

# Opleiding tot Business Organizer

Voor organisatietalenten met ambitie



Startdatum  
nieuwe reeks  
9 februari  
2026



School voor Organizing

Organiseren voor professionals

Inhoudsopgave	blz
<b>1 Inleiding</b>	<b>3</b>
Waarom een Opleiding tot Business Organizer?	4
Voor wie is de opleiding bedoeld?	5
Hoe is de opleiding opgebouwd?	5
De opleiding in het kort	6
<b>2 Programma van dag tot dag</b>	<b>7</b>
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
<b>3 Praktische Informatie</b>	<b>11</b>
Trainingsdagen	12

Inhoudsopgave	blz
Opleidingskosten	12
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
<b>4 Maak kennis met de trainers</b>	<b>14</b>
Martine Vecht	15
Karen Visser	15
Martine Floor-Bron	15
Verder na de basisopleiding	16
Routekaart	16
<b>5 School voor Organizing</b>	<b>17</b>
Contactgegevens	17



# 1. Inleiding



## Inleiding

Houd jij van orde en overzicht en ontdek je snel hoe iets efficiënter of effectiever kan? Zie of hoor je dat collega's of klanten weinig overzicht ervaren en zou je willen helpen? Volg dan de Opleiding tot Business Organizer. Als organisatietalent kun je werkstress helpen verminderen.

De Opleiding tot Business Organizer helpt organisatietalenten om zich verder te ontwikkelen. Je krijgt de praktische kennis en kunde om 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. De opleiding is geschikt

voor mensen in loondienst maar ook voor zelfstandig ondernemers. In deze brochure lees je voor wie we deze opleiding 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](mailto:info@schoolvoororganizing.nl), dan beantwoorden we je persoonlijk.

## Interne Business Organizer

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. 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.

Een interne business organizer is één of meer dagdelen in de week beschikbaar om collega's te coachen die tijdnoed hebben, gek worden van hun mail of last hebben van werkstress. Je gaat met hen heel praktisch aan de slag en leert ze slimmer en efficiënter te werken. Online of offline. Soms is één keer voldoende, soms zijn er een paar sessies voor nodig. Ook kun je een korte, praktische workshop

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



geven om je collega's te inspireren. Je leert dit allemaal tijdens de opleiding.

### Zelfstandige business organizer

Ben jij ondernemer en werk je al als coach, VA of organizer? Ook dan kan deze opleiding interessant zijn. Je leert hoe je gestructureerd en professioneel de leerwensen in kaart brengt, en kunt met onze voorbeelden, checklists en werkvormen meteen maatwerk leveren. In de opleiding besteden we echter geen aandacht aan het ondernemerschap zoals in de meeste opleidingen tot organizer. De tijd die vrij komt gebruiken we voor andere interessante onderwerpen. We focussen ons dus echt op de inhoud.

### Hoe is de opleiding opgebouwd?

De opleiding beslaat vier trainingsdagen van 10 uur tot 17.30 uur verspreid over vier maanden. Je krijgt les van mensen uit de praktijk. Daarnaast heb je een of meerdere proefklanten onder begeleiding van een mentor van de School voor Organizing. 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.

#### 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 organisatieproblemen 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 plan van aanpak opstellen.

#### Programma Dag 2

› Je leert iemand 1-op-1 helpen met een vraagstuk over mail- en time-management, 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 functione-

**"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."**



ren reflecteren zodat je je zelfstandig verder kunt ontwikkelen.

### Programma Dag 3

- › Je krijgt inzicht in psychische oorzaken van ongeorganiseerdheid en maakt kennis met instrumenten om het gesprek hierover op gang te brengen.
- › Je bent op de hoogte van aandoe-ningen 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 krijgt tools om je toegevoegde waarde te onderbouwen en staat stil bij je positionering als business organizer in de toekomst.

### 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:**

€ 2170 (vrijgesteld van btw, inclusief boekenpakket)

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



## 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 business 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) aan lopen. 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 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 inzicht krijgt wanneer je welke tools

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



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 op welke manieren een organisatie uitval door stress kan voorkomen.

### 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 stoornissen in het autistisch spectrum en ADHD kunnen effect hebben op het functioneren. We

behandelen deze aandoeningen kort, zodat je kunt herkennen wanneer je extra hulp in moet schakelen.

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. 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."**



#### Dag 4 • Intern aan de slag

In de voorgaande dagen heb je ontdekt welke organizingthema's jij leuk vindt of waar je echt veel verstand van hebt. 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 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 krijg je een tool waarmee je jouw toegevoegde waarde rekenkundig kunt onderbouwen 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 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."



### 3. Praktische Informatie



### Trainingsdagen

#### › Maandag 9 februari 2026

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

Trainers: Martine Vecht & Karen Visser

#### › Dinsdag 17 maart 2026

Tools en technieken

Trainers: Martine Vecht & Karen Visser

#### › Donderdag 16 april 2026

Psychische oorzaken en stress

Trainer: Martine Vecht

#### › Vrijdag 22 mei 2026

Intern aan de slag

Trainers: Martine Floor-Bron & Martine Vecht

De lestijden zijn van in overleg, maar doorgaans van 10.00-17.30 uur.

### Opleidingskosten

De Opleiding tot Interne Business Organizer kost € 2095 (vrijgesteld van btw) Dit is inclusief lunch- en locatie- kosten en 1- op -1 begeleiding door een mentor. De opleiding is geaccrediteerd door de Nederlandse Beroeps- vereniging van Professional Organizers (NBPO). Dit betekent dat je met het bewijs van deelname lid kunt worden van de vereniging.

Het boekenpakket kost € 75 (inclusief 9% btw en verzendkosten). Je ontvangt hiervoor drie boeken:

**Het ABC van plannen, organiseren en optimaliseren**

Vecht, M.

Business Contact (2018)

**Effectief tijdbeheer**

Kievit-Broeze, I.

Academic Service (2017)

**Grip. Het geheim van slim werken**

Pastoor, R.

Uitgeverij Nz (2019)

### 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

**"De combinatie van theorie en praktijk bevalt goed.  
De trainers zijn zeer ervaren en goed in staat alles over te brengen."**



[www.schoolvoororganizing.nl/aanmelden](http://www.schoolvoororganizing.nl/aanmelden)  
Bekijk van tevoren even onze Algemene voorwaarden. Na je inschrijving heb je veertien dagen bedenktijd waarin je kosteloos kunt annuleren. Daarna wordt 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 werkgevers

Als business 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. Nog een voordeel voor de werkgever is de terugverdientijd van de opleiding van slechts 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 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 organizer in loondienst of als zelfstandige business organizer
- › 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

"Fijne locatie, prettige sfeer in de groep.  
Top dat mensen uit de praktijk de training verzorgen."



## 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 ging ook zelf naar school en studeerde in maart 2024 af als A&O-psycholoog. Martine is een deskundige, attente trainer die met liefde en passie over het vak vertelt.



### 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".



### Martine Floor-Bron

Communicatie, timemanagement en leiderschap zijn Martines thema's. Ze coacht, adviseert en begeleidt ondernemers via haar bedrijf MBee en is specialist leren en ontwikkelen bij de LTO Academie.

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.





## Verder na de basisopleiding

Ben jij gegrepen door het beroep van organizer en wil je je graag verder ontwikkelen? Kies dan voor de Leergang Senior Professional Organizer. Deze opleiding bestaat uit drie blokken met elk een ander accent. Centraal staan coachings- en begeleidingstechnieken in combinatie met de praktische insteek van professional organizing. De Leergang Senior Professional Organizer is een volwaardige Post-HBO studie die je af kunt sluiten met een portfolio en een erkend diploma. Het mooie is: je kunt de blokken ook los volgen. Elk afzonderlijk vormen ze een afgerond geheel. Meer informatie over deze leergang vind je op: [www.schoolvoororganizing.nl/opleidingen/](http://www.schoolvoororganizing.nl/opleidingen/)

## Leergang Senior Professional Organizer

### 1. Aan de slag met je klant (5 dagen)

Bouwstenen voor een succesvol organizing traject

### 2. De diepte in (5 dagen)

Instrumenten en technieken van de professional organizer

### 3. De organizer als coach (4 dagen)

Professioneel en persoonlijk verder groeien



### Opgaan voor het diploma

Portfolio samenstellen als proeve van bekwaamheid



Diploma Senior Professional Organizer®



"Ik ben zeer tevreden over het effect op mijn ontwikkeling.  
Heb nog nooit met zoveel motivatie een opleiding gevolgd."

## 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 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 overspannenheid en burn-out te helpen voorkomen.

De School voor Organizing is hét opleidingsinstituut voor professional organizers. Kijk voor een overzicht van onze overige activiteiten op de website.



## Contactgegevens

School voor Organizing  
Warmoezierskade 67  
2805 PS Gouda  
Telefoon : 085 - 047 18 64  
info@schoolvoororganizing.nl  
[www.schoolvoororganizing.nl](http://www.schoolvoororganizing.nl)