



School voor Organizing

Expertisecentrum voor organisatieprofessionals

Opleiding tot Interne
Business Organizer
Cursusjaar - gids 2019

*Een basisopleiding tot professional organizer voor
organisatietalenten in loondienst*





Inhoudsopgave

Inleiding	3
Waarom een Opleiding tot Interne Business Organizer?.....	3
Voor wie is de opleiding bedoeld?	4
Hoe is de opleiding opgebouwd?	4
Wat leer je tijdens de opleiding?.....	4
Programma van dag tot dag	5
Dag 1: Professional organizing op de werkplek: hoe ‘werkt’ dat?	5
Dag 2: Aanpak van ongeorganiseerdheid (1) – Tools en technieken	6
Dag 3: Aanpak van ongeorganiseerdheid (2) – Psychische oorzaken en stress.....	6
Dag 4: Intern aan de slag	7
Praktische informatie	9
Data en kosten.....	9
Voorjaar 2019	9
Najaar 2019.....	9
Voordelen van deze opleiding	9
Trainingslocatie.....	10
Aanmelden voor de opleiding	10
Oriënterend gesprek vooraf	10
Maak kennis met de trainers.....	10
Martine Vecht.....	10
Judith Bolder.....	11
Martine Floor-Bron.....	11
Contactgegevens.....	11
De opleiding in het kort.....	12



Inleiding

Ben jij een organisatietalent en vind je het leuk om anderen te helpen? Signaleer je dat er in jouw organisatie behoefte is aan meer expertise op het vlak van plannen, georganiseerd werken en stresspreventie, en zie je daarin kansen voor jezelf?

De **Opleiding tot Interne Business Organizer** helpt organisatietalenten om zich verder te ontwikkelen. Je krijgt praktische kennis en kunde om in je eigen organisatie een bijdrage te leveren aan het verminderen van werkdruk en het verbeteren van persoonlijke effectiviteit. Je leert anderen plannen en organiseren op een manier die bij hen past.

In deze brochure lees je waarom en voor wie we deze training hebben ontwikkeld, wat de opzet is en welke thema's we behandelen. Achterin vind je een overzicht van trainingsdata en trainers, praktische informatie en kosten. Toch nog vragen? Stuur een bericht aan info@schoolorganizing.nl, dan beantwoorden we je persoonlijk.

Waarom een Opleiding tot Interne Business Organizer?

Een interne business organizer is een professional organizer in loondienst. Dit beroep staat de laatste tijd behoorlijk in de belangstelling. De Nationale Beroepengids noemt het zelfs een van de 21 beroepen van de toekomst. En niet ten onrechte. We hebben zoveel te doen dat het moeilijk is om ontspannen in het leven te staan. Toch verwachten werkgevers van moderne professionals goede organisatievaardigheden en het vermogen regie te nemen over taken en tijd. Professional organizers leren die vaardigheden aan.

De kenniswerker anno nu staat voor een hoop uitdagingen. Naast het vakinhoudelijke werk is hij bezig met het verwerken van enorme hoeveelheden informatie. Er is een overvloed aan e-mail, afleiding, verstoringen, taakverzoeken en beslissingen te nemen. Elke dag opnieuw.

De komst van de informatiesamenleving maakt kenniswerkers dan ook extra kwetsbaar voor mentale overbelasting en stress. Inhoudelijk kun je nog zo'n kei zijn, als het niet lukt om je werk goed te organiseren, dan kun je niet echt excelleren. Of in ieder geval niet voor langere tijd.

Juist bij het leren managen van informatie, tijd, taken, spullen en energie kunnen organizers helpen. Dankzij hun individuele aanpak kunnen ze maatwerk leveren en leveren





ze een bijdrage in de preventie van verzuim. Toch is het beroep in de zakelijke markt nog weinig bekend en in loondienst bestaat het al helemaal niet. Daar komt met deze opleiding verandering in. Want ook een collega kan de werkstress helpen verminderen.

Voor wie is de opleiding bedoeld?

Je bent werkzaam in een organisatie waar werkdruk speelt, en ziet collega's om je heen worstelen met de waan van de dag. Zelf heb je veel affiniteit met plannen, organiseren en timemanagement. Je hebt een aangeboren talent voor overzicht en je beleeft er plezier aan om je kennis over te dragen. Je collega's weten jou te vinden, want jij hebt altijd veel ideeën om het werk slimmer of efficiënter aan te pakken!

Tegelijkertijd merk je dat je zelf niet altijd de rust, de tijd of de vaardigheden hebt om echt structureel bij te dragen. Je wilt graag meer bagage opdoen zodat je echt van betekenis kunt zijn. En niet onbelangrijk: je werkgever staat er voor open dat jij na afloop van de opleiding je vaardigheden gaat inzetten om collega's vooruit te helpen. Hoe? Dat is voor elke organisatie anders, en daar begeleiden we je dan ook bij.

Hoe is de opleiding opgebouwd?

De opleiding bestaat uit vier trainingdagen van 10:00 – 17:30 uur verspreid over vier maanden. Daarnaast krijg je drie opdrachten die je intern uitvoert onder begeleiding van een mentor. Verder lees je enkele boeken en het vooraf verstrekte digitale studiemateriaal. De studiebelasting per trainingdag is 20 à 25 uur inclusief de contacturen. Na afloop ontvang je een certificaat van deelname.



Wat leer je tijdens de opleiding?

- Je maakt kennis met het beroep professional organizer, de ontwikkeling van het vak door de jaren heen, het werkveld en de beroepsethiek.
- Je kunt organizingproblemen op de werkplek herkennen en krijgt inzicht in de oorzaken van ongeorganiseerdheid.
- Je kunt bij iemand met een praktische hulpvraag een intake afnemen: de huidige en gewenste situatie in kaart brengen en een (voorlopig) plan van aanpak opstellen.
- Je leert iemand 1-op-1 helpen met mail- en timemanagement, de begeleiding plannen en uitvoeren en een proces- en productevaluatie doen.



- Je maakt kennis met een flink aantal technieken rond tijd-, taak-, agenda-, mail- en informatiemanagement en je brengt er een aantal in de praktijk.
- Je leert methodisch op je eigen functioneren reflecteren zodat je je later zelfstandig verder kunt ontwikkelen.
- Je krijgt inzicht in psychische oorzaken van ongeorganiseerdheid en maakt kennis met enkele instrumenten om het gesprek hierover op gang te brengen.
- Je bent op de hoogte van aandoeningen die leiden tot ongeorganiseerdheid, hoe dit zich uit en wat de gevolgen zijn voor de begeleiding.
- Je leert wat stress is, hoe je het kunt herkennen, welke interventies je kunt inzetten in het kader van preventie en zoekt uit naar wie je kunt verwijzen.
- Je kunt zelfstandig een workshop ontwerpen over een organizinggerelateerd onderwerp dat in jouw organisatie speelt, of over een timemanagementthema.
- Je hoort ervaringen van een business organizer en staat stil bij je eigen positionering als interne business organizer in de toekomst.

Programma van dag tot dag

Dag 1: Professional organizing op de werkplek: hoe 'werkt' dat?

Tijdens deze eerste bijeenkomst maak je kennis met elkaar en met het beroep. Wat is professional organizing precies en wanneer kun je het inzetten? Waarom zou elke organisatie eigenlijk een interne organizer in dienst moeten hebben? We staan stil bij organizingproblemen op de werkplek en de oorzaken hiervan.



In de loop van de dag leer je een gestructureerde intake afnemen. Daarbij is het belangrijk dat je goed doorvraagt om de gewenste situatie boven tafel te krijgen en niet direct met oplossingen komt. Op basis van de intake maak je vervolgens een plan van aanpak.

Eén van de belangrijkste oorzaken van een hoge werkdruk is informatie-overload door te veel mail. In de middag leer je herkennen tegen welke problemen je collega's (en mogelijk jijzelf) oplopen. We laten je zien hoe je je mailprogramma zo optimaal mogelijk inricht en met welke functionaliteit je veel tijd kunt besparen.

Je gaat naar huis met de opdracht om een intake af te nemen bij een collega die minder tijd wil besteden aan mail.

Het is belangrijk dat jouw organisatie hier de mogelijkheid toe biedt. Als je dit gedaan hebt, maak je een samenvatting en die bespreek je met je mentor voor je het naar je 'klant' stuurt. Maak vast een afspraak, want na dag 2 ga je deze persoon helpen met zijn vraag.



'Ik heb vandaag het intakegesprek gevoerd en merkte dat ik nu veel minder geneigd ben om zaken al in te vullen. Kan de ander nu meer laten praten en kom niet meteen met oplossingen aan.'

Oud-deelnemer, na dag 1 van de opleiding

Dag 2: Aanpak van ongeorganiseerdheid (1) – Tools en technieken

Overzicht houden en de tijd goed gebruiken is lastiger dan het klinkt, dus zullen veel hulpvragen gaan over timemanagement en prioriteiten stellen. Maar hoe doe je het eigenlijk zelf en hoe leer je het andere mensen aan? Daar gaat de ochtend over. We laten we je ervaren hoe je informatie beoordeelt en inbedt in je eigen workflow zodat je niet alleen weet wat je moet doen, maar ook tijd hebt gereserveerd om je plannen daadwerkelijk uit te voeren. We bespreken de waan van de dag en uitstelgedrag: belangrijke oorzaken voor tijdnoed. Door de methodiek aan den lijve te ondervinden ervaar je wat het kan doen met je toekomstige klanten.

In de middag bespreken we verschillende praktijkvoorbeelden zodat je inzicht krijgt wanneer je welke tools en technieken het beste kunt inzetten tijdens de begeleiding. Je kiest de instrumenten die bruikbaar zijn voor je eigen pilot. Bovendien leer je hoe je het meeste uit de evaluatie haalt, zodat je je zelfstandig door kunt ontwikkelen.

Na deze dag kun je stap twee van de begeleiding uitvoeren, en ook hierna schrijf je een kort verslag en volgt een nagesprek met je mentor. Je bereidt je voor op dag 3 door te inventariseren wat je eigen organisatie doet aan stresspreventie.

'Heel nuttig en waardevolle dag wat betreft inhoud en oefeningen. Heel interessant en leerzaam ook die inkijkjes in de praktijk van de professionals!'

Oud-deelnemer, na dag 2 van de opleiding

Dag 3: Aanpak van ongeorganiseerdheid (2) – Psychische oorzaken en stress

Wanneer iemand moeite heeft om grenzen aan te geven, last heeft van perfectionisme of niet goed kan beslissen, zijn tools en technieken onvoldoende en zul je de overtuigingen of eigenschappen willen bespreken die hieraan ten grondslag liggen. Je zet daarbij de huidige situatie (HS) af tegen de gewenste situatie (GS) om vervolgens te kijken hoe je daar komt. Je leert enkele technieken om dit veilig en respectvol aan te kaarten. Je zult wellicht ook mensen tegenkomen die vanwege een aandoening moeite hebben met plannen en organiseren. Onder andere dyslexie, stoornissen in het autistisch spectrum en ADHD kunnen effect hebben op het functioneren. We behandelen deze aandoeningen kort.



In de middag gaan we in op een van de belangrijkste oorzaken van verzuim: stress. We bespreken cijfers, trends, oorzaken, signalen en preventie. Ook is er een trainingsacteur aanwezig om het signaleren en aankaarten van stress te demonstreren. Met name bij het laatste punt kun jij zomaar een rol van betekenis spelen in de organisatie. Je gaat naar huis met een laatste opdracht: verzin een thema waarover jij graag een workshop zou willen geven en maak hier op basis van de instructies een opzet voor.



‘Er zijn heel duidelijke handvaten gegeven voor het signaleren van stressklachten en hoe je dit kunt begeleiden. Leuk onderwerp waar je veel aan hebt als bagage.’

Oud-deelnemer, na dag 3 van de opleiding

Dag 4: Intern aan de slag

Als interne organizer ken je het bedrijf waar je werkt als geen ander. Je weet dan ook precies wat de zwakke plekken zijn bij het organiseren van tijd en taken. Deze dag leer je hoe je je kennis hierover overdraagt door middel van een workshop.

Het geven van een workshop is leuk, interessant en (voor beide partijen) leerzaam, maar het vergt wel een goede voorbereiding. Vandaar dat je al van tevoren met een opdracht aan de slag gaat. Deze punten komen aan de orde:

- Hoe ontwerp je een workshop die aansluit bij de verwachtingen?
- Hoe krijg je deelnemers in de leerstand? Ook als ze niet zo'n zin hadden in jouw workshop? Als ze bijvoorbeeld door de leidinggevende worden 'gestuurd'.
- Hoe zorg je ervoor dat je niet de hele tijd staat te doceren? Hoe zet je je deelnemers ook écht aan het werk (het is immers een workshop) en hoe houd je ze bij de les?
- Hoe breng je structuur aan in je workshop?
- Welke werkvormen zijn effectief en hoe zorg je dat je werkvormen kiest die passen bij hun leerwensen en jouw doelstellingen?

Je past de inzichten direct toe op je eigen plan zodat je aan het einde van de ochtend een kant-en-klare workshop hebt.



In de middag hoor je de ervaringen van een business organizer en denk je na over je eigen mogelijkheden in jouw organisatie. We sluiten af met het evalueren van de opleiding en een blik op de toekomst. Ongeveer een maand later heb je nog eenmaal contact met je mentor om je toekomst als Interne Business Organizer in het bedrijf te bespreken en je te helpen om je verder te ontwikkelen.

'De workshop over het geven van workshops was zeer zinvol. De trainster kwam duidelijk en krachtig over. Ik heb goede tips gekregen.'

Oud-deelnemer, na dag 4 van de opleiding



Praktische informatie

Bij de opleiding hoort een boekenpakket. Direct na je inschrijving krijg je [Het ABC van plannen, organiseren en optimaliseren](#) (Business Contact, 2018) toegezonden.

De overige boeken krijg je circa vier weken van tevoren:

- [Effectief tijdbeheer](#). Kievit-Broeze, I. Academic Service, 2017
- [Uit je burn-out](#) Karsten, C. Kosmos Uitgevers, 2018.

Data en kosten

De Opleiding tot Interne Business Organizer kost € 1995,- **excl. 21% btw**. Dit is inclusief lunch- en locatiekosten, mentorbegeleiding en het bewijs van deelname. Het boekenpakket kost € 60,00 incl. 6% btw en verzendkosten.

Voorjaar 2019

Dag 1: donderdag 7 februari 2019: 10:00 – 17:30 uur

Dag 2: dinsdag 5 maart 2019 10:00 – 17:30 uur

Dag 3: donderdag 4 april 2019: 10:00 – 17:30 uur

Dag 4: woensdag 8 mei 2019: 10:00 – 17:00 uur

Najaar 2019

Dag 1: dinsdag 1 oktober: 10:00 – 17:30 uur

Dag 2: donderdag 6 november: 10:00 – 17:30 uur

Dag 3: maandag 9 december: 10:00 – 17:30 uur

Dag 4: donderdag 16 januari **2020**: 10:00 – 17:00 uur



Voordelen van deze opleiding

- Helemaal toegesneden op jou, als toekomstig professional organizer in loondienst
- Onder begeleiding zelfstandig werkervaring opdoen
- Leidt op voor het verzorgen van twee diensten: individuele begeleiding en het geven van workshops
- Softskills (gespreksvaardigheden, begeleidingstechnieken) en hardskills (software, tools en methodieken)
- Eigen mentor aan wie je al je vragen kunt voorleggen



Trainingslocatie

De trainingen vinden plaats bij Aristo Utrecht, Brennerbaan 150 in Utrecht (tegenover NS Station Lunetten). Deze locatie is van alle gemakken voorzien en goed bereikbaar met het openbaar vervoer. Parkeren is gratis.

Aanmelden voor de opleiding

De groepsgrootte bedraagt minimaal 8 en maximaal 14 deelnemers. Je kunt alleen online inschrijven via www.schoolvoororganizing.nl/aanmelden. Door je in te schrijven voor de opleiding ga je een bindende overeenkomst met ons aan. Wat dat precies inhoudt vind je in onze [Algemene voorwaarden](#). Wel heb je na je inschrijving veertien dagen bedenktijd waarin je kosteloos mag annuleren. Daarna word je inschrijving definitief.

Na je inschrijving sturen we je zo snel mogelijk een bevestiging van ontvangst, een intakeformulier en [Het ABC van plannen, organiseren en optimaliseren](#). Is de groep vol, dan kom je op de wachtlijst; daar informeren we je natuurlijk over. De factuur stellen we op op naam van jouw organisatie volgens de gegevens die jij aanlevert. Is er een kostenplaats nodig of een vendorovereenkomst, dan horen we dat graag zo spoedig mogelijk.

Oriënterend gesprek vooraf

Heb je een vraag of wil je even van gedachten wisselen over wat voor jou de beste keuze is? Ben je enthousiast maar wil je zeker weten dat dit iets voor je is? Vraag dan een oriënterend gesprek met ons aan. Vul het formulier [op deze pagina](#) en wij nemen zo snel mogelijk contact met je op.

Maak kennis met de trainers

Martine Vecht richt zich op werkdrukbestrijding en burn-outpreventie in de zakelijke markt en geeft trainingen aan haar beroepsgroep. Daarnaast heeft ze een reeks publicaties over onder meer timemanagement op haar naam staan. Martine richtte in 2011 de School voor Organizing op om het vak door middel van professionalisering naar een hoger niveau te tillen. De afgelopen jaren heeft ze honderden professional organizers getraind, en is de leergang Senior Professional Organizer opgenomen als registeropleiding door de Stichting Post-HBO Nederland. Martine is een deskundige, attente trainer die met liefde en passie over het vak overtelt. Ze is hoofddocent en mentor bij de Opleiding.





Judith Bolder is professional organizer voor de zakelijke markt. Ze heeft een achtergrond in officemanagement en communicatie en richt zich met haar bedrijf Judith Bolder Organiseert op e-mail- & timemanagement, informatiemanagement en projectmanagement.

Judith begeleidt professionals, bedrijven en organisaties bij het (digitaal) organiseren van operationele en persoonlijke werkprocessen. Daarnaast werkt ze als freelance projectcoördinator. Judith is een aandachtig luisteraar: integer, grondig en

professioneel. Bij de School voor Organizing is ze mentor en verzorgt ze de onderdelen *Wijzer met mail*, *Tools en technieken* en *Ervaringen van een business organizer*.

Martine Floor-Bron is communicatietrainer en professional organizer voor de zakelijke markt. Zij heeft een eigen bedrijf MBee Communicatietrainingen en Professional Organizing. Ze coacht met name ondernemers en geeft trainingen over slimmer werken. Ook organiseert ze een maandelijkse netwerklunch en is ze te boeken als spreker.

Martine is oud-deelnemer aan de School voor Organizing: in 2015 behaalde zij haar diploma Senior Professional Organizer. Ze is een gedreven trainer: enthousiast, praktisch en to-the-point. Bij de School voor Organizing verzorgt ze het onderdeel *Timemanagement op de werkplek* en *Workshop ontwerpen*.



Contactgegevens

School voor Organizing
Graaf Florisweg 66 | 2805 AM Gouda
023 – 522 11 33 | 06 – 19 01 26 26
KvK 24 36 80 30 | NL 16 85 60 318 B01



‘Als collega kun je een bijdrage leveren aan het verminderen van werkstress. De drempel om jou in te zetten is laag. Zo kan je werkgever vorm geven aan preventie en sturen op productiviteit met behoud van welbevinden.’

De opleiding in het kort

Duur: 16 weken

Aantal trainingdagen: vier

Lesmethode: zelfstudie, klassikaal onderwijs en opdrachten

Opleidingsniveau deelnemers: HBO

Begeleiding: door eigen mentor

Afronding: certificaat van deelname

Studiebelasting totaal: 100-125 uur

Investing: € 1995,- excl. btw (+ € 60,- voor het boekenpakket).