



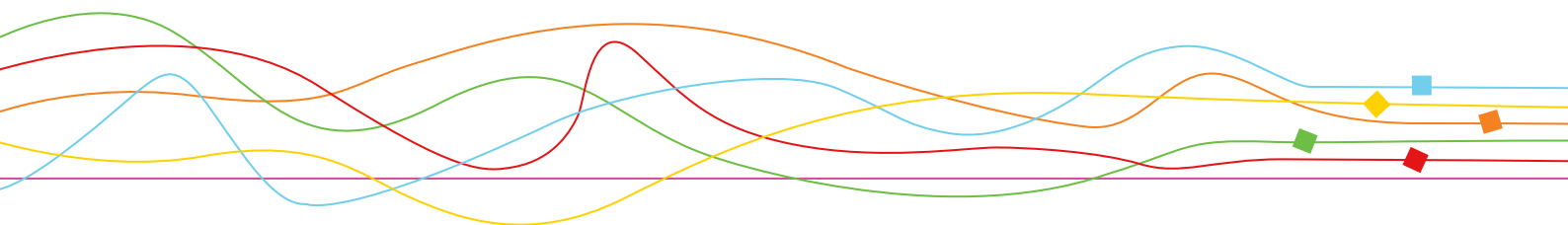
# INFORMATIEPAKKET

Cursus Professional Organizer



# INHOUDSOPGAVE

▪ De cursus professional organizer	3-5
▪ Het programma	6-8
▪ De docent	9-10
▪ Ervaringen van cursisten	11
▪ Inschrijfformulier	12



# DE CURSUS PROFESSIONAL ORGANIZER

De praktijkgerichte cursus Professional Organizer laat je in vijf dagdelen, gedurende twee aaneengesloten dagen, kennis maken met het beroep Professional Organizer. Een aantal weken later volgt een terugkommoment. Hierin wordt de uitgevoerde praktijkopdracht besproken. Ook ontvangen de deelnemers die hun praktijkopdracht hebben gedaan hun certificaat.

## Resultaat

### Na het volgen van deze cursus

- heb je een duidelijk beeld van het beroep Professional Organizer en de mogelijkheden van dit beroep.
- zijn jouw talenten duidelijk en weet je hoe jij jezelf kunt door ontwikkelen in dit vak.
- beschik je over praktische, bruikbare en direct toepasbare inzichten over (digitaal) organiseren.
- weet je alles over de omgang met verschillende type klanten.
- heb je kennis gemaakt met de verschillende Organizing methodieken.
- kun je zelfverzekerd en concreet aan de gang met jouw eigen plannen.
- ga je geïnspireerd naar huis met de drive om mensen écht te gaan helpen.

## Na de cursus

### Na afloop van de cursus biedt Organizing Works

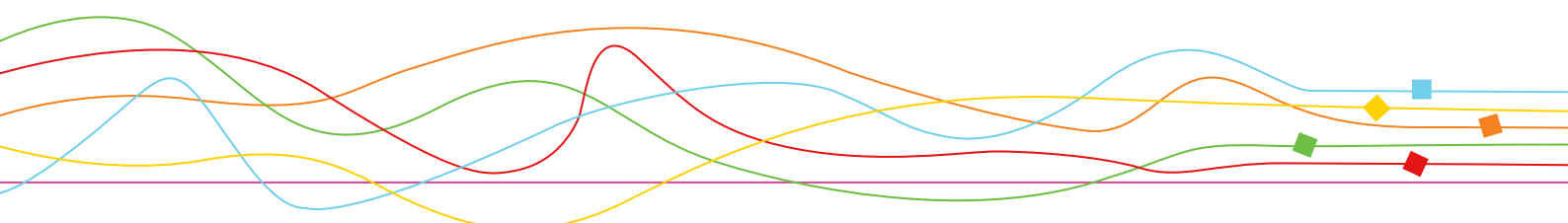
- een terugkommoment waarbij jouw uitgevoerde praktijkopdracht besproken wordt en deelnemers ervaringen uitwisselen.
- vervolgmodes ter verdieping en specialisatie als Professional Organizer.
- verschillende mogelijkheden voor samenwerking en stage.
- 2 x coach gesprek van 45 minuten.



*In het Centraal Register Kort Beroepsonderwijs (CRKBO) zijn onderwijs instellingen ingeschreven die voldoen aan de Kwaliteitscode voor Opleidingsinstituten voor*

*Kort Beroepsonderwijs. Opname in dit register is gekoppeld aan een kwalitatieve audit van de instelling (de erkenningsregeling). Organizing Works is ingeschreven in het register, daardoor is zij een geregistreerde instelling zoals bedoeld in de BTW-wetgeving en wordt de cursus tot Professional Organizer vrijgesteld van BTW.*

*bron: [www.crkbo.nl](http://www.crkbo.nl)*



## Onderscheidend

### Wat maakt deze cursus uniek?

- Het bijwonen van een kosteloze kennismakingsbijeenkomst voorafgaand aan deze cursus behoort tot de mogelijkheden (deelname hieraan is geen must voor het volgen van de cursus).
- Deze cursus is de bron van het beroep. Organizing Works oprichter Germo Bekendam is één van de grondleggers van het beroep Professional Organizer in Nederland en al ruim 20 jaar actief in dit vak.
- Beide doelgroepen; particulier en zakelijk, worden behandeld in deze cursus.
- De cursus is praktijkgericht en inspireert en motiveert je om als Professional Organizer in de praktijk aan het werk te gaan.
- Deelnemers maken uitgebreid kennis met de To Do Methode, ontwikkeld door Organizing Works.
- Digitaal organiseren wordt behandeld. Je krijgt inzicht, handvatten en een stappenplan voor het organiseren van onder andere de planning, e-mail en mappenstructuren.
- Verschillende Organizing methodieken worden onder de loep genomen en toegelicht.
- De inhoud van de cursus wordt mede afgestemd op de leerdoelen van de deelnemers. Tijdens de cursus ga je op zoek naar jouw specifieke talent als Organizer en jouw persoonlijke kracht. Er is aandacht voor persoonlijke ontwikkeling en de psychologie van de mens.
- Organizing Works is geregistreerd bij het

Centraal Register Kort Beroepsonderwijs (CRKBO) en voldoet daarmee aan strenge Europese richtlijnen voor onderwijsinstellingen.

- De praktijkopdracht waarbij je je eigen klant gaat organiseren. Jouw verslag wordt beoordeeld en uitvoerig besproken.
- De hoge waardering: de cursisten geven de cursus Professional Organizer gemiddeld een 8,7.

### Toelatingseisen

#### Deze cursus is bedoeld voor mensen die

- passie en enthousiasme voelen voor organiseren;
- op MBO+ of HBO-niveau werkzaam zijn;
- een enthousiaste en oplossingsgerichte instelling hebben;
- beschikken over praktische inzichten;
- zelf goed georganiseerd zijn.

### Studiebelasting

De totale studiebelasting is ongeveer 100 uur en is afhankelijk van jouw eigen wens en inzet. (contacturen, praktijkopdracht en zelfstudie)

### Aantal deelnemers

Voor een optimaal leereffect bestaat de groep uit minimaal 4 en maximaal 10 cursisten.

### Locatie

Een inspirerende locatie: “Van der Valk Exclusief Hotel Harderwijk op de Veluwe” met uitstekende catering en veel comfort.

### Cursusdata 2021

Donderdag 28 en vrijdag 29 januari, terugkommoment zaterdag 13 maart 2021

Donderdag 15 en vrijdag 16 april, terugkommoment zaterdag 13 juni 2021

Donderdag 16 en vrijdag 17 september, terugkommoment zaterdag 6 november 2021

## Investingering

De kosten voor deelname per persoon bedragen € 1.597,- (BTW vrij door de registratie van Organizing Works in het CRBKO). Betaling in twee termijnen is mogelijk.

## Het deelname bedrag is inclusief

- Een praktijkgerichte syllabus;
- Het Ebook Organiseren Werkt!;
- Diverse Organizing materialen;
- Eenmaal ontbijt, twee uitgebreide lunches en een diner;
- Gebruik van koffie, thee en water tijdens de cursus;
- Mogelijkheid tot één herkansing praktijkopdracht binnen een jaar in geval deze met een onvoldoende wordt beoordeeld;
- Het certificaat "Professional Organizer";
- Het terugkommoment;
- Twee telefonische coachgesprekken.

## Exclusief

Voor de cursus in september en november kun je eventueel gebruik maken van een voorovernachting van woensdag op donderdag en/of een overnachting op de donderdag van de cursus. Voor reserveringen of informatie kun je contact opnemen met het hotel via [sales@harderwijk.valk.nl](mailto:sales@harderwijk.valk.nl)

## Deelname

### Je kunt op twee manieren inschrijven

- Per e-mail: vul het inschrijfformulier (pagina 12) volledig in en onderteken deze voor akkoord. Scan beide bladzijden en stuur de scan per e-mail naar: [info@organizingworks.nl](mailto:info@organizingworks.nl)
- Per post: Vul het inschrijfformulier (pagina 11 en 12) volledig in stuur deze ondertekend retour naar:  
Organizing Works  
Blijdenstein 9  
7961 LH Ruinerwold

Vergeet de frankering niet.



# HET PROGRAMMA

## Het beroep Professional Organizer

Volgens ons is het beroep van Professional Organizer het mooiste beroep van de wereld. Je helpt mensen écht. Als Professional Organizer ondersteun je mensen bij het structureren van hun fysieke en digitale omgeving. Je helpt mensen in wezen hun eigen leven te organiseren. Tijdens de cursus staan we stil bij het ontstaan van het beroep en de ontwikkelingen en mogelijkheden van het beroep in de markt. Daarnaast bespreken we de verschillende doelgroepen zoals het bedrijfsleven en de particulieren. Er bestaan ook specialismen binnen Organizing, waar we je graag alles over vertellen. Hierdoor herken je jouw eigen kwaliteiten en krijg je inzicht in die specifieke soort Organizing die het best bij jou past. Ook leggen we je uit wat de beroepsuitgangspunten zijn.

## Organizing Methodes

Je maakt kennis met verschillende Organizing Methodes zoals Getting Things Done en het Persoonlijk Efficiency programma. Daarnaast wordt je uitgebreid geschoold in de To Do Methode® ontwikkeld door Organizing Works. Aan de hand van een praktijksessie ga je zelf ervaren hoe het is om met deze methode te werken en ontvang je de bijbehorende To Do Set.

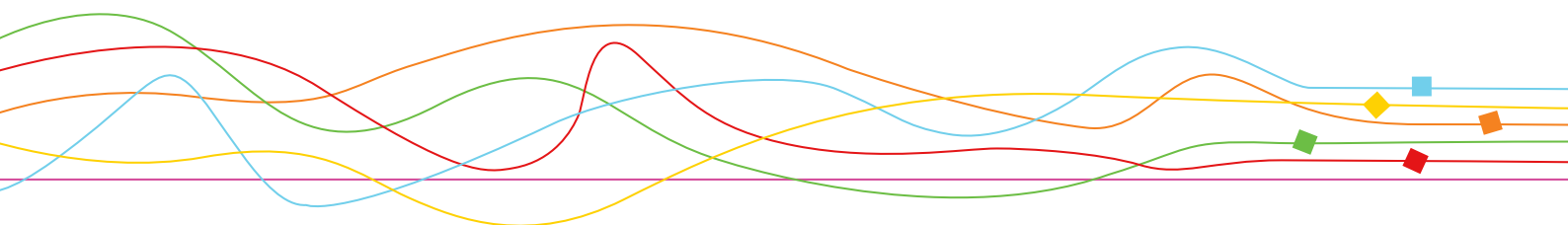
Dit is een set praktische Organizing producten die georganiseerd werken mogelijk maakt. Na afloop van de cursus mag je zelf de To Do Methode onbeperkt toepassen bij jouw klanten.

## Werkwijze

Tijdens dit onderdeel wordt het stappenplan doorlopen hoe te organiseren. Het proces van het eerste contact tot de nazorg (particulieren en bedrijven) behandelen we van A tot Z. We oefenen met intakegesprekken en de benodigde materialen en methodieken worden toegelicht. Ook ontvang je uitgebreide documentatie zoals voorbeeld brieven en leveringsvoorwaarden die je ter inspiratie kunt gebruiken voor je eigen werkzaamheden.

## Outlook en digitaal organiseren

In dit onderdeel maak je kennis met de grondbeginselen van digitaal organiseren. Allereerst worden de highlights van Outlook doorgelopen. Outlook is het meest gebruikte professionele e-mail en agenda programma in Nederland. Daarnaast wordt kennis gemaakt met het structureren van digitale mappen, bestanden en informatie en hoe en waarom je deze kunt aanpakken.





### Tijden;

- donderdag: 9.00 - 21.00 uur
- vrijdag 8.30 - 17.00 uur
- zaterdag 8.30 - 12.30 uur (terugkommoment)

### Psychologie achter Organizing

Gebaseerd op uitgebreid universitair onderzoek, presenteren we de bij klanten gemeten resultaten en de langetermijneffecten bij en leerervaringen van georganiseerde personen. Het is heel bijzonder te constateren wat de gedragsveranderingen zijn na de interventie van een Professional Organizer. De effecten op de kwaliteit van leven worden behandeld, mede ter ondersteuning van jouw eigen ontwikkeling en beeldvorming ten aanzien van Professional Organizers. De eigenschappen en vaardigheden die nodig zijn voor uitoefening van het beroep komen ook aan de orde.

### Rollenspellen

Door middel van concrete rollenspellen krijg je een realistisch beeld en doe je ervaring op hoe je een intakegesprek met een klant doet. Ook wordt een 'klant' georganiseerd aan de hand van een praktijkcase uit het klantenbestand van Organizing Works. In deze rollenspellen komen ook mogelijke valkuilen aan de orde waar je als Organizer mee te maken kunt krijgen. Tijdens de gehele cursus kun je voelen, beleven en ervaren wat een Organizer tegen komt in de praktijk. Dit gebeurt via rollenspellen.

## Ondernemen als Organizer

Wanneer je het voornemen hebt om voor jezelf te beginnen als Professional Organizer, komt er meer bij kijken dan alleen vakinhoudelijk bezig zijn. Ondernemen is een vak apart, daarom hebben we in deze cursus een aantal essentiële lessen in ondernemen opgenomen. Want ondernemen als Organizer is een bijzondere combinatie.

Voor jezelf beginnen is voor veel mensen een droom. Het vraagt doorzettingsvermogen, zelfreflectie en ondernemers vaardigheden. Maar bij ondernemen komt meer kijken dan dromen. Je diensten aan de man brengen, een goede omzet maken, inzicht hebben in je kostenstructuur, weten wat je marges zijn en waar je risico's liggen. Daar gaat het om als je een eigen zaak hebt. Hoewel een middenstandsdiploma zoals AOV niet meer wettelijk verplicht is om je te mogen vestigen als ondernemer, blijft kennis van zaken zeker nodig. Ben jij van plan een eigen bedrijf te beginnen?

We leren jou hoe je jouw bedrijf kan starten, hoe je ervaring op kunt doen, wat professioneel werken is en hoe je met veel (zelf)vertrouwen nieuwe klanten benadert. Je gaat oefenen met netwerken en het uitdragen van jouw (nieuwe) passie. We hebben het over geld verdienen en je krijgt een kijkje in onze keuken. Er zijn ook cursisten die als Organizer binnen en specifieke organisatie starten als 'Inhouse Organizer'. Dit komt ook aan de orde in de cursus.

## Sales en netwerken

In dit gedeelte van de cursus worden de verschillende methoden en mogelijkheden van klantenwerving en verkoop behandeld. Aan de hand van verschillende voorbeelden krijg je inzicht in welke manier van verkopen bij jou past en dat 'verkopen' op een manier kan waarbij je jezelf kunt zijn. Ook ga je werken aan de presentatie van jezelf als Organizer.

### Vorbereiding praktijkopdracht

In de cursus krijg je een opdracht: vind een klant en ga deze organiseren! We zorgen dat je hier maximaal op bent voorbereid en direct na de cursus hiermee kan beginnen. De ervaringen en uitgevoerde opdracht bespreken we met de eigen groep op het terugkommoment.

Daarna laten we je los en kun je zelf 'vliegen'. Dat wil zeggen dat je zelf in beweging moet komen. Maar let op: als je doet wat je leuk vindt zul je geen dag hoeven te werken!

Heb je behoefte om even te sparren, je verhaal te doen of gewoon advies in te winnen, na de cursus staat de deur van Organizing Works voor je open. Er zijn twee coach gesprekken inbegrepen bij de cursus.





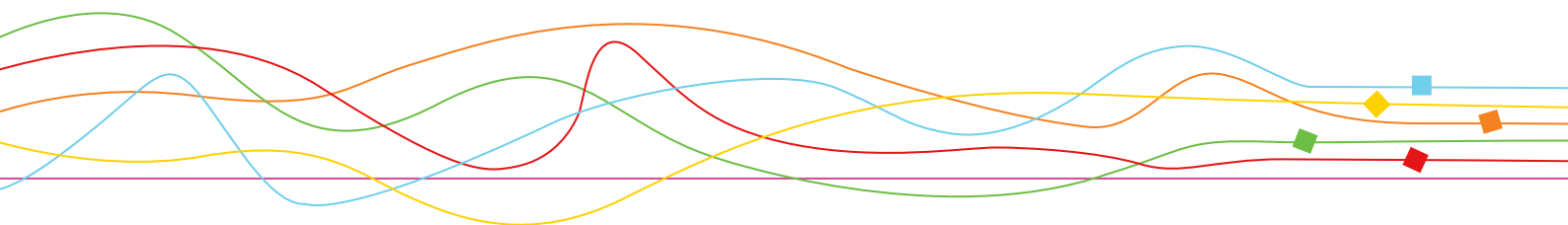
Germo  
Bekendam

Al meer dan 20 jaar is organiseren mijn lust en mijn leven. Als kleine jongen in mijn ouderlijk huis was ik 'hoofd afvalbeheer' en werd mijn hulp ingeroepen als er zaken geregeld moesten worden. Organiseren is mensenwerk en brengt een meerwaarde in levensgeluk. Dat is nog steeds mijn grote drijfveer dit vak door te geven aan anderen.

Tijdens mijn tentamen periode op de middelbare school ontdekte ik de noodzaak van plannen en organiseren. De leraar gaf duidelijk aan welke lesstof we moesten kennen en wanneer het tentamen zou plaatsvinden. 'En nu?' vroeg ik mezelf toen af. Al snel voelde ik aan dat er iets moest gebeuren om mezelf goed voor te bereiden op het tentamen.

Na de middelbare schooltijd ging ik bedrijfskunde studeren in Amerika. Daar raakte ik geïnteresseerd in organiseren als speciaal vakgebied. In Amerika leeft dit vak al veel langer. Deze interesse werd steeds groter tijdens mijn vervolgstudie die ik in Nederland deed. Ik ging boeken lezen, bedrijven bestuderen en bezoeken. Na mijn studie ging ik aan het werk bij een bedrijf dat organisaties begeleidde met het organiseren en structureren van de schoonmaak. Het leverde maatwerk schoonmaak schema's inclusief materialen en instructies bij de klant op locatie.

Het organiseren van de schoonmaak bij klanten was leuk, maar nog leuker vond ik het organiseren van het bedrijf waar ik werkte. Met de kennis van nu was ik het bedrijf stap voor stap aan het organiseren. Ik ging aan de slag met de back office waar ik een start maakte met digitaal werken. Offertes, klant- en productinformatie werd zoveel mogelijk in digitale vorm opgeslagen. Vervolgens ging ik aan het werk met het voorraadbeheer en de logistiek van de schoonmaakmaterialen. Nieuwe afspraken met leveranciers werden gemaakt, het magazijn met producten werd opnieuw ingedeeld en de distributie van schoonmaakproducten werd grotendeels uitbesteed.

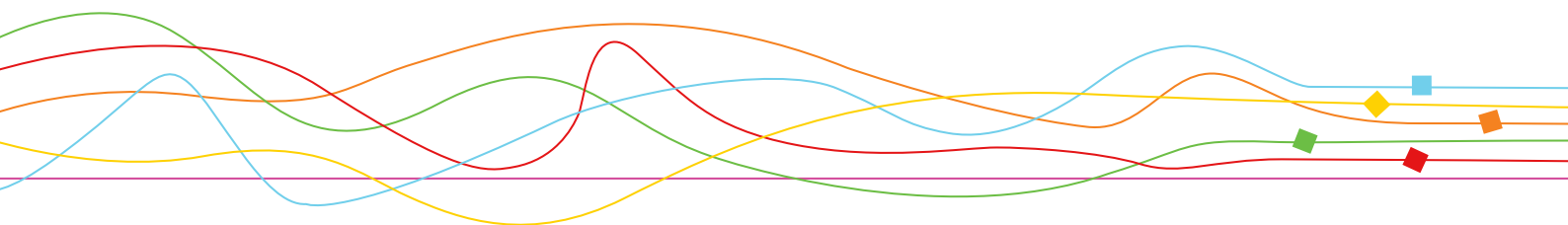


Na verloop van tijd werd ik directeur en werd het bedrijf gereorganiseerd. Ik maakte mijn eigen functie overbodig. Tijdens mijn werk bij dit bedrijf ontdekte ik dat ik veel plezier en succes had met mijn talent voor plannen en organiseren. Daar wilde ik meer mee gaan doen.

In 1999 besloot ik dat de tijd rijp was om het organiseren tot mijn beroep te maken en startte mijn bedrijf Organizing Works. Als Organizer heb ik inmiddels vele duizenden professionals en particulieren geleerd hun werk en huishouden anders te plannen en organiseren. Door hun werk- en leefomgeving, werk- en leefwijze en planning stap voor stap te bekijken, concreet aan te pakken en gebruiksklaar te maken. Dankbare klanten met nieuwe inzichten, en duidelijke doelen.

In de afgelopen jaren ontwikkelde ik vele maatwerk Organizing programma's, Organizing producten en de cursus Professional Organizer.

In deze cursus leer ik je met veel plezier waar het beroep Professional Organizer over gaat, door mijn verhalen, praktijkvoorbeelden en Organizing technieken met je te delen. Ik verheug me weer op de volgende groep en deel ik graag mijn passie voor dit mooie beroep.



# ERVARINGEN VAN CURSISTEN

## **Janneke | Beoordeling 9**

"De cursus was voor mij zeer succesvol. Ik heb voldoende geleerd om er nu in de praktijk mee aan de slag te kunnen gaan. De uitleg en toelichting was helder en duidelijk. De vele praktijkvoorbeelden maakten het voor mij visueel en dat was prettig. Aandachtspunt vond ik de mate van interactie met de groep. Ik vond het jammer dat er op sommige momenten veel theorie was en minder praktijk. Verder was de locatie perfect, alles was goed geregeld en was prima voor elkaar. Ik zou Organizing Works zeker aanbevelen."

## **Tineke | Beoordeling 9**

"Wat ben ik blij dat ik de cursus Professional Organizer bij jou heb mogen volgen en wat ben jij een bevlogen mens. Zo positief en alles super georganiseerd, zo ook de hele cursus en de voortgang hier omheen. Echt mijn petje af hoe jij met het vak bezig bent en het uitdraagt naar alle potentiële organizers. Wat heb ik hier ontzettend veel aan gehad en van geleerd. Bedankt hiervoor!"

## **Marion | Beoordeling 9**

"Prima cursus waarbij een totaalpakket wordt geboden t.b.v. de organizer (in wording). Goede afwisseling tussen theorie en praktijk. Ook de psychologische achtergronden en de opstart van een eigen bedrijf kwamen aan de orde.

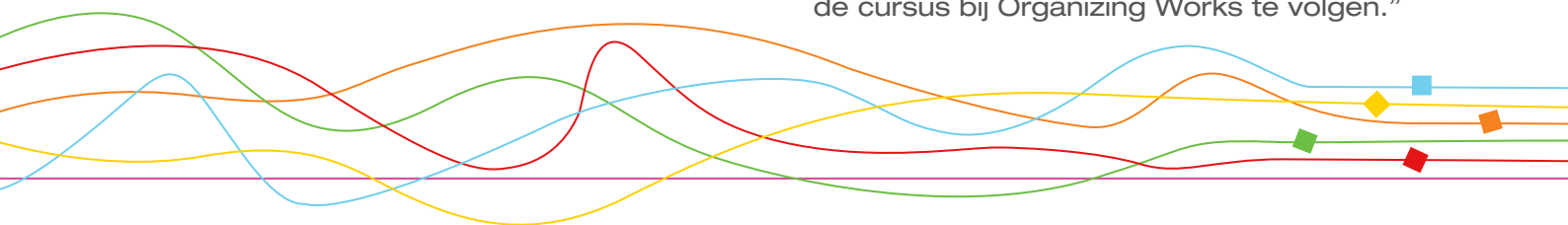
De feedback op de rollenspellen en de praktijkopdracht geven inzicht in eigen talenten en aandachtspunten. Het enthousiasme en de gedrevenheid van Germo werken aanstekelijk. Een aanrader!"

## **Sheila | Beoordeling 9**

"Duidelijk, overzichtelijke en praktische cursus. Helder uitgelegd en er zijn veel praktische voorbeelden voorbij gekomen. Mede door de setting veel ruimte voor vragen en rollenspellen. Goede basis om te starten als Professional Organizer!"

## **Della | Beoordeling 9**

"Tijdens de kennismakingsbijeenkomst werd het programma van de cursus gepresenteerd. Germo legde alles goed uit. Kort daarna heb ik me ingeschreven voor de cursus. Er zat een goede balans tussen de theorie- en praktijkgedeelte. Heel veel praktijkgevallen kwamen aan de orde, leuk om te horen. Twee hele dagen werden optimaal benut op een structurele, heldere en duidelijke manier door Germo. Het terugkommoment was ook heel erg leerzaam. De praktijkopdrachten werden besproken en ik heb heel wat aan de feedback gehad om beter te worden. Blij verrast met mijn beoordeling! Veel 'aha' momenten gehad. De cursus is een hele mooie manier om mensen echt te helpen en jezelf nog beter te organiseren. Binnenkort ga ik de vervolgmodule 'Organizer met Outlook' volgen. Wil je Professional Organizer worden, dan beveel ik je de cursus bij Organizing Works te volgen."



# INSCHRIJFFORMULIER

**Ik meld me aan voor de cursus Professional Organizer in 2021:**

- Donderdag 28 en vrijdag 29 januari, terugkommoment zaterdag 13 maart 2021
- Donderdag 15 en vrijdag 16 april, terugkommoment zaterdag 19 juni 2021
- Donderdag 16 en vrijdag 17 september, terugkommoment zaterdag 6 november 2021

## Gegevens deelnemer:

Bedrijfsnaam: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en plaats: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## Gegevens voor factuur:

Bedrijfsnaam: \_\_\_\_\_

Naam/ Afdeling: \_\_\_\_\_

Referentie: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode en plaats: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

## Hotelovernachting

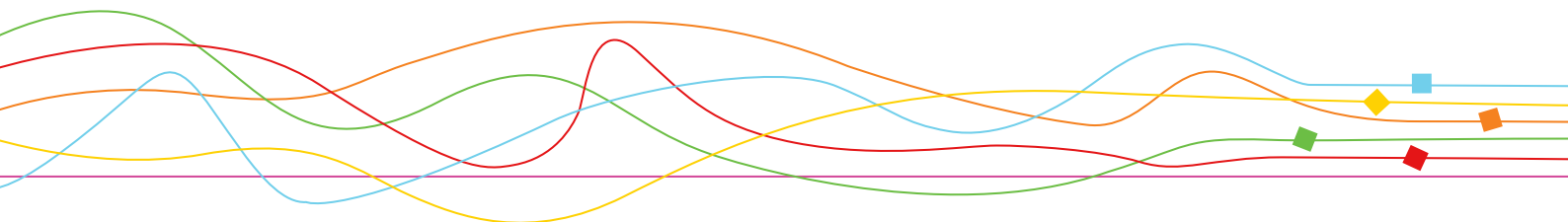
Je kunt eventueel gebruik maken van een voorovernachting van woensdag op donderdag en/of een overnachting op de donderdag van de cursus. Voor reserveringen of informatie kun je contact opnemen met het hotel via [sales@harderwijk.valk.nl](mailto:sales@harderwijk.valk.nl)

## Annuleren

Conform de Nederlandse wetgeving kun je gedurende veertien dagen na inschrijving voor deze cursus je aanmelding zonder opgave van redenen kosteloos annuleren.

## Hoe ben je in contact gekomen met Organizing Works?

- Via advertentie in: \_\_\_\_\_
- Via een relatie: \_\_\_\_\_
- Via zoeken op internet: \_\_\_\_\_
- Anders, namelijk: \_\_\_\_\_



Onze algemene voorwaarden zijn van toepassing. Deze zijn te vinden op de website:  
[www.organizingworks.nl](http://www.organizingworks.nl)

Alle gedurende de cursus aan de deelnemer ter hand gestelde opleidingsmaterialen, waaronder de syllabus, zijn beschermd door het auteursrecht of andere rechten van intellectueel eigendom, welke rechten exclusief berusten bij Organizing Works. De opleidingsmaterialen mogen derhalve niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Organizing Works worden gekopieerd of in welke vorm dan ook openbaar worden gemaakt.

De deelnemer mag de ter hand gestelde cursusmaterialen alleen voor de eigen uitoefening van het beroep benutten, dat wil zeggen voor daadwerkelijke Organizing werkzaamheden. De deelnemer mag de ter hand gestelde cursusmaterialen niet doorgeven of verkopen aan derden en deze niet voor andere -soortgelijke- opleidingsdoeleinden gebruiken in welke vorm dan ook.

Het gebruik van de To Do Methode en aanverwante artikelen is enkel toegestaan met bronvermelding van Organizing Works.

De deelnemer zal geen bedrijfs- of productnaam/-namen hanteren die gelijk is/zijn aan, of lijkt op, de product- en handelsnamen die door Organizing Works gebruikt worden en/of geregistreerd zijn.

**Hierbij meld ik me aan voor de cursus Professional Organizer en ga akkoord met bovenstaande**

Datum: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

**Aanmelding per post:**

Aanmelding per post: Dit formulier invullen en versturen in een gefrankeerde envelop, versturen naar: Organizing Works, Blijdenstein 9, 7961 LH Ruinerwold

**Aanmelding per e-mail:**

Beide pagina's inscannen en versturen naar [info@organizingworks.nl](mailto:info@organizingworks.nl)

