

# Opleidingsgids 2025-2026



Verdiepende  
opleidingen voor  
leergierige en  
kwaliteitsbewuste  
organizers



School voor Organizing

Organiseren voor professionals

Inhoudsopgave	blz
<b>1 Inleiding</b>	<b>3</b>
Voorwoord	4
Over de School voor Organizing	5
Contactgegevens	5
<b>2 Opleiding tot Business Organizer</b>	<b>6</b>
<b>3 Aan de slag met je klant</b>	<b>9</b>
Professionele gespreksvoering	12
Effectieve intakegesprekken (online)	12
De vijf succesfactoren van begeleiding	13
De functionele analyse (online)	14
Verdiepingsdag Intervisie	15
<b>4 De diepte in</b>	<b>16</b>
Testen en toetsen (online)	19
Organizen wanneer executieve functies zwak zijn	19
Resultaatgericht begeleiden (online)	20
Gedrag analyseren en beïnvloeden	21
Professioneel afronden	22
<b>5 De organizer als coach</b>	<b>23</b>
Praktische coachingstechnieken	26

Motiverende gespreksvoering	27
Als je klant uit balans is	28
Kritieke situaties voor de professional organizer	29
<b>6 Leergang Senior Professional Organizer</b>	<b>30</b>
Opdrachten voor het portfolio	32
Routekaart Leergang	33
<b>7 Praktische informatie</b>	<b>34</b>
Opbouw per dag	35
Locatie	35
Leeromgeving	35
Intervisie	35
Organisatie en roostering	36
Wettelijke regelingen	36
NBPO - lidmaatschap	36
Persoonlijk advies	36
Kwaliteitsbewaking	36
Trainersteam	37
<b>8 Bijlagen</b>	<b>39</b>
Competentieprofiel	40
Trainingsagenda	45

STUREN &  
STRUCTUREREN

*Jij bent de expert.  
Zeg maar wat  
ik moet doen!*

Hoofdstuk

## 1. Inleiding

## Voorwoord

Ben jij gegrepen door het beroep van professional organizer en wil je graag een gedegen opleiding volgen? Bij de School voor Organizing bieden we vier meerdaagse trainingen: een basis-training en drie vervolgoopleidingen. Samen maken ze van jou een echte 'professional'.

In onze opleidingen krijg je alle bagage om een diverse klantengroep te begeleiden. Zo leggen we een fundament onder je intuïtieve aanpak. Bovendien leer je organiseren met een snufje coaching, zodat je echt het verschil kunt maken in het leven van je klant.

## Basiscursus

Je loopbaan als organizer begint met een basiscursus, zodat je bekend bent

met de taken van een organizer en de inhoud van het beroep. De School voor Organizing heeft een door de NBPO erkende Opleiding tot Business Organizer ontwikkeld, toegespitst op organizers die in de zakelijke markt willen werken. Met deze opleiding heb je voldoende kennis in huis om in jouw organisatie of met jouw bedrijf werknemers te begeleiden die het overzicht zijn kwijt geraakt of die kampen met stress. Je leest er meer over op pagina 6.

## Verdieping

Heb jij al een opleiding tot professional organizer gevolgd en heb je behoefte aan verdieping, kies dan voor één van de vervolgoopleidingen van de School voor Organizing. Je krijgt de fijne

kneepjes van het begeleiden in de vingers en antwoord op vragen als: Hoe stimuleer ik de klant om zijn patronen te doorbreken? Hoe kan ik gesprekken kort en krachtig houden, zodat we sneller aan de slag kunnen gaan? In onze opleidingen geven organizing en coaching elkaar de hand, en komen professionele en persoonlijk ontwikkeling samen. Je leert hoe je praktijkgerichtheid met kwaliteitsbewustzijn verenigt zodat je ook de moeilijkste klanten deskundig verder kunt helpen. Kijk hiervoor op pagina 9 en verder.

## Leergang

Aaneen geregen vormen onze opleidingen de Leergang Senior Professional Organizer. Deze opleiding telt in totaal

**"Ik had deze opleiding voor geen goud willen missen, ondanks dat het pittig was naast mijn fulltime klantenbestand." Loes Hooijboer**

14 trainingdagen verspreid over twee jaar en staat onder toezicht staat van de Stichting Post-HBO Nederland. Aan het einde van de opleiding stel je een portfolio samen, een 'proeve van bekwaamheid' waarmee je laat zien dat je het geleerde in de praktijk kunt brengen. Dit is de kroon op het werk waardoor alle puzzelstukjes uit de opleiding samenvallen. Daarmee laat je zien tot de top van de beroepsgroep te behoren en mag jij de titel senior professional organizer voeren.

De leergang is opgedeeld in drie blokken zodat je je investering in tijd en geld kunt spreiden over meerdere jaren en ervaring kunt opdoen met wat je al hebt geleerd. Hierdoor kun je de opleidingen volgen in een tempo

wat bij jou past. Op pagina 33 zie je hoe deze opleiding is samengesteld.

### Over de School voor Organizing

De School voor Organizing is een initiatief van Martine Vecht. Ze constateerde dat er na de basisopleiding voor professional organizers nauwelijks mogelijkheden waren om je verder te professionaliseren. In 2011 richtte ze de School voor Organi-



zing op. De afgelopen jaren heeft ze honderden collega's getraind en diverse initiatieven genomen om het beroep op de kaart te zetten. Haar missie is bouwen aan een bekwame, deskundige beroepsgroep met opleidingen die toegesneden zijn op ons vak. Zodat organizers zich zelfbewust presenteren: niet alleen met de resultaten van simpelweg opruimen en organiseren maar ook met het indrukwekkende veranderproces dat daartoe leidt.

### Contactgegevens

School voor Organizing  
Warmoezierskade 67  
2805 PS Gouda  
Telefoon: 085 - 04718 64  
[www.schoolvoororganizing.nl](http://www.schoolvoororganizing.nl)  
[info@schoolvoororganizing.nl](mailto:info@schoolvoororganizing.nl)

**"Als je jezelf serieus neemt in je vak, is het een must om je verder te scholen. De Leergang Senior Professional Organizer biedt daar alle tools voor." Karin Bustraan**



## 2. Opleiding tot Business Organizer

Leer organiseren in de zakelijke markt

## 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 is een basisopleiding waarin je leert wat een organizer in de zakelijke markt doet. Je krijg je de praktische kennis en kunde om een bijdrage te leveren aan het terugdringen van werkdruk en het verbeteren van persoonlijke effectiviteit.

## Intern of zelfstandig

Deze opleiding is geschikt voor medewerkers in loondienst die affiniteit hebben met plannen en organiseren, en tijd en middelen krijgen van hun werkgever om collega's te begeleiden. Ook is de opleiding interessant voor zelfstandig ondernemers die hun dienstverlening willen uitbreiden naar de zakelijke markt. Je krijgt stappen - plannen, werkvormen, instrumenten en technieken op een presenteer - blaadje aangeboden en probeert ze meteen in de praktijk uit.

## Gids

Voor deze opleiding is een aparte gids beschikbaar. Download deze via <https://www.schoolvoororganizing.nl/aanbod/intern-organizer-woorden/>

## Waardevol aan deze opleiding

- › Helemaal toegesneden op jou, als toekomstig organizer in loondienst
- › Ook geschikt voor zelfstandigen die zich op de zakelijke markt toe willen spitsen.
- › Meteen werkervaring opdoen zodat je weet of het bij je past.
- › Leidt op voor het geven van individuele begeleiding en korte, praktische workshops.
- › Eigen mentor aan wie je al je vragen kunt voorleggen.

**"Je werkt echt naar iets toe. Het is geen cursus van een paar dagen, maar een echte opleiding." Karin Stubenitsky**

### Data voorjaar 2026

#### › 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

### Opleidingskosten

De kosten bedragen € 2095 (btw-vrij). Dit is inclusief lunch- en locatiekosten, en mentorbegeleiding, exclusief het

boekenpakket. Dit bestaat uit:

#### 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)

### Praktische informatie

De trainingen vinden plaats bij Aristo Utrecht, Brennerbaan 150 in Utrecht (tegenover NS Station Lunetten). De locatie is goed bereikbaar met het OV. De lestijden zijn van 10.00-17.30 uur. De groepsgrootte bedraagt minimaal

6 en maximaal 12 deelnemers.

Je kunt online inschrijven via

[www.schoolvoororganizing.nl/aanmelden](http://www.schoolvoororganizing.nl/aanmelden)

### DE OPLEIDING IN HET KORT

**Duur:** 5 maanden

**Aantal trainingdagen op**

**locatie:** Vier

**Lesmethode:**

Klassikaal

**Opleidingsniveau:** HBO

**Studiebelasting:** 100 - 125 uur

**Boekenpakket:** € 75

**Investering:** € 2095

(vrijgesteld van BTW)

**Afronding:**

Certificaat van deelname

"De dag vloog weer voorbij. Ontzettend veel nuttige info gehad. Fijne zaal, lekker gegeten en goed les gehad." Ellie Jelsema



### 3. Aan de slag met je klant

## Bouwstenen voor een succesvol traject

## AAN DE SLAG MET DE KLANT

Dit blok vormt het fundament van de overige opleidingen. Voor junior organizers bieden ze het perfecte vervolg op de basisopleiding, maar ook als je al ervaring hebt, steek je veel op van deze reeks.

We besteden aandacht aan professionele communicatie en je maakt kennis met regulerende vaardigheden. Een goede luisterhouding en dito gesprekstechnieken zijn belangrijke voorwaarden voor een geslaagde samenwerking: je klant voelt zich gehoord en ervaart in kundige handen te zijn.

Een tweede belangrijke pijler is het analyseren van de hulpvraag. We gebruiken hiervoor twee belangrijke modellen die je helpen je oordeel uit te stellen. Ook leer je de vijf succes-

factoren van begeleiding hanteren.

Dit waardevolle coachingsinstrument biedt je een kapstok voor de begeleiding. We sluiten de opleiding af met een dag over intervisie: dé manier om met collega's in gesprekken over het werk tot diepgang te komen. Zo krijg je alle bouwstenen voor een succesvolle begeleiding en groeit je zelfvertrouwen en deskundigheid.

### Doelgroep

'Aan de slag met je klant' is geschikt voor organizers die zich willen blijven ontwikkelen en die geïnteresseerd zijn in de coachkant van het vak. Je kunt meedoen als je een basisopleiding tot professional organizer hebt gevolgd of wanneer je al redelijk wat ervaring hebt, maar toe bent aan verdieping.

Wel is het belangrijk dat je een klantenkring hebt of enkele proefklanten begeleidt. Je kunt het geleerde dan direct in de praktijk brengen.

### Waardevol aan deze opleiding

- › Sluit perfect aan op de basisopleidingen tot organizer
- › Lesstof speciaal toegesneden op de beroepsgroep
- › Biedt een stevige basis voor een professionele aanpak
- › Leerzame en direct praktisch toepasbare technieken
- › Daagt uit om met de stof aan de slag te gaan
- › Veilige leerklimaat en persoonlijke begeleiding

**"Het direct toepassen en oefenen van de theorie samen met de andere cursisten geeft deze opleiding enorme meerwaarde." Lian de Bruin**

## TRAININGSDAGEN

### › Donderdag 8 januari 2026

Professionele gespreksvoering volgens de cliëntgerichte benadering.

### › Dinsdag 10 februari 2026

Online bijeenkomst : Effectieve intakegesprekken voeren

### › Woensdag 11 maart 2026

De vijf succesfactoren van begeleiding

### › Vrijdag 10 april 2026

Online bijeenkomst : De functionele analyse

### › Woensdag 6 mei 2026

Verdiepingsdag intervisie

### › Dinsdag 12 mei 2026

Online portfoliosessie

De trainingen vinden plaats in Utrecht. Onze lestijden zijn van 9.30 uur tot 17.00 uur (hele dag) of van 9.00 uur tot

12.30 uur (online). De portfoliosessie is om 19:30 uur 's avonds. Tijdens deze avond krijg je informatie over de facultatieve eindopdracht bij de opleiding, het volgende blok en het portfolio.

### Jouw investering

De opleiding kost € 1695 inclusief individuele feedback op verwerkingsopdrachten én een voortgangsgesprek tegen het einde van de opleiding. De literatuur schaf je zelf aan. Gespreid betalen mogelijk.

### Literatuuropgave

#### Psychologische gespreksvoering

Lang, G. & Van der Molen, H.  
Uitgeverij Boom/Nelissen (2017)

#### Help! Ik ga coachen

M. Lingsma & A. Boers,  
Multi Media Coach BV(2009)

## DE OPLEIDING IN HET KORT

**Duur:** 5 maanden

**Aantal trainingsdagen op**

**locatie:** Drie

**Online lessen:** Drie

**Lesmethode:**

Klassikaal & online

**Opleidingsniveau:** HBO

**Studiebelasting:** 100-125 uur

**Investering:** € 1695 (btw-vrij)

**Jaarlicentie online**

**leeromgeving:** € 35

**Afronding:**

Certificaat van deelname

**NBPO PE-punten:**

Ja, 16 punten

**NBPO (aspirant) leden**

Korting € 80

"Goed dat de behandelde onderdelen terug blijven komen in de andere dagen waardoor het een geheel vormt." Elma Gomes - Jardin

### Professionele gespreksvoering volgens de cliëntgerichte benadering Trainer Martine Vecht

Gesprekken voeren vergt veel concentratie, aandacht voor de interactie tussen jou en de ander, het vermogen je eigen gedachten te parkeren en een goede beheersing van selectieve luistervaardigheden. Dat deze lastige competentie te ontwikkelen is, blijkt uit onderzoek van Prof. dr. H. van der Molen, een van de auteurs van Psychologische gespreksvoering. 84% van de hulpverleners die in een gecontroleerde situatie geoefend heeft met 'luisterende' en regulerende vaardigheden, wordt door toeschouwers als vaardiger beoordeeld dan ongeoefende beroepsbeoefenaars. Tijdens deze trainingsdag trainen we deze 'psychologische' gespreks-

technieken waardoor je als professional beter functioneert. Je kunt niet alleen oefenen maar krijgt ook volop feedback waardoor je erg veel leert.

#### Opleidingsdoelen

- › Kan omschrijven wat de cliëntgerichte benadering inhoudt en dit toetsen aan het eigen gedrag.
- › Is alert op lichaamstaal en non-verbale communicatie en kan hierop anticiperen.
- › Past de technieken van aandachtgevend gedrag en selectief luisteren in gesprekken toe.
- › Kent de regulerende vaardigheden en kan er enkele inzetten om het gesprek te structureren.
- › Reflecteert op het eigen handelen volgens het model van Korthagen.

### Effectieve intakegesprekken voeren (online) Trainer Martine Vecht

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. Met het trechtermodel krijg je alle informatie boven tafel en

**"Prettige groep, goede sfeer en vooral een erg bekwame docent.  
Er zat een erg goede opbouw in de dag." Linda Verkooij**

ook train je je opmerkzaamheid, want niet alles wordt gezegd. Wat er in de ochtend wordt besproken, pas je in de middag op een eigen casus toe.

### Opleidingsdoelen

- › Bespreekt open en eerlijk de wensen, vragen en doelstellingen van de klant aan de hand van een gestructureerd intakegesprek.
- › Kan het waarnemingsmodel gebruiken om beter af te stemmen op de klant en zijn / haar behoeftes.
- › Kan de hulpvraag verhelderen en hieruit belangrijke thema's destilleren voor een contract of een offerte.

### De vijf succesfactoren van begeleiding Trainer Ghislaine Peters

Als organizer wissel je regelmatig van rol. De ene keer ben jij de stok achter de deur om nu eindelijk een achterstallige taak uit te voeren. 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? Daar gaat deze dag over.

Tijdens deze dag leer je werken met vijf kritische succesfactoren van begeleiding. Deze factoren komen in elk contactmoment terug: de context (de omgeving waarin het gedrag plaatsvindt), 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) casuïstiek en leert met de vijf 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.

### Opleidingsdoelen

- › Werkt vanuit interesse, authenticiteit en betrokkenheid zonder probleemeigenaar te worden.
- › Ondersteunt de klant bij het nemen van verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces.

**"Ik vond het heel goed werken met de break-out rooms. We hebben hierdoor heel effectief gewerkt deze ochtend vind ik." Daniëlle van Neerbos**

- › Bespreekt de huidige en gewenste situatie en gaat na welke verwachtingen de ander heeft.
- › Inventariseert de rol van de context en de huidige interacties tussen klant en omgeving.
- › Vraagt naar positieve ervaringen, vormt zich beeld van wat de ander al heeft geprobeerd, kan schaalvragen inzetten.
- › Attendeert de ander op diens gedrag en effecten ervan, als die belemmerend werken om de gewenste situatie te bereiken.

### De functionele analyse (online) Trainer Martine Vecht

Bij aanvang van een traject, bijvoorbeeld tijdens de intake, kan het zinvol zijn om een Functionele Analyse (FA) te maken. Dat is een model waarmee je analyseert hoe de onbalans in stand wordt gehouden tussen de (werk) situatie met stressbronnen enerzijds en het vermogen van de klant anderzijds hier effectief mee om te gaan. Zo kun je de werkelijke vraag van de klant blootleggen, zodat jullie aan de juiste onderwerpen werken en de begeleiding een succes wordt.

Tijdens deze ochtend maak je kennis met de functionele analyse; in de middag gaan jullie zelf aan de slag met dit inzichtgevende model.

### Opleidingsdoelen

- › Kan de stappen van de functionele analyse aan de hand van een checklist doorlopen.
- › Is in staat om op basis van cliënt-gegevens zelf een functionele analyse op te stellen.
- › Onderzoekt met de klant welke voordelen hij / zij heeft bij het in stand houden van het (ongewenste) gedrag.

**"Fijn, waardevol, interessant onderwerp en goed toe te passen in de praktijk." Alieke Diepeveen**

## Verdiepingsdag Intervisie Trainer Ghislaine Peters

Intervisie is een methode om met collega's te leren van vraagstukken en successen uit de dagelijkse praktijk en zo te komen tot effectiever gedrag en functioneren. Over het algemeen gebeurt dit door het inbrengen en analyseren van een werkprobleem. In tegenstelling tot wat veel mensen denken, staat intervisie niet gelijk aan adviseren. Het gaat om het vinden van het juiste probleem, rake vragen stellen en goed luisteren naar het antwoord (en het antwoord achter het antwoord). Veilig samen leren waar- door je professionaliteit op een hoger niveau wordt getild.

Deze dag willen we je laten ervaren hoe intervisie werkt in optima forma. Je krijgt werkvormen aangereikt die je kunt gebruiken in je intervisiegroep. We onderzoeken wat jouw rol is als deelnemer, inbrenger of misschien zelfs als begeleider van de casus. Natuurlijk kun je ook je eigen casus inbrengen!

### Opleidingsdoelen

- › Gaat zorgvuldig en integer met vertrouwelijke informatie om.
- › Kijkt kritisch naar de eigen rol, kent of onderzoekt persoonlijke valkuilen.
- › Kent methodieken om gestructureerd met anderen te reflecteren op beroepskritieke situaties.

- › Analyseert met collega's vraagstukken en successen uit de dagelijkse praktijk om zo te komen tot effectiever gedrag en functioneren.
- › Kan optreden als begeleider tijdens een intervisiebijeenkomst.

"Een intensieve, maar zeer nuttige dag.  
Goed geoefend, heel veel geleerd." Marjon Flobbe



## 4. De diepte in Instrumenten en technieken van de professional organizer

## DE DIEPTE IN

Wil je maatwerk leveren en je klant niet alleen helpen met opruimen maar ook met het aanleren van nieuw gedrag? Dan zul je niet alleen moeten vaststellen wat het probleem is, maar ook waar het door komt. Je klant mist bijvoorbeeld bepaalde kennis of vaardigheden. Op basis van jouw analyse van de knelpunten maak je een gefundeerd plan van aanpak, zodat je gestructureerd kunt werken aan het behalen van het gewenste resultaat.

In het blok 'De diepte in: Instrumenten en technieken van de professional organizer' concentreren we ons op het begeleiden van gedragsverandering. Zo leer je over executieve functies, de denkvaardigheden die helpen bij het

organiseren van het leven. Je maakt kennis met een methode om deze vaardigheden te helpen ontwikkelen. Interventies leiden echter alleen tot duurzame effecten als je in staat bent om aan te sluiten bij de persoon van de klant, begrijpt hoe mensen leren en leiding durft te nemen. Ook daar besteden we aandacht aan.

### Doelgroep

Heb je 'Aan de slag met je klant' gevolgd en heb je voldoende klanten om het geleerde in de praktijk toe te passen? Dan kun je inschrijven voor 'De diepte in'.

Wil je dit blok graag los volgen, omdat vooral de instrumenten van het vak je interesseren? Dat kan als je ervaring hebt en redelijk wat klanten. Na jouw

aanmelding volgt een intakegesprek om wensen, verwachtingen en aanbod goed op elkaar af te stemmen.

### Waardevol aan deze opleiding

- › Biedt de kennis om professioneel in gesprek te gaan met andere deskundigen.
- › Helpt om de begeleiding gedegen en gestructureerd vorm te geven.
- › Reikt nieuwe en direct toepasbare werkvormen aan.
- › Biedt inzicht in eigen kwaliteiten en ontwikkelpunten.
- › Telt in combinatie met 'Aan de slag met je klant' voldoende PE-punten om op te kunnen gaan voor het keurmerk MRPO van de NBPO.

**"De opleiding zit zo doordacht in elkaar. Alles is even waardevol. De trainers zijn top en weten ook persoonlijk de verdieping te vinden in jouw leerproces." Fabienne Kwakkenbos**

## TRAININGSDAGEN

- › **Dinsdag 9 september 2025**  
(online): Testen en toetsen
- › **Maandag 22 september 2025**  
Organizen wanneer executieve functies zwak zijn
- › **Vrijdag 17 oktober 2025**  
(online): Resultaatgericht begeleiden
- › **Woensdag 12 november 2025**  
Beïnvloedings- en sturingstechnieken
- › **Maandag 8 december 2025**  
Professioneel afronden
- › **Maandag 15 december 2025**  
Online portfoliosessie

De trainingen vinden plaats bij de Aristozalen, Brennerbaan 150 in Utrecht Lunetten. Onze lestijden zijn van 9.30 uur tot 17.00 uur (hele dag) of van 9.00 uur tot 12.30 uur (online).

De portfoliosessie is om 19.30 uur 's avonds. Je krijgt dan onder andere meer informatie over het portfolio dat je gaat maken als je de hele leergang volgt.

### Jouw investering

De opleiding kost € 1695 inclusief lunch- en locatiekosten, individuele feedback op verwerkingsopdrachten én een voortgangsgesprek tegen het einde van de opleiding.

### Literaturopgave

**Slim maar... versterk je executieve functies en vergroot je succes!**

Guare, R. & Dawson, P.  
Hogrefe Uitgevers BV (2016)

### Help! Ik ga coachen

M. Lingsma & A. Boers  
Multi Media Coach BV (2009)

## DE OPLEIDING IN HET KORT

**Duur:** 4 maanden

**Aantal trainingdagen op**

**locatie:** Drie

**Online lessen:** Drie

**Lesmethode:**

Klassikaal & online

**Opleidingsniveau:** HBO

**Studiebelasting:** 100 - 125 uur

**Investering:** € 1695 (btw - vrij)

**Jaarlicentie online**

**leeromgeving:** € 35

**Afronding:**

Certificaat van deelname

**NBPO PE-punten:**

Ja, 16 punten

**NBPO (aspirant) leden**

Korting € 80

**"Eigenlijk moet iedere organizer deze blokken volgen! Ik heb zoveel geleerd en ik wil het nu ook heel graag gaan toepassen met klanten." Ine van Bommel**

### Testen en toetsen (online) Trainer Martine Vecht

Tijdens deze ochtend leggen we de basis voor een methodische aanpak. Je maakt kennis met meerdere testen die jou in de intake veel inzicht geven in de hulpvraag van je klant en je helpen doelen te formuleren. Met de Clutter Quality of Life Scale bespreek je bijvoorbeeld wat de invloed van rommel is op de kwaliteit van leven. Met de test Executieve functies kun je in kaart brengen welke aspecten van doelgericht sterk, en welke zwak zijn.

Het afnemen van testen scheelt veel tijd en maakt een professionele indruk. Daarnaast helpt het opstellen van een probleemanalyse (wat is er aan de hand) je bij het in kaart brengen van

de organizing-, leer- en gedragsdoelen (wat gaan we er aan de doen). In de middag neem je deze testen bij elkaar af en bespreek je de uitkomsten.

### Opleidingsdoelen

- › Kan aan de hand van een test de beginsituatie in kaart brengen en bespreken.
- › Maakt een probleemanalyse en koppelt de gewenste situatie aan een of meer competenties of executieve functies.
- › Kan uit de hulpvraag van de klant organizing-, leer- en gedragsdoelen destilleren.

### Organizeren wanneer executieve functies zwak zijn Trainer Josanne de Graaf

De hulpvragen waarmee organizers te maken krijgen, gaan altijd over een behoefte aan betere organisatie en/of betere planning van leven en werken. Plannen en organiseren vallen onder de hogere controlefuncties van je hersenen: een complex geheel van vaardigheden dat je nodig hebt om de goede dingen op het goede moment te doen. De term "executieve functies" wordt gebruikt om dit theoretisch model te omschrijven.

Ieder individu beschikt over een unieke combinatie van sterkere en zwakkere executieve functies. Wanneer het organiseren van tijd, taken, informatie,

**"Er werd heel goed gebruik gemaakt van alle technische snufjes die Zoom te bieden heeft. Hierdoor was het toch een interactief programma. Knap gedaan." Suzanne de Kadt**

spullen of papieren extra moeilijk gaat, is er dikwijls sprake van een of meer zwakke executieve functies. Voor organizers biedt dit theoretische model dus belangrijke aanknopingspunten bij de begeleiding.

Tijdens deze dag maak je kennis met executieve functies en gebruik je ze om inzicht te krijgen in de problematiek van de klant. Je ontdekt hoe je aanpassingen aan de taak, de omgeving of de persoon maakt om het functioneren van je klant te helpen verbeteren, en gaat naar huis met een handige set werkbladen.

### Opleidingsdoelen

- › Kan op maat werkvormen ontwikkelen om zwakke executieve functies te verbeteren.
- › Kan een begeleidingsplan opstellen en uitvoeren, rekening houdend met de eigen expertise en grenzen als professional organizer en als mens.
- › Legt indien nodig en in overleg met de klant constructieve contacten met betrokken personen, relaties en/of (andere) hulpverleners.

### Resultaatgericht begeleiden (online) Trainer Martine Vecht

Resultaatgericht begeleiden houdt in: het leerproces zo uitstippelen dat je de klant zijn doelen bereikt. Dat vergt van jou dat je het einddoel goed voor ogen houdt, samen met je klant inschat wat je per afspraak kunt bereiken en dat je ingrijpt als er dingen gebeuren die dat plan doorkruisen.

Tijdens deze ochtend besteden we aandacht aan transparant en gestructureerd werken. We gebruiken daarbij de leercyclus van Kolb als kapstok. Met de STARR-methode leer je samen met je klant stilstaan bij de te ontwikkelen competenties. Relevant is ook de vraag hoe mensen leren en hoe je dat kunt bevorderen. Daarbij hebben we veel

**"Relaxter sfeer, duidelijke en toepasbare informatie, volledig.  
De dag is voorbij gevlogen." Femke Bosma**

aan de kennis uit de cognitieve neuro-wetenschap. De inzichten van hersen-onderzoekers nodigen ons uit om speelsere manieren te zoeken om het leren te stimuleren. We hopen dan ook dat deze ochtend een aanzet is om te experimenteren met nieuwe werk-vormen en out-of-the box denken. In de middag of op een later moment oefen je het geleerde met een collega.

### Opleidingsdoelen

- › Zet de leerproces in om het te ontwikkelen gedrag gedegen aan te leren.
- › Helpt de ander reflecteren op het resultaat van eerdere acties of het voorbereiden van nieuw gedrag.
- › Kan de zes principes van Brein Centraal Leren bewust inzetten om het leerrendement te verhogen.

› Experimenteert met gevarieerde werkvormen om optimale resultaten te behalen.

### Gedrag analyseren en beïnvloeden Trainer Heleen Florusse

Als we bewust naar onderlinge communicatie kijken, vallen je misschien bepaalde patronen op in de interactie met de ene of de andere klant. Het is nuttig om deze patronen te herkennen, het gedrag van de ander te kunnen voorspellen en er invloed op uit te kunnen oefenen. Zien en begrijpen wat er gebeurt en hierop inspelen vergt interveniëren in de hier-en-nu situatie, tactvol sturen en feedback geven zonder het probleem naar je toe te trekken. Beïnvloeding zonder regie te nemen: een hele uitdaging!

Deze dag onderzoeken we het effect van communicatie. We gebruiken de Roos van Leary om het verloop van

**"Heleen is deskundig en ook plezierig! Niet zwaar, met humor en relativering, en toch ook heel serieus." Marijke**

het gesprek te beïnvloeden, passen situationeel begeleiden toe en schatten de veranderbaarheid van de klant in. Je oefent met het opsporen van gedragspatronen en krijgt tips om op constructief feedback te geven.

### Opleidingsdoelen

- › Kan al naar gelang de situatie wisselen tussen vier vormen van begeleiden.
- › Kan actie / reactie in de onderlinge communicatie analyseren en is zich ervan bewust welk effect het eigen handelen oproept.
- › Herkent patronen en kan deze door vragen stellen boven water krijgen.
- › Kan een inschatting te maken van de veranderbaarheid van het gedrag.
- › Kan de stappen van een feedback-gesprek doorlopen om het gedrag van de klant positief te beïnvloeden.

### Professioneel afronden Trainers Martine Vecht & Heleen Florusse

Het verandertraject 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 effectieve en positieve manier af? Welke thema's moeten zeker aan bod komen en hoe verwerk je je eigen leerervaringen?

Deze dag leer je de opdracht professioneel, persoonlijk en administratief af te hechten. Je evalueert zowel het proces als het resultaat met je klant en leert bruikbare feedback te verzamelen. Vandaag krijg je zelf ook veel feedback, want we gaan het geleerde oefenen in een simulatie met een

trainingsacteur. Je oogst successen en verbeterpunten, zodat je weet waar je staat en wat je nog te doen hebt.

### Opleidingsdoelen

- › Kan het verandertraject inhoudelijk, procesgericht en op betrekkningsniveau evalueren.
- › Evalueert zijn / haar opdrachten met klanten en opdrachtgevers, verwerkt feedback in het toekomstig handelen.
- › Vraagt gericht naar eventuele klachten of zorgen en handelt deze professioneel af.
- › Reflecteert op het eigen professionele handelen, destilleert hieruit essentiële inzichten en probeert nieuwe dingen uit.

**"De momenten met de acteur zijn een hele waardevolle aanvulling op het programma. Mooie overgang van theorie naar in praktijk brengen." Daphne Drupsteen**



## 5. De organizer als coach Professioneel en persoonlijk verder groeien

## DE ORGANIZER ALS COACH

Dit is het laatste deel van de Leergang Senior Professional Organizer. Je kunt deze vierdaagse opleiding los volgen, maar de meeste deelnemers kiezen ervoor om de opleiding daarna af te ronden met het samenstellen van een portfolio. Met deze proeve van bekwaamheid vallen alle puzzelstukjes op hun plaats. Over het voltooiën van de opleiding lees je meer op pagina 31.

Wat doen we precies in deze opleiding? Je maakt kennis met motiverende gespreksvoering, zodat je om leert gaan met ambivalentie en weerstand. Daarnaast kom je overtuigingen, opvattingen en normen tegen die het doorbreken van patronen lastig maken: bij de ander maar ook bij jezelf. Een goede organizer bewaakt de balans

tussen praten en doen en schiet niet door in het coachen, maar kan wel enkele coachingstechnieken benutten. Verder omvat deze reeks een dag over stresspreventie en een dag over psychologische mechanismen die tussen jou en de ander plaatsvinden, zoals projectie en overdracht.

### Doelgroep

We adviseren dat je minimaal drie jaar ervaring hebt en op wekelijkse basis aan het organiseren bent wanneer je inschrijft voor 'De organizer als coach'. Je kunt dit blok afronden met het samenstellen van een portfolio, mits je de voorgaande blokken hebt gevolgd.

### Waardevol aan deze opleiding

› Enorme verruiming van je professionele bagage.

- › Mooie mix van organisatie en coaching.
- › Niet alleen professionele, maar ook persoonlijke ontwikkeling.
- › Stimulans voor het ondernemerschap.

### Testimonial

*"De opleiding tot senior professional organizer heeft mij niet alleen vakinhoudelijk verdiept, maar vooral ook geholpen om met meer vertrouwen mijn eigen werkwijze en visie verder te ontwikkelen. De combinatie van praktijkgericht leren, goede begeleiding en ruimte voor reflectie zorgde ervoor dat ik écht ben gegroeid - zowel boven als onder de waterlijn. Aan collega's zou ik willen meegeven: gun jezelf deze investering, het brengt je verder dan je vooraf kunt overzien."*

Rosanne Gonçalves - Prins

**"Inspirerende, bruikbare praktische manieren om zich te krijgen op (eigen!) rollen en patronen en hoe deze te doorbreken." Evelien Tielen**

## TRAININGSDAGEN

### › Maandag 9 maart 2026

Praktische coachingstechnieken

### › Dinsdag 14 april 2026

Motiverende gespreksvoering

### › Woensdag 3 juni 2026

Als je klant uit balans is

### › Maandag 1 september 2026

Kritieke situaties voor de PO

### › Vrijdag 11 december 2026

Diploma - uitreiking

De trainingen vinden plaats in Utrecht. Onze lestijden zijn van 9.30 uur tot 17.00 uur (hele dag). Op pagina 26 t/m 29 vind je de inhoud van dag tot dag.

## Jouw investering

De opleiding kost € 1695 inclusief lunch- en locatiekosten, individuele feedback op verwerkingsopdrachten en een voortgangsgesprek tegen het einde van de opleiding. De literatuur schaf je zelf aan. Gespreid betalen mogelijk.

## Literatuuropgave

Coachen reeks 1 - Motiverende gespreksvoering

Van der Pluijm, S.

Het Boekenschap (2018)

## Overdracht en tegenoverdracht

Van Delft, F.

Boom Uitgevers (2020)

## DE OPLEIDING IN HET KORT

**Duur:** 4 maanden

**Aantal trainingdagen op**

**locatie:** vier

**Lesmethode:**

Klassikaal & online

**Opleidingsniveau:** HBO

**Studiebelasting:** 100 - 125 uur

**Investering:** € 1695 (btw - vrij)

**Jaarlicentie online**

**leeromgeving:** € 35

**Afronding:**

Certificaat van deelname

**NBPO PE-punten:**

Ja, 16 punten

**NBPO (aspirant) leden**

Korting € 80

"Als ik van tevoren geweten had wat ik nu wist, zou ik nog eerder besloten hebben om de opleiding te volgen." Imke Hendriks

## Praktische coachingstechnieken Trainer Martine Vecht

Je bent een oplossingsgerichte doener die graag aan de slag gaat met je klant om daarna te genieten van tastbare resultaten. Met de progressiegerichte benadering leer je stapsgewijs werken naar de door de klant gewenste toekomst. Echter: 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 soms onder de waterlijn moeten kunnen duiken. Coachende vaardigheden komen dan goed van pas. Maar hoe vind je een goede balans tussen praten en actief aan de slag?

Deze dag behandelen we progressiegerichte en inzichtgevende coachings-technieken 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 en maakt een beredeneerde keuze voor het werken boven of onder de waterlijn. Je leert beweging te creëren door met je klant stil te staan bij de vele mogelijkheden om met een lastige situatie om te gaan. Echter, je kunt te allen tijde terugkeren naar de hier-en-nu situatie, om weer praktisch aan de slag 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 de klant bewust te maken van het eigen denken.
- › Zet schaalvragen in om de motivatie voor gedragsverandering helder te krijgen of de voortgang te monitoren.
- › Kan slachtoffergedrag en redders-eigenschappen met modellen aankaarten en verhelderen.
- › Helpt de klant om proactief invloed uit te oefenen en zo energie en voldoening te ervaren.

**"Door de cirkel van acht krijg ik meer zicht op de situatie en hoe ik hiervoor verantwoordelijkheid kan nemen om de juiste keuzes te kunnen maken." Corrie Stam**

### Motiverende gespreksvoering Trainer Ghislaine Peters

Als begeleider of adviseur stel je je in op het faciliteren van het veranderproces. Je gaat er vanuit dat de ander bereid en bekwaam is om aan de slag te gaan. Toch kan de start van een traject of project verrassend moeizaam zijn. Maar al te vaak kom je weerstand, ambivalentie, gebrek aan motivatie of doorzettingsvermogen tegen. De gehechtheid aan oude gewoontes is groot. Zo kan het proces ongewild stagneren.

Met motiverende gespreksvoering kun je die ambivalentie erkennen, verhelderen en de zin om te veranderen vergroten. De kern van de gesprekstechniek is het ontlocken van positieve

uitspraken over veranderen, en is het meest effectief als er sprake is van een aanpak waarbij een duidelijk veranderdoel aangegeven kan worden.

Het mooie is: motiverende gespreksvoering is niet moeilijk. Je put ervoor uit de basistechnieken van professionele gespreksvoering: zoals open vragen stellen, doorvragen, gevoelsreflecties geven en parafraseren. In deze module frissen we deze kennis op. Er is ruim voldoende gelegenheid om te oefenen met eigen casussen en het geleerde is direct toepasbaar in de praktijk, zowel voor individuele begeleiding als voor teams.

### Opleidingsdoelen

- › Kan de drie stijlen van motiverende gespreksvoering herkennen en toepassen.
- › Onderzoekt het platform voor verandering bij weerstand en ambivalentie.
- › Vergroot de discrepantie tussen huidig gedrag en doelen en waarden. Kan reageren op weerstand en hierin meebewegen.
- › Herkent zelfmotiverende uitspraken en kan meer verandertaal uitlokken.
- › Verkent met de ander wat er nodig om de verandering in te zetten.

**"De manier waarop Ghislaine de theorie koppelt aan het oefenen van MGV voelt heel natuurlijk en laagdrempelig, het komt heel dichtbij de werkelijkheid." Marieke Pluk**

## Als je klant uit balans is Trainer Josanne de Graaf

We kennen het allemaal: het gevoel van bevrozen, vechten of vluchten wanneer er acuut gevaar dreigt. Je impulsen nemen het over en je handelt op de automatische piloot. Dankzij een uitgekiend stress-systeem kunnen we meestal goed reageren op de omstandigheden. Maar als de stress aanhoudt, neemt het denk- en oplossingsvermogen af. Het kan een reden zijn om een professional organizer in te schakelen, maar wat kun je in zo'n geval eigenlijk bereiken? Daar gaat deze trainingsdag over.

Tijdens deze trainingsdag leer je het verschil zien tussen normale en ontwrichtende stress, hoe je dit bespreek-

baar maakt en hoe je overvraging kunt voorkomen. Ook bespreken we de gevolgen voor het functioneren. Als gevolg van de omstandigheden kunnen de executieve functies immers zwakker worden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een gestoord concentratievermogen door pijn, verminderde emotieregulatie door angstklachten en planningsproblemen door stress. We bespreken hoe je je klant kunt helpen om zijn energie te bewaken, zijn conditie te herstellen en zijn hulpbronnen te activeren, maar ook wat buiten jouw verantwoordelijkheid valt.

Daarnaast staan we stil bij klanten bij wie het executief functioneren door een aandoening zwak is. Het is belangrijk om hier alert op te zijn, zodat je je

klant niet overvraagt en bijdraagt aan zijn gevoel tekort schieten, of zelf last krijgt van gevoelens van frustratie.

## Opleidingsdoelen

- › Kent de fysiologische en psychologische achtergronden van stress.
- › Kan psycho-educatie geven over factoren die bijdragen aan optimaal functioneren.
- › Kan klanten helpen hun veerkracht en eigen regie te versterken.
- › Kan eigen grenzen bewaken en zo bijdragen aan een veilige en steunende begeleiding.

**"Zeer nuttig, praktisch en goed aansluitend bij de praktijk." Linda Verkooij**

## Kritieke situaties voor de professional organizer Trainers Martine Vecht & Ghislaine Peters

Tijdens de begeleiding kunnen lastige situaties ontstaan: je merkt bijvoorbeeld dat je klant in kringetjes redden 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 training 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. Dankzij jouw inzicht in je eigen issues kun je jezelf corrigeren en gaat je professionaliteit er met sprongen op vooruit.

In de middag is er nog één keer gelegenheid om te oefenen met een lastige situatie of patroon uit je eigen praktijk, en ander gedrag uit te proberen.

## Opleidingsdoelen

- › Is zich bewust van de principes van overdracht en tegenoverdracht.
- › 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.

**"Waardevolle dag. Al het geleerde van de afgelopen twee jaar kwam samen." Meta van Herwaarden**



## 6. Leergang Senior Professional Organizer De vakopleiding die van jou een professional maakt

## Opgaan voor het diploma

Wanneer je de voorgaande opleidingen hebt voltooid kun je opgaan voor het Post-HBO diploma Senior Professional Organizer. Je moet daarvoor een portfolio met tien opdrachten aanleggen. Dit document geeft je ontwikkeling weer vanaf 'Aan de slag met je klant' tot en met 'De organizer als coach' en het is gekoppeld aan het competentieprofiel van de School voor Organizing (zie ook pagina 40). Door alles nog eens door te nemen en toe te passen in opdrachten ga je de verbanden zien en maak je je de stof echt eigen. 'Hierdoor valt alles op zijn plek,' zeggen oud-deelnemers. En: 'Het was veel werk, maar dit onderdeel vond ik het meest waardevolle van de hele leergang.' Op pagina 33 zie je een routekaart met alle onderdelen van de leergang.

## KIWA-keurmerk

KIWA is een organisatie die de kwaliteit van zzp'ers in de zorg beoordeelt. Afgestudeerden krijgen op basis van hun getuigschrift KIWA-keurmerk 6 toegewezen.



## Jouw investering

Opgaan voor het diploma kost € 950. Dit omvat de beoordeling van je portfolio, het afsluitende dagdeel met de diploma-uitreiking en, wanneer je geslaagd bent, jouw inschrijving als arbituriënt (afgestudeerde aan een erkende Post-HBO-opleiding) in het register van de Stichting Post-HBO Nederland en het gebruik van het beeldmerk Senior professional.

## OPGAAN VOOR HET DIPLOMA

### Sluit aan op:

De organizer als coach

**Duur:** drie- vijf maanden

### Studiebelasting:

Circa 100 uur

**Investering:** € 950

### Afronding:

Erkend Post- HBO diploma

Bovendien krijg je een jaar lang een gratis profiel op de website van de School voor Organizing in het overzicht van senior professional organizers.



Stichting  
Post Hoger Beroeps Onderwijs  
Nederland

**"Voor mijn gevoel is er veel tijd gestopt in de inhoudelijke beoordeling. Er was altijd een compliment of waardevol aandachtspunt." Micky van Houtens**

## Opdrachten voor het portfolio

Hieronder zie je de opdrachten waaruit het portfolio bestaat. Elk kwartaal lever je drie of vier opdrachten in. Tijdens de Leergang ontvang je nadere instructies over maken van het portfolio.

### Inhoud van het portfolio

- 1 Je neemt een gesprek op en analyseert je gespreksbeurten met het notatieschema van de dag over professionele gespreksvoering
- 2 Je laat je 'organizeren' door een collega en schrijft een verslag over je ervaring
- 3 Je woont minimaal vier intervisiebijeenkomsten bij die je kort samenvat
- 4 Je voert een gesprek aan de hand van de STARR-methode (Situatie - Taak - Actie - Resultaat - Reflectie)
- 5 Je loopt een keer met een collega mee en oefent met feedback geven
- 6 Je neemt een gesprek op met iemand die ambivalent is en analyseert dit met behulp van de technieken van motiverende gespreksvoering
- 7 Je werkt een functionele analyse uit voor iemand die klem zit in zijn denken
- 8 Je past een deel van wat je geleerd hebt naar eigen inzicht toe op een 'case study'
- 9 Je schrijft een artikel voor de doelgroep van organizers over een inhoudelijk onderwerp naar keuze
- 10 In een groei- en ontwikkelplan leg je je vorderingen gedurende de opleiding vast

## Routekaart Leergang

Hier zie je nog eens duidelijk hoe de Leergang Senior Professional Organizer is samengesteld. Vooraf heb je waarschijnlijk een basisopleiding gevolgd zodat je bekend bent met de taken van een organizer en de inhoud van het beroep. Daarna kun je de leergang in zijn geheel of in gedeeltes volgen, net wat jou het beste uitkomt. We hebben de cursusdagen zo gepland dat je eens per maand een contactdag hebt, met na elke opleidingsreeks een aantal vrije maanden waarin deelnemers die dat willen, aan hun portfolio kunnen werken. In totaal bestaat de opleiding uit 14 trainingsdagen en een eindgesprek over het portfolio. Wie dat wil, kan in twee jaar het diploma behalen.

## 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<sup>®</sup>



"Voor mij was het maken van het portfolio de kers op de taart.  
Wat heb ik daar veel van geleerd en opgestoken!" Ria Stikkelman



## 7. Praktische Informatie

### Opbouw per dag

De trainingen van de School voor Organizing zijn opgebouwd volgens een vast format. Je bestudeert het materiaal (een boek en/of een reader) van tevoren, zodat we tijdens de trainingsdag direct de diepte in kunnen. Dit doe je via de online leeromgeving. Hier staan ook oefeningen en reflectieopdrachten voor je klaar. Verder maak je een voorbereidingsopdracht. Zo kunnen we vaststellen wat het niveau is en eventueel casuïstiek opvragen. Tijdens trainingsdagen op locatie wisselt de trainer theorie af met opdrachten waarbij je volop kunt oefenen in twee- of drietallen. Heb je een online sessie, dan oefen je het geleerde in de middag met een of twee andere deelnemers of werk je

samen aan een opdracht. Achteraf vul je een reflectieverslag in en maak je soms een verwerkingsopdracht. Hierop krijg je persoonlijk feedback en ook kun je je antwoorden vergelijken met een antwoordmodel.

### Locatie

De trainingsdagen vinden plaats bij Zalencentrum Aristo in Utrecht Lunetten. Deze locatie is goed met het OV te bereiken. Er is voldoende parkeergelegenheid.

### Leeromgeving

Voor onze online leeromgeving maken wij gebruik van het platform van A New Spring. Bij jouw inschrijving koop je hiervoor een jaarlicentie, die kan worden verlengd gedurende de duur van de opleiding.

Al het materiaal, voorbeeldcasussen en extra oefeningen vind je in de online leeromgeving. Ook kun je hier opdrachten uploaden voor feedback. Zo raak je gemotiveerd om met de stof aan de slag te gaan en weet je zeker dat je de essentie te pakken hebt.

### Intervisie

Voor deelnemers die de hele Leergang volgen, is deelname aan een intervisiegroep verplicht. Je kunt gebruik maken van een bestaande intervisiegroep of samen met andere deelnemers een nieuwe groep vormen. Je hebt 4 tot 6 bijeenkomsten van minimaal twee uur.

**"De 'Ik had de opleiding voor geen goud willen missen ondanks dat het pittig was naast mijn fulltime klantenbestand." Loes Hooijboer**

### Organisatie en roostering

De opleidingen worden eens per jaar aangeboden. Ze vinden plaats op basis van open inschrijving en gaan door bij een minimale groepsgrootte van zes deelnemers. Kijk voor actuele info op [www.schoolvoororganizing.nl](http://www.schoolvoororganizing.nl).

Aanmelden voor één van de opleidingen doe je door online het inschrijfformulier in te vullen. Na je aanmelding ontvang je een bevestiging, onze Algemene Leveringsvoorwaarden en onze Privacy-verklaring. Lees ze even door, want door je in te schrijven verklaar je je akkoord met de inhoud van deze documenten. Na je inschrijving heb je een bedenktijd van 14 werkdagen waarin je kosteloos mag annuleren. Daarna wordt je inschrijving definitief.

### Wettelijke regelingen

De School voor Organizing is geregistreerd bij het CRKBO en vrijgesteld van btw. De meeste deelnemers van de School voor Organizing zijn ondernemer. Zij kunnen de studiekosten en uitgaven voor scholing aftrekken van hun belastbare winst uit onderneming, op voorwaarde dat de opleiding of studie gevolgd wordt in het kader van de beroepsuitoefening.



### NBPO-lidmaatschap

De Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO) verleende ons het recht om PE-punten toe te kennen: vier per volledige trainingsdag. Deze kunnen leden

gebruiken om zich te laten registreren als Register Professional Organizer (RPO®) of Master Register Professional Organizer (MRPO®) Als lid ontvang je bovendien 5% korting op opleidingen en trainingsdagen.

### Persoonlijk advies

Twijfel je of je aan de instapeisen voldoet of heb je een andere vraag, mail dan naar [info@schoolvoororganizing.nl](mailto:info@schoolvoororganizing.nl) of bel Martine Vecht (06) 19 01 26 26. Je kunt ook een contactformulier invullen op onze website.

**"De online leeromgeving vond ik zeer positief. Het werkte perfect. Duidelijke opdrachten en prima manier van feedback terugkrijgen." Astrid Haveman**

### Kwaliteitsbewaking

Een opleidingscommissie bestaande uit Martine Vecht en Ghislaine Peters bewaakt de inhoudelijke kwaliteit van de trainingsdagen en stelt jaarlijks een evaluatie op. Ze wordt daarbij geadviseerd door een Adviescommissie. Daarin hebben zitting: Lia Bijkerk, Ester Foppen, Marlies Oudijk en Leid Oudemans. Zij komen gemiddeld eens per jaar samen om de evaluatie te beoordelen en de Stichting Post-HBO Nederland te adviseren over prolongatie van het keurmerk 'erkende registeropleiding'.

### Trainersteam

Het trainersteam bestaat uit ervaren professionals met een eigen expertise die affiniteit hebben met professional organizing of het vak actief beoefenen. Zij hebben de trainingen op maat gemaakt voor de doelgroep van professional organizers. Daarbij staan praktisch nut, herkenbaarheid en toepasbaarheid voorop.

Hoofdopleiders Martine Vecht en Ghislaine Peters zijn verantwoordelijk voor het curriculum, het begeleiden van deelnemers die met hun portfolio bezig zijn en de examinering.

### Martine Vecht

Martine heeft een onderwijskundige achtergrond en is sinds 2004 actief als organizer. Ze richtte de School voor Organizing op omdat ze het een gemis vond dat er geen beroepsopleiding was en ze haar intuïtieve aanpak wilde kunnen onderbouwen met kennis en vaardigheden. Inmiddels is Martine Vecht uitgegroeid tot een gedreven professional die met veel plezier opleidingen voor de beroepsgroep verzorgt. Deelnemers waarderen haar persoonlijke aandacht en betrokkenheid.



**Martine Vecht**

### Ghislaine Peters

Ghislaine Peters is verandermanager, team- en organisatiecoach. Het is haar kracht vastgelopen situaties te ontrafelen en mensen in beweging te krijgen met aandacht voor onderstromen, weerstand en verborgen patronen. Sinds de oprichting van de School voor Organizing is Ghislaine als trainer verbonden aan de leergang, sinds kort ook als hoofdopleider. Deelnemers waarderen haar deskundigheid en de prettige en zorgvuldige manier waarop zij het leerproces begeleidt.



Ghislaine Peters

### Heleen Florusse

Heleen is coach en trainingsacteur en houdt zich al haar hele werkende leven bezig met het begeleiden en opleiden van professionals. Ze combineert respectvolle confrontatie met lichtheid in haar trainingen en weet daarmee een effectief en veilig leerklimaat te creëren. Bij de School voor Organizing geeft Heleen de training Gedrag analyseren en beïnvloeden, en ze is trainingsacteur bij de dag over Professioneel afronden.



Heleen Florusse

### Josanne de Graaf

Josanne is trainer, docentmentor en expert in executieve functies. Met jarenlange ervaring als leerkracht en (adjunct)directeur in het onderwijs weet ze hoe belangrijk doelgericht gedrag is- en hoe lastig dat soms kan zijn. Vanuit haar bedrijf Docentmentor begeleidt ze mensen die moeite hebben met overzicht en structuur, met compassie én praktische handvatten. Haar aanpak is betrokken, energiek en altijd gericht op groei. Deelnemers vinden haar enthousiasme aanstekelijk.



Josanne de Graaf



## 8. Bijlagen

## Competentieprofiel Leergang Senior Professional Organizer

### 1 Klantgericht Communiceren - Indicatoren

- 1.1 Heeft een open, respectvolle basishouding en creëert verbaal en non-verbaal een sfeer van aanvaarding en vertrouwen
- 1.2 Heeft een effectief gedragsrepertoire voor het voeren van professionele gesprekken
- 1.3 Kan op basis van verbale en non-verbale communicatie gevoel reflecteren
- 1.4 Kan feitelijk waarnemen en het eigen oordeel uitstellen
- 1.5 Kan gebruik maken van metacommunicatie
- 1.6 Kan refererend aan geobserveerd gedrag of (non) verbale uitingen een feedbackgesprek voeren
- 1.7 Kan in een gesprek de drie stijlen van motiverende gespreksvoering herkennen en hanteren

## 2 Analyseren van de hulpvraag - Indicatoren

- 2.1 Voert een gestructureerd (intake)gesprek
- 2.2 Kan achterhalen op welke wijze en met welke patronen de probleemsituatie in stand wordt gehouden
- 2.3 Zet de huidige situatie/competentie af tegen de gewenste situatie/competentie om doelen helder te krijgen
- 2.4 Kan het gedrag, het denken en het voelen bewust (helpen) maken
- 2.5 Kan in kaart brengen welke executieve functies zwak zijn en past de aanpak hier op aan
- 2.6 Kan de veranderbaarheid van de ander inschatten
- 2.7 Kan gericht onderzoeken of en in welke mate er sprake is van (psychische) overbelasting

### 3 Resultaatgericht Werken - Indicatoren

- 3.1 Gebruikt regulerende vaardigheden om het gesprek in goede banen te leiden
- 3.2 Bespreekt met de ander het belang van eigenaarschap voor de gewenste situatie
- 3.3 Kan een begeleidingsplan op maat opstellen
- 3.4 Werkt volgens een doordachte, consistente aanpak aan de resultaatafspraken van het traject
- 3.5 Stuurt op de ontwikkeling van gedrag en competenties
- 3.6 Past de begeleiding situationeel aan
- 3.7 Evalueert het organisatie-traject inhoudelijk en procesgericht, zowel tussentijds om bij te sturen en ter afronding

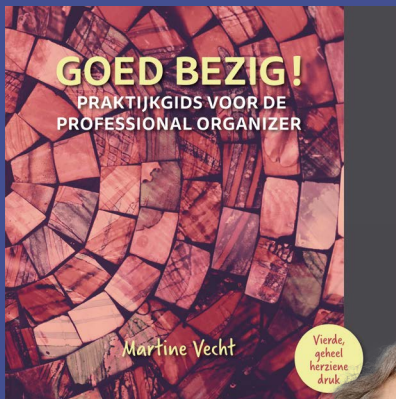
## 4 Begeleiden van gedragsverandering - Indicatoren

- 4.1 Benoemt gedrag in de hier-en-nu situatie en legt een relatie met een patroon
- 4.2 Kan de interactie met de cliënt analyseren en het gedrag hierop aanpassen
- 4.3 Kan ambivalentie ten aanzien van gedragsverandering herkennen
- 4.4 Kan meer verandertaal ontlocken
- 4.5 Helpt de ander reflecteren op aannames, automatismen in het denken en hardnekkige overtuigingen; nodigt uit tot ander denken en doen
- 4.6 Kan de principes van overdracht en tegenoverdracht in een eigen case herkennen
- 4.7 Kan de signalen van weerstand herkennen en kent strategieën om hiermee om te gaan

## 5 Professionaliseren - Indicatoren

- 5.1 Formuleert een eigen meetlat, neemt regie over het leerproces en reflecteert zowel op het gedrag als het denken
- 5.2 Wisselt op regelmatige basis ervaringen uit met collega's
- 5.3 Werkt volgens een ethische code en gaat zorgvuldig om met de privacy van zijn/haar cliënten
- 5.4 Verzamelt feedback over het eigen optreden en benoemt successen, valkuilen en ontwikkelpunten
- 5.5 Kent de grenzen van het eigen kunnen en verwijst zo nodig door of zoekt samenwerking met andere hulpverleners
- 5.6 Heeft het eigen profiel als senior PO helder
- 5.7 Geeft zichtbaar invulling aan de ontwikkeling van de eigen deskundigheid

Data Leergang Senior Professional Organizer	Trainer	Datum	Tijdstip	Locatie
Testen en toetsen	Martine Vecht	9 september 2025	9.00 uur - 12.30 uur	Online via Zoom
Organizen wanneer executieve functies zwak zijn	Josanne de Graaf	22 september 2025	9.30 uur - 17.00 uur	Utrecht
Resultaatgericht begeleiden	Martine Vecht	17 oktober 2025	9.00 uur - 12.30 uur	Online via Zoom
Gedrag voorspellen en analyseren	Heleen Florusse	12 november 2025	9.30 uur - 17.00 uur	Utrecht
Professioneel afronden	Martine & Heleen	8 december 2025	9.30 uur - 17.00 uur	Utrecht
Portfoliosessie	Martine Vecht	15 december 2025	20.00 uur - 21.00 uur	Online via Zoom
Professionele gespreksvoering volgens de cliëntgerichte benadering	Martine Vecht	8 januari 2026	9.30 uur - 17.00 uur	Utrecht
Effectieve intakegesprekken	Martine Vecht	10 februari 2026	9.00 uur - 12.30 uur	Online via Zoom
De vijf succesfactoren van begeleiding	Ghislaine Peters	11 maart 2026	9.30 uur - 17.00 uur	Utrecht
De functionele analyse	Martine Vecht	10 april 2026	9.00 uur - 12.30 uur	Online via Zoom
Verdiepingsdag intervisie	Ghislaine Peters	6 mei 2026	9.30 uur - 17.00 uur	Utrecht
Portfoliosessie	Martine Vecht	12 mei 2026	20.00 uur - 21.00 uur	Online via Zoom
Praktische coachingstechnieken	Martine Vecht	9 maart 2026	9.30 uur - 17.00 uur	Utrecht
Motiverende gespreksvoering	Ghislaine Peters	14 april 2026	9.30 uur - 17.00 uur	Utrecht
Als je klant uit balans is	Josanne de Graaf	4 juni 2026	9.30 uur - 17.00 uur	Utrecht
Kritieke situaties voor de professional organizer	Martine & Ghislaine	1 september 2026	9.30 uur - 17.00 uur	Utrecht
Opleiding tot Business Organizer	Trainer	Datum	Tijdstip	Locatie
Startdag voorjaarscursus	Diverse trainers	9 februari 2026	10.00 uur - 17.30 uur	Utrecht



### Nog niet uitgelezen?

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.

Daarnaast schreef ze een gids met praktische tips en adviezen voor



(startende) organizers en een compleet overzichtswerk voor professionals, met expliciete aandacht voor het nut van professional organizing in het bedrijfsleven *Het ABC voor plannen, organiseren en professionaliseren*, is een compacte en overzichtelijke samenvatting van de belangrijkste methodes, instrumenten en technieken om je persoonlijke effectiviteit te verbeteren. Handig, prettig leesbaar en erg positief ontvangen door de beroepsgroep.

In *Goed bezig! Praktijkgids voor de professional organizer* kom je veel herkenbare praktijksituaties tegen rond vier thema's: klanten werven, de vraag ontrafelen, het proces begeleiden en professioneel werken. Hoe ga je te werk en welke afwegingen spelen een rol?

De aangereikte methodes zijn uitgebreid getoetst in de praktijk van de School voor Organizing en effectief bevonden. Dit boek geeft je een krachtige impuls om als organizer 'goed bezig' te zijn.

Beide boeken zijn te bestellen op [www.schoolvoororganizing.nl](http://www.schoolvoororganizing.nl)

