



School voor Organizing

Organiseren voor professionals

Professioneel organiseren (Blok A)

Wat: vier trainingsdagen verspreid over vijf maanden

Trainers: Martine Vecht en Irene van Meijgaard

Datum en locatie: 5 januari, 4 maart, 19 april en 8 juni 2021 te Utrecht

Je bent hard aan het werk om je bedrijf op de kaart te zetten. Je volgt cursussen, werkt aan je website, post op social media en begeleidt je eerste klanten. Het is een weg vol hoogte- en dieptepunten, die soms best wel eenzaam is. Wat weet ik nou helemaal na die korte basisopleiding, denk je wel eens. Hoe krijg ik mensen zover om mijn dienst af te nemen? Of: help, hoe begeleid ik deze ingewikkelde klant?

Bij de School voor Organizing weten we precies wat je doormaakt. Oprichtster Martine Vecht is in zo'n beetje in alle valkuilen gelopen waar je als startende organizer in kan tuimelen. Maar ze weet ondertussen ook hoe het beter kan. En dat zit 'm gek genoeg niet in organizertrucsjes, maar in echt goede gesprekken kunnen voeren, de leiding durven nemen, coachingstechnieken en kennis van veranderprocessen.

Al die kennis hebben we in een vierdaagse opleiding gegoten: *Professioneel Organiseren* is een vervolg op de basisopleiding tot PO. Je leert hier de fijne kneepjes van het organizingvak en de bijpassende professionele communicatie. Daardoor stel je betere vragen, kun je je begeleiding kaderen, weet je sneller tot de kern te komen en kun je jezelf daardoor ook beter verkopen¹.

Blok A is geschikt als je...

- een leergierige junior organizer bent die niet houdt van half werk: voor jouw gevoel is de basisopleiding pas het begin;
- al (veel) ervaring hebt, maar toch het gevoel hebt dat er iets mist. Je wilt bijvoorbeeld sneller tot de kern kunnen komen, steviger zijn of van intuïtief naar onderbouwd werken;
- een professional bent die zich wil blijven ontwikkelen. Je hebt goede verhalen gehoord over de opleiding en wil die bagage niet missen.

Wat leer je in Blok A?

- Je leert **gevoelsreflecties en parafrases** te geven, waardoor er rust komt in je gesprek; Hierdoor zet je je klant op zijn praatstoel, in plaats van dat jij steeds vragen moet stellen;
- Je leert met **regulerende vaardigheden** de regie houden over het gesprek, zodat het niet uitwaaiert en er geen onderwerpen worden vergeten;
- Je komt los van de inhoud en wordt **opmerkzamer** op hoe de klant zich gedraagt;
- Je gaat **gestructureerd** reflecteren op je professionele handelen, in plaats van nu eens dit te proberen en dan eens dat;

¹ Deze opleiding maakt onderdeel uit van de Leergang Senior Professional Organizer die je afsluit met een Post-HBO diploma. In Blok A staat professionele communicatie centraal, leer je de hulpvraag verhelderen en kun je de vier succesfactoren van begeleiding inzetten. In Blok B bespreken we hoe je haalbare doelen formuleert en hier naartoe werkt, gedragsverandering in gang zet en invloed uitoefent in de interactie. In Blok C gaan we in op coachingstechnieken en lastigere casuïstiek en leer je weerstand herkennen en ombuigen, ook bij jezelf.

- Ook leer je een 'gesprek over het gesprek' te voeren, iets wat **metacommunicatie** heet;
- Je maakt kennis met de **functionele analyse**, een instrument waarmee je bloot kunt leggen hoe de klant zelf de situatie in stand houdt;
- Met de **meetlat** kun je heel duidelijk maken wat de doelen voor het gesprek zullen worden, en dit is iets waar je steeds op terug kunt grijpen;
- Je gaat niet alleen zien of en wanneer de klant **eigenaarschap** neemt, maar kunt dat ook op bespreekbaar maken voordat je gefrustreerd raakt. En bovendien krijg je in de gaten wanneer je zelf wellicht te veel eigenaarschap neemt;
- Je leert gedachten en gevoelens bespreken die gerelateerd zijn aan het gewenste gedrag, zonder dat het een therapeutische sessie wordt
- Je kunt gebruik maken van de **hier-en-nu situatie** als die iets zegt over de patronen die er te doorbreken zijn;
- Je leert vragen stellen over werkproblemen die echt de kern raken, zodat **intervisie** echt verdieping brengt.

Reacties van deelnemers

- Er zit meer structuur in mijn gesprekken, en ik vergeet minder uit te vragen;
- Ik ben me er in een gesprek nu bewust van hoe ik een communicatief zetje kan geven;
- De gedegen aanpak dwingt me om een aantal keren met de stof bezig te zijn; dit heeft een heel gunstig effect op mijn leerproces.

'Blok A – professioneel organiseren' bestaat uit de volgende trainingsdagen

- [Professionele gespreksvoering volgens de cliëntgerichte benadering](#) - 5 januari
- [Effectieve intakegesprekken voeren](#) – 4 maart
- [De vier succesfactoren van begeleiding](#) – 19 april
- [Verdiepingsdag intervisie](#) – 8 juni

De studiebelasting is circa 100 uur. Je gaat dan ook echt aan de studie en bereid je vooraf voor door je in te lezen, oefeningen en opdrachten te maken in onze online leeromgeving. Na afloop dien je een verwerkingsopdracht in en schrijf je een reflectieverslag. Zo bekijft de stof beter en haal je maximaal rendement uit Blok A.

Jouw investering

- betaling ineens: € 1300,- excl. btw (een besparing van € 75,00)
- in vier termijnen (+ € 10,- administratiekosten): € 327,50 excl. btw
- in vijf termijnen (+ € 10,- administratiekosten): € 262,00 excl. btw

Boeken schaf je zelf aan. De tarieven zijn geldig bij inschrijving vóór 25/12/2020².

Praktische informatie

Alle trainingsdagen vinden in principe plaats in de binnenstad van Utrecht en op loopafstand van het station. De lestijden zijn van 09:30 – 17:00 uur; koffie, thee en lunch zijn inbegrepen. In geval van coronabeperkingen kiezen we voor een hybride vorm: online wanneer het moet, live wanneer het kan.

Deze reeks dagen is goedgekeurd door de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO). Na afloop ontvang je een certificaat van deelname met 16 PE-punten.

² Vanaf 1 januari 2021 is de School voor Organizing waarschijnlijk vrijgesteld van btw. Dat kan gevolgen hebben voor jouw inschrijving: vraag naar onze overgangsregeling.