleemgerichte basismodellen en maakt een beredeneerde keuze tussen werken boven of onder de waterlijn van de ijsberg. Je oefent met het opsporen van gedragspatronen en krijgt tips om op een constructieve manier feedback te geven.

Thema's: Start van de dag – inzoomen met de STARR-methode – oplossingsgerichte technieken – interveniëren onder de waterlijn van de ijsberg – feedback hanteren – afsluiting

Opleidingsdoelen

- Kan alleen of met de klant reflecteren volgens de STARR-methode
- Houdt rekening met beperkingen van de klant en zorgt voor voldoende variatie en rustmomenten
- Hanteert methodieken die de klant helpen zelf stap voor stap het resultaat te bereiken en concrete successen te boeken.
- Sluit aan bij wat de klant boeit en beweegt, en bouwt voort op wat werkt
- Herkent irrationele cognities en kent technieken om deze bewust te maken
- Maakt gebruik van feedback om het gedrag van de klant positief te beïnvloeden
- Evalueert frequent om voeling te houden met de klant, successen te vieren en het plan van aanpak waar nodig bij te stellen

Verplichte literatuur

Doen wat werkt – Visser, C.

Uitgeverij Van Duuren Management, 2009.

Prijs € 24,90. Aantal pagina's: 205. Geschatte studiebelasting: 10 uur



2.2 Transparant en gestructureerd begeleiden

Regie en procesbegeleiding – Martine Vecht

Als organizer begeleid je de klant bij het bereiken van zijn doelen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het organizingproces. Dat vergt van jou dat je samen met je klant inschat wat je per afspraak kunt bereiken en dat je ingrijpt als er dingen gebeuren die dat plan doorkruisen. Het kan zijn dat je klant traag werkt, lang van stof is of plotseling wegloopt. Wat doe je dan?

In deze module besteden we in de eerste plaats aandacht aan transparant en gestructureerd werken. We bespreken drie vormen van begeleiden: directief, ondersteunend en niet-directief. Je leert vermijdings- of vluchtgedrag herkennen, te benoemen en indien mogelijk/nuttig te relateren aan de gewenste situatie. Ook besteden we aandacht aan beslissingstechnieken en leer je werken met een logboek.

Thema's: Start van de dag – de organizer als regisseur – begeleidingsstechnieken – een nieuw vak: besliskunde – werken met een logboek – afsluiting

Opleidingsdoelen

- Maakt per bijeenkomst afspraken met de klant over (neven)doelen en aanpak
- Kan het totaal van de werkzaamheden overzien en afzetten tegen tijd en prioriteit
- Kan wisselen tussen directief, ondersteunend en niet-directief begeleiden, al naar gelang de situatie en de behoefte van de klant
- Kan doortastend en besluitvaardig optreden, en gedrag benoemen en koppelen aan de meetlat en/of het eigenaarschap
- Brengt structuur aan door tussentijds samen te vatten, terug te blikken en vooruit te kijken
- Maakt stagnatie bespreekbaar, oefent met beslissingstechnieken en stimuleert de klant eigen verantwoordelijkheid te nemen en keuzes te maken
- Houdt de regie, maar laat de verantwoordelijkheid voor beslissingen bij de klant

Verplichte literatuur:

nader te bepalen



2.3 Transfer van organizing technieken Leren faciliteren – Martine Vecht

Het motto van veel organizers is: 'Organiseren kun je leren'. Dat is een grote belofte, die inhoudt dat je je klant tijdens de begeleiding technieken leert om georganiseerd te leven en te werken. Technieken waarmee hij uit zichzelf aan de slag kan en die hij blijft toepassen als jij weg bent. In de wetenschap dat veel van ons handelen berust op automatische en onbewuste patronen geen eenvoudige opdracht.

In deze module leggen we een theoretische basis die je helpt om meer inzicht te krijgen in het gedrag van mensen. Je leert meer over leerstijlen en ontwikkelt je vaardigheid om gedragsverandering te bewerkstelligen. Hoe kun je bijvoorbeeld creatief aansluiten bij iemands leerstijl? Welke beïnvloedings- en motivatietechnieken zet je vaak in en welke zou je kunnen ontwikkelen? Een module waarin we zeker ook praktisch aan de slag zullen gaan!

Thema's: Start van de dag – hoe wij leren – creatief omgaan met leerstijlen – de beste verandertechnieken - duwen of trekken? – afsluiting

Opleidingsdoelen

- Heeft inzicht in de biologie van het gedrag (de organisatie van het brein, de werking van het zenuwstelsel en de belangrijkste neurotransmitters/hormonen)
- Begrijpt hoe mensen leren en kan met passende werkvormen hierbij aansluiten
- Weet hoe men nieuwe vaardigheden en inzichten overdraagt en het gewenste gedrag faciliteert
- Kent technieken en strategieën om blijvend gedragsverandering te bewerkstelligen
- Maakt gebruik van eenvoudige beïnvloedingstechnieken om het gedrag van de klant te sturen
- Weet de klant uit te dagen en te motiveren om zelf aan zijn ontwikkeling te werken

Verplichte literatuur:

nader te bepalen



3.1 De organizer als coach

Praktische coachingstechnieken – Irene van Meijgaard

Veel organizers zijn oplossingsgerichte doeners die graag aan de slag gaan met hun klant om daarna te genieten van tastbare resultaten. Maar tussen de huidige situatie en de gewenste situatie staan soms torenhoge (innerlijke) belemmeringen waar je niet zomaar overheen kunt stappen. Wil je optimale resultaten bereiken, dan zul je onder de waterlijn moeten duiken. Coachende vaardigheden komen dan goed van pas.

Deze module behandelt praktische coachingstechnieken die je kunt inzetten om op een passende manier de dieperliggende oorzaken van de huidige situatie aan te kaarten. Je leert onbespreekbare zaken bespreekbaar te maken, om te gaan met indringende thema's zonder het proces uit het oog te verliezen en beweging te creëren door het gesprek aan te gaan.

Opleidingsdoelen

- observeert de klant en kan uit non-verbale en verbale reacties opmaken wanneer dieper liggende overtuigingen van invloed zijn op het zichtbare gedrag
- reikt technieken aan om belemmerende gedachten- en gedragspatronen om te buigen
- kan slachtoffergedrag en redderseigenschappen met modellen aankaarten en verhelderen.
- weet gesprekken over gedachten en gevoelens te kaderen in het gehele proces
- is zich bewust van de eigen coachstijl en het effect hiervan op de ander
- kent de grenzen van het eigen kunnen en verwijst zo nodig door naar andere dienstverleners
- is zich bewust van het spanningsveld tussen organizing en coaching en ontwikkelt een visie op de eigen rol.

Aanbevolen literatuur

Beren op de weg, spinsels in je hoofd – IJzermans, T. Dirx, C.

Uitgeverij Thema, 2009.

Prijs € 21,95. Aantal pagina's: 87. Geschatte studiebelasting: 5 uur



3.2 Professioneel afronden

Evaluatie van het organizing traject – Irene van Meijgaard

Het organizing traject nadert zijn einde. Nog één keer ga je samen met je klant zitten en blik je terug op de weg die je samen hebt afgelegd. Hoe rond je het traject op een goede en fijne manier af? Welke thema's moeten zeker aan bod komen en hoe verwerk je je eigen leerervaringen?

In deze module leer je het organizingtraject professioneel, persoonlijk en administratief af te ronden. Je evalueert zowel het proces als het resultaat met je klant en leert bruikbare feedback te verzamelen. Je bespreekt je ontwikkeling met je medecursisten en zet dit af tegen de meetlat die je aan het begin hebt geformuleerd.

Opleidingsdoelen

- Kan het organizingtraject inhoudelijk en procesgericht evalueren
- Rondt het traject bewust af, legt een relatie met de toekomst
- Verzamelt feedback over het eigen optreden en integreert dit in het handelen in de toekomst
- Kan zijn/haar neutraliteit bewaren in conflicterende situaties, en hanteert vertrouwelijke informatie integer en respectvol, zowel richting de klant als richting een eventuele opdrachtgever.
- Wisselt op regelmatige basis ervaringen uit met collega's en verwerkt nieuwe inzichten aantoonbaar in volgende organizing trajecten.
- Geeft blijk van zelfinzicht en ontwikkeling, zowel op competenties als op persoonlijk vlak.

Verplichte literatuur:

nader te bepalen



3.3 Voortgangspracticum (alleen voor leergangers)

De meeste organizers zijn zelfstandigen zonder personeel. Het gebeurt maar zelden dat iemand jou aan het werk ziet. Daarom loop je in de eerste twee blokken van de Leergang een of twee keer met iemand mee. Het is spannend maar ook heel leerzaam om te horen wat iemand anders van jouw aanpak vindt. In het voortgangspracticum krijg je opnieuw gelegenheid om feedback te ontvangen van je collega's. We doen dat in de vorm van een mini-assessment.

Tijdens deze dag heb je gelegenheid om te oefenen met alles wat je tot nu toe hebt geleerd. Het eerste gedeelte van de dag besteden we aan mini-assessments in twee of drie groepen. Je voert een tweegesprek met een van de andere deelnemers met de overige groepsleden als beoordelaar, waarbij in het bijzonder gekeken wordt naar de 'demonstratie' van je competenties.

Na de pauze volgt er een schriftelijke toets over de eerste drie blokken. De resultaten van deze toets zijn een tweede check op je ontwikkeling. Tot slot bespreek je in subgroepjes je individuele voortgang. Mocht je hier behoefte aan hebben, dan kun je een individueel gesprek met een van de opleiders aanvragen.



4.1 Je eigen gedrag onder de loep Omgaan met lastige situaties – Irene van Meijgaard

Tijdens de begeleiding kunnen lastige situaties ontstaan: je merkt bijvoorbeeld dat je klant in kringetjes redeneert of het even niet meer ziet zitten. Ook verdriet, weerstand of gevoelens van hopeloosheid komen voor. Wat doe je in dergelijke situaties? En hoe ga je om met gevoelens van frustratie bij jezelf?

In deze module nemen we je eigen gedrag onder de loep. Je leert wat overdracht en tegenoverdracht is en begint dit te herkennen in je klantrelaties. Je leert technieken om met de diverse lastige situaties om te gaan zonder dat je er zelf door van de wijs raakt. We analyseren frustrerende situaties waarin je je machteloos voelt, zelf weerstand ervaart of in redderspatronen schiet, zodat je beter weet hoe je hiermee om kunt gaan.

Opleidingsdoelen

- Is zich bewust van de principes van overdracht en tegenoverdracht
- kan effectief en tactvol omgaan met heftige emoties bij de ander
- Kan constructief feedback geven of confronteren in lastige situaties
- Kan de oorzaak van weerstand achterhalen en kent strategieën om hiermee om te gaan
- kijkt kritisch naar zijn/haar eigen rol en is zich bewust van zijn/haar persoonlijke valkuilen
- Weet adequaat om te gaan met klachten, dilemma's of onverwachte situaties

Verplichte literatuur:

nader te bepalen



4.2 Klanten met een beperking – Ine Lamers Ziektebeelden en gedragsstoornissen

Soms ontmoet je klanten met ernstige langdurige organisatieproblemen die het gevolg zijn van een ziekte, stoornis of beperking. Problemen van dusdanige aard dat ze de kwaliteit van het leven behoorlijk ondermijnen! Wellicht komt deze problematiek al tijdens het intakegesprek aan bod, maar soms ontdek je pas in de loop van het traject dat er meer aan de hand is. Soms ook werk je samen met andere professionals. Wat betekent dit voor jouw aanpak en de veranderbaarheid van de situatie?

In deze module gaan we in op de belangrijkste ziektebeelden en gedragsstoornissen waar organizers mee te maken kunnen krijgen: AD(H)D, autisme, dementie, dwangstoornissen, Niet Aangeboren Hersenletsel, vermoeidheidsklachten en lichamelijke beperkingen. Welke veranderbehoefte heeft je klant en welke mogelijkheden en beperkingen zijn er? Je leert een begeleidingsplan opstellen waarin je rekening houdt met leerstijl, denkstijl en executieve functies. Door met elkaar casussen te bespreken rond verschillende diagnoses krijg je informatie over verschillende stoornissen en mogelijkheden voor professional organizing.

Thema's: Start van de dag - relatie beperking - dagelijks handelen - informatie verzamelen tijdens intake - een realistisch begeleidingsplan opstellen - grenzen van de organizer - afsluiting

Opleidingsdoelen

- Kent de belangrijkste ziektebeelden en gedragsstoornissen die van invloed zijn op het vermogen tot plannen en organiseren (en andere executieve functies) en kan signaleren wanneer een dergelijke situatie mogelijk aan de orde is
- Kan inschatten voor welke uitdagingen klanten met een beperking komen te staan

- Formuleert in overleg met de klant realistische doelen waarbij hij/zij een relatie legt met de veranderbaarheid van een klant
- Kan een begeleidingsplan opstellen en uitvoeren, rekening houdend met de eigen expertise en grenzen als professional organizer en als mens.
- Selecteert op basis van de omstandigheden, de leerwensen en de persoonlijkheid van de klant passende werkvormen om de gewenste veranderingen tot stand te (helpen) brengen
- Legt indien nodig en in overleg met de klant constructieve contacten met betrokken personen, relaties en/of (andere) hulpverleners rondom de klant

Verplichte literatuur:

geen



5.1 Help, ik begeleid een team! – Irene van Meijgaard **Organizen in een organisatie**

Je opdrachtgever wil graag met het hele team een efficiencyslag maken. Of je gaat een afdeling begeleiden in de omslag naar Het Nieuwe Werken. Daarvoor is inzet en betrokkenheid van het hele team nodig. Een organizer kan veel toegevoegde waarde bieden als een bedrijf of afdeling aan de vooravond staat van een verandering. Maar een dergelijke opdracht vergt meer van je dan organisatorische capaciteiten alleen... Hoe krijg je het team bereid zich in te zetten om de nieuwe werkwijze in de vingers te krijgen? Hoe ga je deze opdracht aanpakken?

In deze module maak je kennis met het werken met teams vanuit systeemdenken. Centraal staat het waarnemen van de interactie in het team en de functionele analyse, waarbij ook de context van de organisatie betrokken wordt. De focus ligt op hoe de klant (= opdrachtgever en het team) geneigd is de bestaande situatie in stand te houden en wat nodig is om daar een andere beweging in te krijgen. We maken de stap van lineair naar circulair waarnemen: dat is even wennen, maar na deze module gaat er een wereld voor je open.

Thema's: Start van de dag – Wat is systeemdenken? - Kwaliteit van de interactie – Functionele analyse in teams – Van lineair naar circulair denken – afsluiting

Opleidingsdoelen

- Kan (tijdens de intake) de vraagstelling van de klant (opdrachtgever en team) koppelen aan de bredere context waarin de klant functioneert
- Is in staat om de kwaliteit van de interactie waar te nemen
- Herkent de aannames en regels vanuit systeemdenken in teams
- Kan achterhalen hoe de bestaande situatie in stand wordt gehouden (Functionele Analyse)
- Is in staat om een team in beweging te krijgen met behulp van de vier succesfactoren
- Is in staat zaken te doen met opdrachtgever én team
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie

Verplichte literatuur

Help! Ik coach teams. Lingsma, M., Boers, A.

Uitgeverij MultiMediaCoach, 2009.

Prijs € 19,95. Aantal pagina's: 128. Geschatte studiebelasting: 4 uur



5.2 Begeleiden naar balans – Carien Karsten

Over stress, burn-out en re-integratie

In onze cultuur staat hard werken hoog in aanzien. Dankzij een uitgekiend stress-systeem kunnen we bergen werk verzetten. Dat functioneert optimaal bij een goede balans tussen inspanning en ontspanning. Klanten van organizers zijn die balans dikwijls kwijt: soms zonder dat ze het zelf weten. Als organizer heb je dan een signalerende functie. Daarnaast kun je tijdens een re-integratietraject van grote toegevoegde waarde zijn.

In deze module leer je herkennen wanneer er sprake is van normale stress en wanneer van ontwrichtende stress. Hoe kaart je dat aan en wat kun je bijdragen aan preventie? Met welke regelingen en wetten krijgen mensen met een burn-out te maken? Waar moet je allemaal rekening mee houden als je iemand begeleidt tijdens een re-integratieproces; en hoe kan jouw plan van aanpak eruit zien?

Thema's: Start van de dag – de neurobiologische oorzaak van stressklachten – Risicofactoren – Structuur aanbrengen voor herstel – Organisatie en planning van re-integratie – afsluiting

Opleidingsdoelen

- kent de fysiologische en psychologische achtergronden van burn-out
- is alert op life-events die aan stress kunnen bijdragen (Social Readjustment Rating Scale (SRRS))
- kan adviezen geven aan individuen en organisaties om burn-out te voorkomen
- kent het ACCESS-protocol
- is in staat om een plan van aanpak op te stellen voor een re-integratietraject
- kan interventies ophangen aan het stress-copingmodel
- zoekt samenwerking met andere hulpverleners en verwijst door wanneer nodig

Verplichte literatuur

Omgaan met burn-out – Karsten, C.

Herziene uitgave, verschijnt medio 2012.

Prijs nader te bepalen. Aantal pagina's: ca. 300. Geschatte studiebelasting: 20 uur



5.3 Houd je aandacht erbij – Ine Lamers Klanten met AD(H)D

AD(H)D is een complexe stoornis. Meest in het oog springend zijn de aandachtsproblemen en (vaak) hyperactiviteit. Maar AD(H)D veroorzaakt ook beperkingen op gebied van organisatie, motivatie, geheugen en andere hersenfuncties (executieve functies). Het is belangrijk om je hiervan bewust te zijn en dit te kunnen herkennen wanneer je mensen met ADHD of ADD begeleidt.

Simpelweg wegnemen van afleiding heeft meestal niet het gewenste resultaat en kan zelfs averechts werken. De gebruikelijke adviezen over organiseren en structureren roepen soms aversie op. Soms schiet de klant door in over-structureren, maar geeft op wanneer het op volhouden of bijhouden aankomt. Hoe vinden we oplossingen op maat die gebruik maken van de talenten van de cliënt en ook op lange termijn hun nut bewijzen?

In deze module gaan we in op de verschillende aspecten van AD(H)D. Welke problemen ervaart de klant wat betreft het organiseren van zijn dagelijks leven en werken? En welke mogelijkheden zijn er om hier verandering in te brengen? Je leert een begeleidingsplan opstellen waarin je rekening houdt met de beperkingen en talenten én met de leer- en denkstijl van de klant. Door samen te oefenen met verschillende casussen verdiep je je kennis en je begeleidingsmogelijkheden.

Thema's: Start van de dag – de impact van ADHD - strategieën voor begeleiding - creativiteit begeleiden - het organizing traject - afsluiting

Opleidingsdoelen

- kent de belangrijkste kenmerken van ADHD en ADD
- heeft kennis van verschillende visies die bestaan rond deze stoornis en de behandeling ervan
- kan inschatten voor welke uitdagingen klanten met ADHD en ADD komen te staan
- formuleert in overleg met de klant realistische doelen
- kan een begeleidingsplan opstellen en uitvoeren, rekening houdend met de eigen expertise en grenzen als professional organizer
- selecteert op basis van de omstandigheden, de leerwensen en de persoonlijkheid van de klant passende werkvormen om de gewenste veranderingen tot stand te (helpen) brengen.
- is creatief in het bedenken en toepassen van organizing oplossingen.

Verplichte literatuur:

Opgeruimd leven met ADHD. Kolberg, J. en Nadeau, K.

Uitgeverij Nieuwezijds B.V., 2007.

Prijs € 24,95. Aantal pagina's: 265. Geschatte studiebelasting: 16 uur



5.4 Verlieskunde voor professional organizers - Herman de Mönnink Emotioneel orde op zaken zetten bij Unfinished Business

Je krijgt er ongetwijfeld een keer mee te maken als organizer: weggestopte emotie rond rouw en trauma. De klant heeft moed verzameld om orde in de materiele chaos te scheppen maar loopt

onverwacht aan tegen weerstanden en emoties gekoppeld aan onaffe levenservaringen. Hoe breng je samen met de klant orde in de materiële chaos en doe je tegelijkertijd iets met de pijn?

Bij het verbeteren van de materiele levensstructuur kunnen onverwerkte emoties omhoog komen. Onaffe emotionele levenszaken die de klant figuurlijk maar ook letterlijk heeft weggestopt door het wegstoppen van spullen, of door het verzamelen in plaats van loslaten. 'Onaf' vanwege het overlijden van een dierbare, door onverwerkt afscheid in relaties (scheiding) of een ingrijpende verandering in het (werkende) leven. Door inzicht te geven in het Unfinished Business Syndroom kun je klanten motiveren om alsnog een emotionele schoonmaak te houden.

De Verlieskunde-module geeft antwoord op de volgende vragen:

1. Hoe help je als PO'er de heer/mevrouw Stapel die als een berg opziet tegen het opruimen van spullen met behulp van de *NDC-methode*?
2. Hoe orden je de emotionele chaos waarin klant Stapel verkeert met behulp van de *PAK-techniek*?
3. Wat is je taak als PO'er volgens de *Verlieskundezorgstandaard* als blijkt dat klant Stapel onverwerkte emotionele ervaringen meesleept, dat wil zeggen last heeft van het UBS?
4. Hoe help je als PO'er de heer en mevrouw Stapel om emoties als verdriet, boosheid of angst die worden opgeroepen bij het opruimen af te laten vloeien?
5. Hoe ga je als PO'er om met je eigen emoties als je geraakt bent tijdens het emotionele deel van het professional organiseren: who organizes the organizers?

Thema's: Start van de dag – PAK-techniek bij emotionele ordening - Unfinished Business Syndroom - Verlieskundezorgstandaard - effectief hulp verlenen bij emotioneel opruimen - afsluiting

Opleidingsdoelen

- is zich ervan bewust dat eigen onverwerkte verliezen kunnen interfereren met die van de klant
- herkent aandachtvragend gedrag bij unfinished business syndrome (UBS)
- kan verschillende copingvormen herkennen en benoemen
- gebruikt SLOP-counselingstechnieken om onverwerkte zaken bespreekbaar te maken
- kent verschillende interventies om UBS door te werken
- kan beschrijven wat de multimethodische aanpak inhoudt
- kent de plaats van de PO in de Verlieskunde Zorgstandaard

Resultaat

- Je kent technieken om in organizing situaties op een respectvolle manier te helpen emotionele unfinished business op te ruimen.

Verplichte literatuur

Verlieskunde. Mönnink, H.J. de

Uitgeverij Elsevier, 2008, 5^e druk.

Prijs € 54,50. Aantal pagina's: 378. Geschatte studiebelasting: 10 uur (hoofdstuk 1, 4, 10 en 11).



5.5. Hoarding – Ine Lamers

Organizing bij problematische verzamelaars

Hoarding (zoals het in de Verenigde Staten genoemd wordt) is een complexe stoornis waarnaar volop onderzoek gedaan wordt. Maatschappelijk gezien komt er steeds meer aandacht voor hoarding en de impact die het heeft op de betrokkene en zijn/haar omgeving. Ook als professional organizer kom je in aanraking met deze problematiek: jij zult er wel raad mee weten, denkt men!

Het is echter van groot belang dat je inzicht hebt in de problematiek en de verandermogelijkheden voordat je met problematische verzamelaars aan het werk gaat. Hoe weet je of je te maken hebt met hoarding en wat kun je eventueel betekenen? Wanneer en naar wie verwijst je door?

In deze module gaan we in op de verschillende aspecten van deze complexe stoornis. Wat betekent het voor het leven van de betrokkene en zijn familie? Wat zijn de mogelijkheden voor verandering en wie kunnen daar een rol in spelen? Hoe kun je in je eerste contacten met de klant de stoornis herkennen en welke rol kun je als professional organizer spelen in de begeleiding van hoarders? Waarheen kun je mensen verwijzen en met welke behandelaars en instanties krijg je dan te maken?

Thema's: Start van de dag - kenmerken van hoarding - behandeling/begeleiding - organizing strategieën - samenwerking met andere hulpverleners - afsluiting

Opleidingsdoelen

- kent de belangrijkste kenmerken van hoarding gedrag en herkent dit bij de klant
- kent de nieuwste inzichten rond behandeling en begeleiding van problematische verzamelaars
- weet hoe je tijdens de kennismakingsfase informatie verzamelt over de problematiek en de vraag van de cliënt
- kent de Clutter Hoarding Scale (CHS) en kan het niveau van de problematiek inschatten aan de hand van de CHS
- heeft inzicht in de mogelijkheden die er zijn om als professional organizer mensen met deze problematiek te begeleiden in samenwerking met andere instanties en of familie
- weet naar welke instanties verwezen kan worden en waar samenwerking gezocht kan worden
- weet welke technieken en strategieën je kunt gebruiken en heeft hiermee geoefend
- is zich bewust van veiligheidsaspecten in relatie tot de woonsituatie van de klant en weet hoe hij/zij zichzelf beschermt tijdens het werken

Verplichte literatuur:

Nederlandse publicatie over hoarding, verschijnt medio 2012.

6. Bijlagen

6.1 Competentieprofiel NBPO Professional Organizer niveau A en B

Basiscompetentie 1: Vraaggericht werken

Beschrijving: de PO is in staat de vraag van de opdrachtgever (klant) boven water te krijgen, te analyseren en om te zetten in een gedragen plan van aanpak met duidelijk geformuleerde einddoelen.

	Gedragindicatoren Vraaggericht werken	Niveau A	Niveau B
1	Start met een gestructureerde intake, waar de PO luistert naar de vraag van de klant, gericht doorvraagt en checkt door samenvattingen of de verkregen informatie goed is overgekomen.	x	x
2	Observeert de leef- en/of werkomgeving van de klant en checkt (niet oordelend) de geobserveerde 'last'/pijnpunten bij de klant.	x	x
3	Signaleert non-verbale communicatie en weet deze te benoemen en te betrekken in het vormen van een totaalbeeld van de klant.	x	x
4	Vertaalt de informatie van de intake in een gedragen probleemanalyse en plan van aanpak met (voorlopige) tijdslijn, afspraken over inspanningsverplichting en concrete einddoelen.	x	x
5	Laat begrip zien aan de klant, sluit aan bij bestaande goed werkende systemen en gewoontes die de klant al gebruikt.	x	x
6	Helpt de klant bij het formuleren van wat hij wil, denkt en kan. Structureert en ordent de gedachten van de klant gedurende het gehele begeleidingsproces.		x
7	Past zo nodig het plan van aanpak aan bij stagnatie of op basis van tussentijdse evaluatie met de klant zonder het doel uit het oog te verliezen.		x
8	Kiest uit een breed arsenaal van methodieken de bij de klant passende oplossing(en) en weet de klant uit te leggen waarom deze methodieken passend en werkend zijn in zijn/haar situatie.		x
9	Herkent vluchtgedrag, weerstand, gedragsstoornissen of andere belemmeringen in het proces en gaat hier professioneel mee om zodat de gestelde doelen bereikt worden.		x
10	Ontwerpt nieuwe methoden en technieken op maat en deelt deze met collega's en klanten.		x

Basiscompetentie 2: Communiceren

Beschrijving: De PO is in staat diverse methoden en technieken van communicatie flexibel in te zetten en op verschillende niveaus te communiceren. Is zich bewust van het effect van gedrag op de ander.

	Gedragsindicatoren Communiceren	Niveau A	Niveau B
1	Hanteert een open luisterhouding waardoor de klant uitgenodigd wordt te vertellen, stelt open vragen, vraagt gericht door en vat samen.	x	x
2	Hanteert positieve feedback als complimenten geven om de klant positief te beïnvloeden.	x	x
3	Geeft feedback op een respectvolle en opbouwende wijze en checkt of de klant de boodschap begrijpt.	x	x
4	Maakt heldere afspraken en houdt zich hieraan.	x	x
5	Is open en eerlijk naar de klant in het benoemen van gedrag, zowel op betrekkningsniveau als op metaniveau.		x
6	Stelt het niveau van communicatie van de klant vast en past zich daarbij aan.		x
7	Wisselt situationeel tussen directieve en niet directieve communicatie.		x
8	Hanteert interventietechnieken om negatieve communicatiespiralen om te buigen naar positieve communicatie en actie.		x
9	Kent het effect van het eigen gedrag op de ander en is in staat flexibele gedragsstijlen in te zetten die leiden tot het gewenste effect.		x
10	Geeft constructieve feedback aan collega's.		x

Basiscompetentie 3: Plannen en organiseren

Beschrijving: De PO is in staat methodisch te werken waardoor de werkwijze betrouwbaar is en het plan van aanpak goed onderbouwd en consistent is.

	Gedragsindicatoren Plannen en organiseren	Niveau A	Niveau B
1	Werkt volgens de cyclus: onderzoeken, analyseren, plan opstellen, uitvoeren samen met de klant, evalueren en bijstellen.	x	x
2	Toetst regelmatig of het plan nog realistisch is voor de klant en stelt het plan of het tijdsplan zo nodig bij.	x	x
3	Werkt transparant voor de klant; bewaakt de voortgang van de acties door in samenspraak met de klant concrete opdrachten te benoemen en te checken of deze wel/niet uitgevoerd zijn.	x	x
4	Begeleidt de klant met knopen doorhakken en met de eerste (praktische) stappen in het veranderproces.	x	x
5	Maakt efficiënt gebruik van de beschikbare tijd; stelt heldere prioriteiten.	x	x
6	Hanteert methodieken op maat die de klant helpen stap voor stap het einddoel te bereiken en concrete successen te boeken.		x
7	Maakt concrete resultaatafspraken, weet oorzaken van stagnatie te onderzoeken en intervenueert effectief bij stagnatie.		x
8	Biedt de klant inzicht in de eigen timemanagement issues door een relatie te leggen tussen opvattingen en gedrag, taken en systemen die de klant tot nu toe hanteert en reikt praktische ideeën aan.		x
9	Hanteert verschillende interventies van gedragsbeïnvloeding gericht op planmatig werken aangepast aan de klant.		x
10	Ontwerpt timemanagementmethoden en -technieken op maat en deelt deze met collega's.		x

Basiscompetentie 4: Klantgericht handelen

Beschrijving: De PO is in staat de klant centraal te stellen en te handelen in het belang van de klant.

	Gedragsindicatoren Klantgericht handelen	Niveau A	Niveau B
1	Toont empathie, echtheid, respect en interesse voor de klant en het persoonlijke verhaal van de klant.	x	x
2	Schat in wat de klant wil en wat de klant nodig heeft en weet dit helder te formuleren.	x	x
3	Vraagt of aan verwachtingen, wensen of behoeften van de klant is voldaan en stelt op basis hiervan het plan zo nodig bij.	x	x
4	Is zich bewust van de grenzen van de eigen expertise en weegt af, in het belang van de klant, in hoeverre verwijzing naar een andere hulpverlener noodzakelijk is.	x	x
5	Is betrokken, maar weet ook op professionele wijze afstand te houden.	x	x
6	Is zich bewust van eigen waarden en normen en weegt af in hoeverre overdracht aan een collega noodzakelijk is als deze een belemmering vormen.		x
7	Weet te beargumenteren waarom hij/zij voor die methodiek in die situatie heeft gekozen.		x
8	Legt uit wat hij/zij wel en wat hij/zij niet wil en kan. Kent de eigen grenzen en geeft deze helder aan.		x
9	Is creatief in het ontwerpen van methodieken op maat die aansluiten bij die specifieke klant met name in complexe gedragssituaties.		x
10	Geeft en vraagt feedback op het klantgericht handelen van/aan collega's.		x

Basiscompetentie 5: Ontwikkelgericht begeleiden

Beschrijving: De PO is in staat de klant op flexibele wijze situationeel te begeleiden, zodat de klant op een passende manier wordt geholpen en zich zo zelfstandig mogelijk kan ontwikkelen en verantwoordelijkheid weet te dragen.

	Gedragsindicatoren Ontwikkelgericht begeleiden	Niveau A	Niveau B
1	Schat in op welk moment zij moet overnemen, instrueren, begeleiden, coachen of zaken helemaal kan overlaten aan de klant.	X	X
2	(Her)kent situaties die inefficiënt werken en stress veroorzaken, benoemt deze en laat de klant meedenken over oplossingen.	X	X
3	Biedt een rustige, ontspannen en veilige sfeer. Moedigt de klant aan en straalt vertrouwen in hem/haar uit.	X	X
4	Geeft aanwijzingen en treedt waar nodig sturend of corrigerend op.	X	X
5	Laat de klant zelf ervaringen opdoen door niet te snel in te grijpen.	X	X
6	Traint en oefent vaardigheden met de klant gericht op gedragsverandering.		X
7	Houdt de klant een spiegel voor en wijst hem/haar op de consequenties van zijn/haar gedrag.		X
8	Past de methodiek van begeleiden aan in complexe situaties zoals bij gedragsstoornissen en/of lastige systeeminvloeden.		X
9	Hanteert beïnvloedingsvaardigheden en eenvoudige modellen om de klant te overtuigen nieuwe ervaringen op te doen en het inzicht in het eigen gedrag te vergroten.		X
10	Is flexibel en creatief in het bedenken van nieuwe begeleidingsmethoden en technieken op maat en deelt deze met collega's.		X

Basiscompetentie 6: Professionaliseren

Beschrijving: De PO is in staat zichzelf actief te ontwikkelen, het vak te professionaliseren en een professionele bedrijfsvoering neer te zetten.

	Gedragsindicatoren Professionaliseren	Niveau A	Niveau B
1	Kent de basisprincipes van een correcte bedrijfsvoering en relevante wet- en regelgeving rondom het ondernemerschap en past deze toe.	x	x
2	Komt afspraken na en voert een correcte, inzichtelijke administratie.	x	x
3	Legt op professionele manier (prijs)afspraken vast en houdt daarbij rekening met de belangen van alle betrokken partijen.	x	x
4	Evalueert de eigen aanpak met de klant en/of collega's en benut deze feedback in het handelen.	x	x
5	Heeft een proactieve houding, leert van fouten en reflecteert regelmatig op het eigen werk.	x	x
6	Kent zijn/haar kwaliteiten en de competenties die nodig zijn voor de (beoogde) specialisatie. Heeft een concreet plan om zich die specifieke competenties eigen te maken.		x
7	Werkt actief en aantoonbaar aan de eigen ontwikkeling binnen het eigen specialisme.		x
8	Signaleert actief ontwikkelingen in het vakgebied/specialisme en vertaalt die in acties om de kwaliteit van het werk te verbeteren.		x
9	Betrekt anderen in het eigen netwerk en neemt deel aan intervisie of andere leersituaties met collega's.		x
10	Profileert zich door bijvoorbeeld te spreken op congressen, vakbijeenkomsten, publicaties en/of geven van trainingen/workshops.		x

6.2 Portfolio-eisen

Een portfolio geeft je ontwikkeling als professional weer. Voor het maken van de (reflectie)verslagen worden gedurende de Leergang formats verstrekt. Het portfolio wordt beoordeeld door twee opleiders van de School voor Organizing aan de hand van beoordelingscriteria.

A. Kwantitatieve criteria	Opmerking
1. Inhoudsopgave	
2. Presentielijst Leergang Professional Organizer	13 x bewijs van deelname
3. Overzicht intervisiebijeenkomsten	minimal 10 bijeenkomsten
4. Overzicht organizingtrajecten	zelf aanleveren
B. Reflectieverslagen	
5. Intakeformulier Leergang Professional Organizer	Volgens format
6. Groei- en ontwikkelplan	Volgens format
7. Reflectieverslag per bijeenkomst	13 x, volgens format
8. Reflectieverslag per intervisiebijeenkomst	min. 10 x, zelf aanleveren
9. Verslag van een meeloopafpraak	volgens format
10. Verslag van je ervaring als 'georganizeerde'	zelf aanleveren
11. Reflectievragen bij module 3.1	Volgens format
C. Competentiecriteri	
12. Uitgeschreven fragment intakegesprek en feedback hierop	module 1.2
13. Oefening Functionele Analyse	volgens format
14. Logboek van een klant	module 2.3
15. Verzamelde feedback tijdens voortgangspracticum	zelf aanleveren
16. Toetsresultaat	voortgangspracticum
17. Plan van aanpak op basis van casus	module 4.2
18. Eindverslag, beschrijving van je ontwikkeling	volgens format

7. Over de School voor Organizing

De School voor Organizing is een initiatief van Martine Vecht. Martine heeft een onderwijsachtergrond en ruim 15 jaar ervaring met het verzorgen en beoordelen van trainingen Nederlands in het bedrijfsleven. Sinds 2004 werkt ze als zelfstandig ondernemer. Martine is actief lid van de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO) en zette zich de afgelopen jaren in voor het kwaliteitsbeleid van de vereniging. In april 2011 ontmoette ze Marijke Lingsma en raakte geïnspireerd door diens 'Leergang Coachen' van Coachboulevard BV. Martine richtte de School voor Organizing op omdat er in Nederland voor senior organizers nagenoeg geen opleidingen zijn. Ze wil professional organizers de gelegenheid bieden zich in hun eigen vakgebied te ontwikkelen door hiervoor een opleiding te ontwikkelen en de kennis over organizersvaardigheden in kaart te brengen en te bundelen.

Martine is zelf ook professional organizer en heeft een eigen bureau, Bien-être (www.bien-etre.nl). Ze publiceert regelmatig over organizing en timemanagement, onder andere in 'De beste tips tegen tijdnood' (met co-auteur Leid Oudemans) en in de jaarlijkse 'Timemanagementkalender' (www.timemanagementkalender.com).

Administratie

De administratieve ondersteuning van de School voor Organizing is uitbesteed aan de Organizing Academie (www.organizing-academie.nl), in de persoon van Saskia in 't Veld. Saskia is bereikbaar via het e-mailadres saskia@schoolvoororganizing.nl.

Contactgegevens

School voor Organizing
Graaf Florisweg 66
2805 AM Gouda
Telefoon: 06-19012626



blok 1 fundament

1.1 Contact met je klant - Basishouding en communicatieve vaardigheden.

Trainer: Ester Braat. Datum: 16/02/2012 of 06/09/2012

1.2 Effectieve intakegesprekken voeren - Intake en probleemanalyse.

Trainer: Irene van Meijgaard. Datum: 02/03/2012 of 20/09/2012

1.3 Basisinterventies - De vier succesfactoren van begeleiding.

Trainer: Irene van Meijgaard. Datum: 20/03/2012 of 01/10/2012



blok 2 voortgang

2.1 Werkwijzen van de professional organizer - Resultaatgericht organiseren.

Trainer: Irene van Meijgaard. Datum: 12/04/2012 of 01/11/2012

2.2 Transparent en gestructureerd begeleiden - Regie en procesbegeleiding.

Trainer: Martine Vecht. Datum: 11/05/2012 of 22/11/2012

2.3 Transfer van organisatie technieken - Leren faciliteren.

Trainer: Martine Vecht. Datum: 19/06/2012 of 14/12/2012



blok 3 ervaring

3.1 De organizer als coach - Praktische coachingstechnieken.

Trainer: Irene van Meijgaard. Datum: 07/09/2012 of 15/01/2013

3.2 Professioneel afronden - evaluatie van het organisatie traject.

Trainer: Irene van Meijgaard. Datum: 21/09/2012 of 11/02/2013

3.3 Voortgangspracticum (halve dag).

Trainer: Ester Braat. Datum: 09/10/2012 of 07/03/2013



blok 4 verdieping

4.1 Je eigen gedrag onder de loep - Omgaan met lastige situaties.

Trainer: Irene van Meijgaard. Datum: 13/11/2012 of 19/04/2013

4.2 Klanten met een beperking - ziektebeelden en gedragsstoornissen.

Trainer: Ine Lamers. Datum: 07/12/2012 of 23/05/2013



blok 5 specialisatie

5.1 Begeleiden naar balans - Over stress, burn-out en re-integratie.

Trainer: Carien Karsten. Datum 25/01/2013

5.2 Help, ik begeleid een team! - Organiseren in een organisatie.

Trainer: Irene van Meijgaard. Datum 02/2013

5.3 Hoarding - Organizing bij problematische verzamelaars.

Trainer: Ine Lamers. Datum 05/03/2013

5.4 Unfinished business - Verlieskunde voor professional organizers.

Trainer: Herman de Monnik. Datum 12/04/2013

5.5 Houd je aandacht erbij - Klanten met AD(H)D.

Trainer: Ine Lamers. Datum 13/05/2013