

Opleiding tot Interne Business Organizer

Voor organisatietalenten in loondienst

Startdatum
nieuwe reeks
7 september
2021



School voor Organizing

Organiseren voor professionals

Inhoudsopgave	blz
1 Inleiding	3
Waarom een Opleiding tot Interne Business Organizer?	4
Voor wie is de opleiding bedoeld?	5
Hoe is de opleiding opgebouwd?	5
2 Programma van dag tot dag	7
Dag 1 • Professional organizing op de werkplek: Hoe "werkt" dat?	8
Dag 2 • Tools en technieken	8
Dag 3 • Psychische oorzaken en stress	9
Dag 4 • Intern aan de slag	10
3 Praktische Informatie	11
Trainingsdagen	12
Opleidingskosten	12

Inhoudsopgave	blz
Trainingslocatie	12
Aanmelden voor de opleiding	12
De meerwaarde voor jouw organisatie	13
Oriënterend gesprek vooraf	13
Voordelen van de opleiding in het kort	13
4 Maak kennis met de trainers	14
Martine Vecht	15
Karen Visser	15
Judith Bolder	15
Martine Floor-Bron	16
De opleiding in het kort	16
5 School voor Organizing	17
Contactgegevens	17



1. Inleiding



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@schoolvoororganizing.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 kenniswerkers anno nu staan voor een hoop uitdagingen. Ze moeten veel informatie verwerken, via verschillende kanalen. Er is een overvloed aan e-mail, afleiding, verstoringen, taakverzoeken en beslissingen te nemen. Regelmatig werken ze vanuit huis, wat veel vraagt van hun zelfregulerend vermogen.

Dit maakt hen dan ook extra kwetsbaar voor mentale overbelasting en stress. Inhoudelijk kun je nog zo'n kei

"Hele interessante, leerzame, inspirerende opleiding waarin je concrete handvaten krijgt om collega's te helpen efficiënter en effectiever te werken."



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 time-management. 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 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 een professionele bijdrage te leveren. 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 af-

loop 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 vier trainingsdagen van 10 uur tot 17.30 uur verspreid over vier maanden. Je krijgt les van mensen uit de praktijk. Daarnaast krijg je vier 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.

"De programma-opbouw is heel goed. Concreet, direct aan de slag en snel resultaat voor je eigen effectiviteit en die van medewerkers in de organisatie."



Programma Dag 1

- › 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 herkennen en krijgt inzicht in de diverse 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.

Programma Dag 2

- › Je leert iemand 1-op-1 helpen met mail- en timemanagement, de begeleiding plannen en uitvoeren en een proces- en product-evaluatie doen.
- › We besteden ook aandacht aan

organizeren op afstand.

- › 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.

Programma Dag 3

- › 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 aandoeeningen 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.

Programma Dag 4

- › Je kunt zelfstandig een workshop ontwerpen over een organizing gerelateerd onderwerp dat in jouw organisatie speelt, of over een time-management thema.
- › Je hoort ervaringen van een business organizer en staat stil bij je eigen positionering als interne business organizer in de toekomst.

"Veel kennis bij docenten. Aandacht voor theorie zonder te veel af te wijken naar persoonlijke voorbeelden." Janneke Komduur



2. 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 organizing-problemen 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 een plan van aanpak.

Eén van de belangrijkste oorzaken van een hoge werkdruk is informatieoverload 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, bespreek je met je mentor jouw bevindingen en de vervolgstappen.

Dag 2 • 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. 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

"Een prima kennismaking met de taken van een IBO. Leuke workshop over email. Veel nieuwe inzichten. En al heel concreet aan de slag met de eerste stappen." Anouk van der Meijde



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. Ook gaan we in op het gebruik van Teams in organisaties en document management. 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.

Dag 3 • 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 één van de belangrijkste oorzaken van verzuim: stress. We bespreken cijfers, trends, oorzaken, signalen en preventie. Ook oefenen we met het signaleren en aankaarten van stress. 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.

"Inhoud van de dag was zeer leerzaam. Goede basiskennis en documenten om met dit onderwerp aan de slag te gaan. Oefenen met de actrice was zinvol." Céline Ermans



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. Aandachtspunten zijn:

- › 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?

› Hoe zorg je ervoor dat je niet de hele tijd staat te doceren? Hoe zet 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 die je eventueel ook online kan geven.

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. Enkele maanden 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.

"Leuk om elke dag een workshop te krijgen. Net andere insteek en dus fijn voor de afwisseling." Marlon van Dijk



3. Praktische Informatie



Trainingsdagen

› Dinsdag 7 september 2021

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

Trainers: Martine Vecht, Judith Bolder & Karen Visser

› Donderdag 7 oktober 2021

Tools en technieken

Trainers: Martine Vecht & Karen Visser

› Woensdag 10 november 2021

Psychische oorzaken en stress

Trainer: Martine Vecht

› Vrijdag 10 december 2021

Intern aan de slag

Trainers: Martine Floor-Bron, Martine Vecht & Judith Bolder

De lestijden zijn van 10 uur - 17:30 uur

Opleidingskosten

De Opleiding tot Interne Business Organizer kost € 2095 (vrijgesteld van BTW) Dit is inclusief lunch- en locatiekosten, mentorbegeleiding en het bewijs van deelname. Het boekenpakket kost € 70 (inclusief 9% BTW en verzendkosten). Je ontvangt hiervoor drie boeken:

Het ABC van plannen, organiseren en optimaliseren

Vecht, M.

Business Contact (2018)

Prijs € 18,99 • 224 pagina's

Effectief tijdbeheer

Kievit-Broeze, I.

Academic Service (2017)

Prijs € 26,95 • 192 pagina's

Grip. Het geheim van slim werken

Pastoor, R.

Uitgeverij Nz (2019)

Prijs € 18,99 • 256 pagina's

Trainingslocatie

De trainingen vinden plaats bij Aristo Utrecht, Brennerbaan 150 in Utrecht (tegenover NS Station Lunetten). De locatie is goed bereikbaar met het OV. Aan parkeren zijn kosten verbonden.

Aanmelden voor de opleiding

De groepsgrootte bedraagt minimaal 6 en maximaal 12 deelnemers.

Je kunt online inschrijven via

www.schoolvoororganizing.nl/aanmelden

"De combinatie van theorie en praktijk bevalt goed. De trainers zijn zeer ervaren en goed in staat alles over te brengen. Fijne locatie, prettige sfeer in de groep." Tanja Vos



Bekijk van tevoren even onze Algemene voorwaarden. Na je inschrijving heb je veertien dagen bedenktijd waarin je kosteloos kunt annuleren. Daarna word je inschrijving definitief.

Bij je inschrijving nemen we contact op voor een kennismakingsgesprek. De factuur stellen we op op naam van jouw organisatie volgens de gegevens die jij aanlevert in het intakeformulier. Is er een kostenplaats nodig of een vendorovereenkomst dan horen we dat graag zo spoedig mogelijk.

De meerwaarde voor jouw organisatie

Als interne organizer kun je een bijdrage leveren aan het verbeteren van de organisatie en het verminderen van werkstress. Je zit dicht bij het vuur en

de drempel om een beroep op jou te doen is laag. Zo help jij je collega's en kan je werkgever vorm geven aan preventie en sturen op productiviteit met behoud van welbevinden. De terugverdientijd van de investering is aantrekkelijk: minder dan zes maanden.

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 aanvraagformulier voor een oriënterend gesprek in op onze website en wij nemen zo snel mogelijk contact met je op.

Voordelen van deze opleiding in het kort:

- › Helemaal toegesneden op jou, als toekomstig professional organizer in loondiensten
- › 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

"Top dat mensen uit de praktijk de training verzorgen." Karin Vaartjes



4. Maak kennis met de trainers

Martine Vecht

Martine Vecht richt zich op burn-out preventie in de zakelijke markt en geeft zowel 1-op-1 begeleiding als trainingen. Daarnaast publiceert ze regelmatig over organizing gerelateerde onderwerpen.

Martine richtte in 2011 de School voor Organizing op omdat ze vond dat er te weinig aandacht was voor professionalisering. Ze ontwikkelde de erkende Leergang Senior Professional Organizer. Martine is een deskundige, attente trainer die met liefde en passie over het vak overtelt. Ze is hoofd-docent en mentor bij de opleiding.



Karen Visser

Als teamtrainer slimmer werken en senior professional organizer begeleidt Karen Visser mensen die in hun werk met meer plezier productief willen zijn. Door goed te kijken naar iemands werkstijl en context geeft ze advies en ondersteuning voor een aanpak op maat. Sinds 2009 werkt Karen via haar bedrijf New Broom voor een breed scala aan klanten uit bedrijfsleven en overheid. Daarnaast is ze freelance trainer bij Vakmedianet/Management Support. Bij de School voor Organizing verzorgt ze de onderdelen "Wijzer met mail" en "Tools en technieken".



Judith Bolder

Judith Bolder is senior professional organizer voor de zakelijke markt. Ze heeft een achtergrond in office-management en communicatie en ze richt zich met haar bedrijf Judith Bolder Organiseert op e-mail- & time-management, informatiemanagement en projectmanagement. Judith begeleidt professionals, bedrijven en organisaties bij het (digitaal) organiseren van operationele en persoonlijke werkprocessen. Judith is een aandachtig luisteraar: integer, grondig en professioneel.





Martine Floor-Bron

Met haar bedrijf MBee Communicatie en Advies coacht Martine Floor-Bron met name ondernemers. Ook geeft ze veel trainingen. Deze kunnen gaan over samenwerken, teamcommunicatie, feedback geven en ontvangen, assertiviteit, onderhandelen, (interne) klantgerichtheid en ondernemerschap op de werkvloer.

Martine is een gedreven trainer: enthousiast, praktisch en to-the-point. Bij de School voor Organizing verzorgt ze het onderdeel over het geven van workshops.



De opleiding in het kort

Duur: 16 weken

Aantal trainingdagen: 4

Lesmethode:

Zelfstudie, klassikaal onderwijs & opdrachten

Opleidingsniveau: HBO

Begeleiding:

Door eigen mentor

Afronding:

Certificaat van deelname

Studiebelasting: 100 -125 uur

Totale Investering:

€ 2165 (vrijgesteld van BTW, inclusief boekenpakket)

De School voor Organizing

De School voor Organizing is een initiatief van Martine Vecht. De afgelopen jaren heeft ze honderden collega's getraind en diverse initiatieven genomen om het beroep op de kaart te zetten.

Ze ontwikkelde eerst de Leergang Senior Professional Organizer, die in 2015 door de Stichting Post-HBO Nederland erkend werd als Post-HBO registeropleiding. Daarna volgden themadagen en ondernemersactiviteiten. In 2018 lanceerde ze de Opleiding tot Interne Business Organizer om professional organizing ook in de zakelijke markt onder de aandacht te brengen. Speciaal voor dit



doel schreef ze 'Het ABC van plannen, organiseren en optimaliseren'.

Het ABC kun je gebruiken om je te bewamen in timemanagement, planning en organiseren. Maar waar mensen kampen met stress is een boek niet meer toereikend. Begeleiding door een professional organizer is dan de aangewezen manier om de adviezen daadwerkelijk in de praktijk te brengen en weer orde op zaken te stellen. Met een organizer in loondienst beschikken bedrijven over een effectieve interventie om overspanning en burn-out te helpen voorkomen.

Hoe word je interne business organizer? In deze gids lees je er alles over. Kijk voor een aanbod van onze overige activiteiten op www.schoolvoororganizing.nl



Contactgegevens

School voor Organizing
Graaf Florisweg 66
2805 AM Gouda
Telefoon : 085 - 047 18 64
www.schoolvoororganizing.nl
info@schoolvoororganizing.nl