



Nederlandse
Beroepsvereniging van
Professional
Organizers

beroepsomschrijving professional organizer

Beroepsomschrijving professional organizer
(voorheen beroepscompetentieprofiel professional organizers)

Opgesteld door de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers 2013
Vastgesteld door NBPO Bestuur d.d. 11-12-2013

Voor meer informatie zie www.nbpo.nl.



Kopiëren uit deze uitgave is toegestaan, mits vermelding van deze bron.

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Professional organizer	4
1.2	Doel van het beroep	4
1.3	Resultaten.....	4
2	Types organizing	5
2.1	Doelgroepen	5
2.2	Hulpvragen	5
2.3	Specialisaties	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3	Werkzaamheden	7
3.1	Diensten	7
3.2	Organizingproces.....	7
3.3	Ondernemen	7
4	De professional organizer.....	9
4.1	Beroepsprofiel	9
4.2	Opleidingsmogelijkheden.....	9
4.3	Competenties	9
5	Professional organizing in Nederland.....	10
5.1	Geschiedenis.....	10
5.2	Organizing in cijfers	10
5.3	NBPO	10
5.4	Toekomst	12

1 Inleiding

1.1 Professional organizer

Een professional organizer (p.o.) is specialist in het aanbrengen van structuur in de breedste zin van het woord. Een p.o. begeleidt en adviseert bij het creëren van orde en overzicht in tijd en ruimte. P.o.'s werken zowel bij particuliere klanten als in het bedrijfsleven en bij non-profit organisaties.

Professional organizers gebruiken gedegen methoden en deskundigheid om de levens van hun klanten te verbeteren. Door middel van maatwerk en het aanleren van organisatievaardigheden, helpen zij grip te krijgen op spullen, (digitale) administratie, tijd, taken en financiën. De inhoud van het vak kan grofweg in drie onderdelen verdeeld worden: het organiseren van spullen, administratie en tijd. Met de klant volgt de p.o. een stappenplan om te komen tot een beter overzicht en inzicht op deze drie gebieden.

Diensten van een p.o. kunnen variëren van het één op één begeleiden en coachen van een klant tot het geven van trainingen of workshops aan meerdere personen (tegelijk). Sommige p.o.'s werken met specifieke doelgroepen, zoals mensen met AD(H)D, mensen met een chronisch verzamelprobleem, kinderen, senioren of studenten.

1.2 Doel van het beroep

De werkzaamheden van een p.o. zijn erop gericht om blijvende veranderingen te bewerkstelligen ten aanzien van gedrag patronen die het leven thuis en op het werk onnodig bemoeilijken. Zodat effectief en ontspannen én met plezier kan worden geleefd en gewerkt. De structuur die en het overzicht dat een p.o. aanbiedt, fungeren in de regel niet als doel maar als middel om een hogere kwaliteit van leven te kunnen bereiken.

1.3 Resultaten

De resultaten die een p.o. kan realiseren zijn concreet, zoals een opgeruimd huis en een bureau zonder stapels papier. Het belangrijkste is echter, dat de kwaliteit van leven en werk toeneemt en dat de klant overzicht en controle ervaart. Men krijgt meer rust en balans en is minder tijd kwijt aan zoeken.

Resultaten die door de inzet van een p.o. kunnen worden bewerkstelligd:
betere balans tussen privéleven en werk
meer rust; zowel in het hoofd als in de agenda en in de werkzaamheden zelf
tijdwinst door effectievere werkgewoontes en hierdoor een hogere productiviteit en/of kostenbesparing
betere organisatie van spullen, (digitale) administratie, financiën, werkzaamheden of het huishouden
verlagen van werkdruk en voorkomen van een burn-out

2 Types organizing

2.1 Doelgroepen

De markt voor professional organizing is zeer breed. De lijst hieronder is slechts een globaal overzicht van de diverse doelgroepen. In het algemeen wordt er onderscheid gemaakt tussen de particuliere en de zakelijke markt. Binnen deze werkvelden zijn verschillende aandachtsgebieden, zoals leeftijd, specifieke problematiek, functie, samenlevings- of organisatievormen.

Particuliere markt

particulieren algemeen

particulieren met een ingrijpende levenservaring (geboorte, overlijden, nieuwe baan, verhuizing)

particulieren met een specifieke zorgvraag

Zakelijke markt:

- bedrijven: groot, midden- en kleinbedrijf en ZZP-ers
- zorginstellingen
- onderwijsinstellingen
- overheid: ministeries, gemeentes, provincies, waterschappen
- verenigingen en stichtingen

2.2 Hulpvragen

De hulpvragen waarmee klanten een p.o. benaderen lopen sterk uiteen. Hieronder enkele voorbeelden.

Gerard is regiomanager en hij merkt bij terugkeer na een burn-out dat hij op zijn werk al gauw de draad weer kwijt is en steeds vaker (ongewenst) zijn werk mee naar huis neemt. De p.o. begeleidt hem naar meer overzicht in zijn stapels en e-mail. Hierdoor krijgt hij inzicht in zijn taken. Daarnaast leert hij planningsvaardigheden aan en leert hij voor zich zelf op te komen door bijvoorbeeld vaker nee te zeggen tegen verzoeken.

Janneke is een jonge moeder met ADHD. Haar dagen kennen weinig structuur, haar kasten puilen uit en ze heeft weinig overzicht in haar administratie. Ze wil daarnaast leren hoe ze ervoor kan zorgen haar zoon op tijd op de peuterspeelzaal te krijgen. De p.o. helpt haar met het aanmeten van een dagritme en een weekplanning. Ook worden haar kasten uitgezocht en opgeruimd zodat Janneke overzicht heeft en het haar zelf beter lukt om op orde te blijven.

Mevrouw ten Kate is de 80 ruim gepasseerd en is kinderloos. Het wordt de hoogste tijd om kleiner te gaan wonen, maar het lukt haar niet om in haar woning, waar ze 40 jaar woonde, spullen uit te zoeken. De p.o. helpt haar met uitzoeken van wat er mee moet, begeleidt de volledige verhuizing en helpt met het zoeken van een bestemming voor de overige spullen.

Bij een grote stichting is na het samenvoegen van enkele vestigingen het archief onoverzichtelijk geworden. De p.o. wordt gevraagd om, samen met een medewerker, orde in het archief aan te brengen, te bekijken wat er weg kan en een inventarislijst aan te leggen.

Dieneke is kantoormedewerkster. Regelmatig raakt ze het overzicht kwijt en krijgt ze haar werk niet af. Dit geeft een grote werkdruk, die na de laatste reorganisatie toch al vrij hoog is. Samen met de p.o. leert ze prioriteiten te stellen en haar werkzaamheden beter over de dag te verdelen. Daarnaast krijgt ze e-mailvaardigheden aangereikt. Hierdoor verlaagt niet alleen haar werkdruk, ze krijgt ook meer gedaan.

Steffie is een vrouw van middelbare leeftijd die door een ongeval gehandicapt is geraakt. Hierdoor is haar hele leven op losse schroeven komen staan en ze verliest het overzicht. Haar spullen worden haar houvast; die bieden haar zekerheid. In enkele jaren stroomt haar huis vol en kan ze er amper meer in wonen. De p.o. helpt haar met het maken van keuzes en adviseert haar professionele hulp te zoeken bij het verwerken van het ongeval en de gevolgen. Langzaam krijgt Steffie meer ruimte in haar huis en rust in haar hoofd, waardoor kan ze beter kan functioneren.

Bij een hogeschool is een nieuwe afdeling opgericht die tot taak heeft het onderwijsaanbod aan bedrijven te verkopen. De afdeling bestaat uit een aantal vakkundige mensen die veel van het onderwijs en bedrijfsleven afweten, maar moeite hebben met het stroomlijnen van de processen die nodig zijn om de administratieve afhandeling goed te laten verlopen. Het afdelingshoofd vraagt een p.o. om naar de processen te kijken en een opzet te maken voor een werkplan.

2.3 Werkterreinen

De diversiteit aan doelgroepen en de uiteenlopende hulpvragen laten zien dat het vak van professional organizer zeer breed is. Een deel van de p.o.'s specialiseert zich dan ook in een bepaald werkterrein door hierin extra kennis te verwerven en ervaring op te doen.

Veel voorkomende werkterreinen:

1. Thuis-organizer

Begeleiden van mensen thuis bij het organiseren van het huishouden, spullen of administratie.

2. Jongeren-organizer

Begeleiden van scholieren en studenten bij het organiseren van huiswerk, planning of financiën.

3. Senioren-organizer

Begeleiden bij het (re)organiseren van het huis(houden), de zelfredzaamheid en de nalatenschap.

4. Werkplek-organizer

Begeleiden bij het organiseren van de werkplek, (digitale)documenten, e-mail en archief.

5. Timemanagement-organizer

Begeleiden van mensen met stress of een (dreigende) burn-out die grip willen op hun taken, tijd, planning en energie.

6. Hoarding-organizer

Begeleiden van problematische verzamelaars bij het organiseren van een veilige, comfortabele woning.

7. Mensen met een beperking-organizer

Begeleiden van mensen met bijvoorbeeld ADHD, autisme, depressie, hersenletsel of een geestelijke aandoening bij het organiseren en structureren van hun dagelijks leven.

8. Financieel-organizer

Begeleiden bij het organiseren en structureren van de financiën, budgetten en financiële administratie.

9. Verhuis-organizer

Begeleiden bij het voorbereiden, plannen en organiseren van verhuizingen.

3 Werkzaamheden

3.1 Diensten

P.o.'s kunnen hun diensten op de volgende wijzen aanbieden:

- advies en begeleiding voor mensen individueel, naar effectiever organiseren van leven en werken. Dit gebeurt in adviesgesprekken, coachingstrajecten en hands-on-begeleiding bij het ordenen van spullen, papieren, digitale bestanden, e-mail, taken en planning
- trainen van groepen op gebied van effectief organiseren van leven en werken. Een training kan een combinatie zijn van plenaire bijeenkomsten waarin kennis over bijvoorbeeld timemanagement of slimmer werken wordt gedeeld en individuele begeleiding op de werkplek
- coaching en training is ook mogelijk via digitale middelen als sociale media, telefoon, skype, internet of e-mail
- het geven van lezingen of workshops aan groepen
- het schrijven van boeken, blogs of (betaalde) nieuwsbrieven

Een p.o. werkt (doorgaans) met de klant op de plaats waar de vraag speelt: thuis of op de werkplek.

3.2 Organizingproces

De meeste p.o.'s begeleiden hun klanten één op één op locatie. Een organizingproces kent enkele vaste stappen:

1. intake of kennismakingsgesprek waarin het probleem en het doel worden vastgesteld
2. samen aan de slag. Naast praten is de praktische, concrete aanpak onderdeel van het traject. Hierbij is de p.o. begeleider van het organiseertraject: zij ruimt niet zelf op, maar begeleidt daarbij
3. afronding van het traject met eventueel een evaluatie en nazorg

De p.o. heeft verschillende taken in het organizingproces:

- duidelijkheid verkrijgen over wat de klant precies wenst en wat de achterliggende oorzaken zijn van de ontstane situatie
- de klant, de tijd en spullen in de gaten houden en ervoor zorgen dat er prettig gewerkt kan worden (regisseren)
- zorgen voor een duidelijke werkmethode die past bij de klant
- de klant motiveren om te beginnen, door te zetten en af te maken
- de klant inzicht geven in het eigen gedrag middels spiegelen, vragen stellen en reflecteren om daarmee te helpen bij de eigen ontwikkeling
- helpen bij het maken van keuzes
- adviseren
- begeleiden van de gedragsverandering (andere werkwijzen en gewoonten)

3.3 Ondernemen

Uiteraard is het begeleiden van de klanten, in welke vorm dan ook, de belangrijkste taak van een p.o.. In de meeste gevallen is een p.o. een zelfstandig ondernemer (ZZP-er). Dat betekent dat zij naast het bedienen van haar klanten een eigen bedrijf voert. In de dagelijkse praktijk betekent dit dat een substantieel gedeelte van de tijd aan bedrijfsactiviteiten wordt besteed. Hierbij valt te denken aan:

- marketingactiviteiten zoals het onderhouden van een website, sociale media, nieuwsbrief of blog
- het voeren van een financiële administratie
- offertes maken en eventueel een plan van aanpak schrijven
- het onderhouden van contacten met (potentiële) klanten, collega's, andere ondernemers (zoals coaches of makelaars) en instanties (zoals thuiszorg, huisartsen, uitvaartondernemingen, PGB bureaus of ouderenorganisaties)
- het ontwikkelen van eigen coachingsmaterialen, producten en diensten
- educatie en intervisie

Een belangrijk onderdeel van het vak van p.o. is het bijleren en op peil houden van kennis en vaardigheden. Dit kan door het bezoeken van trainingen, sparren met collega's en thuis studeren. Met name specifieke doelgroepen (ADHD, autisme, verzameldwang) of speciale diensten (coachen, trainen) vergen specifieke kennis en vaardigheden.

4 De professional organizer

4.1 Beroepsprofiel

Voor het uitoefenen van het beroep van p.o. is een aantal specifieke kwaliteiten van belang. P.o.'s richten zich op de behoeften van de klanten en kennen de grenzen van zichzelf en van het beroep. Waar nodig verwijzen zij klanten door naar een hulpverlener of gespecialiseerde collega.

4.2 Opleidingsmogelijkheden

P.o. is een vrij beroep in Nederland. Dat betekent dat iedereen die dat wil zichzelf p.o. mag noemen. Er zijn geen specifieke opleidingseisen voor.

Er zijn in Nederland enkele basistrainingen voor p.o.'s beschikbaar. Bijvoorbeeld bij de NBPO, de Huishoudcoach of bij Organizing Works. Daarnaast zijn er voor de reeds gestarte organizer mogelijkheden om zich verder te scholen, bijvoorbeeld de workshops en masterclasses van de NBPO of de leergang van de School voor Organizing. Ook is het mogelijk om online Amerikaanse trainingen te volgen bij het Institute for Challenging Disorganization (ICD) of bij Coach Approach for Organizers.

4.3 Competenties

P.o.'s kennen hun doelgroepen en werken vanuit verschillende invalshoeken: als persoon, ondernemer, coach, adviseur, begeleider, trainer, leraar, organisatie specialist etc. Zij beschikken over een aantal basiscompetenties die zij waar nodig verder ontwikkelen.

Een professional organizer:

- Kan klantgericht communiceren: kan observeren, signaleren, luisteren, vertalen van informatie, heeft begrip, helpt de hulpvraag formuleren, kan inspelen op wensen en bedoelingen van klanten en heeft ruimtelijk inzicht
- Kan vraaggericht werken: is helder en transparant, kan constructieve feedback geven en ontvangen, inspelen op niveau van communiceren, situationeel wisselen op niveau, interventietechnieken hanteren,
- Kan methodisch werken: kan cyclisch en methodisch werken, is transparant, kan beslissingen nemen en begeleiden in veranderingsprocessen, interventies op stagnatie en gedrag-beïnvloeding doen, ontwerpt timemanagement methoden en –technieken op maat, kan relatie leggen tussen opvatting & gedrag en taken & systemen
- Kan ontwikkelingsgericht begeleiden: kan inschatten welke begeleidingsmethode nodig is, herkent situaties die inefficiëntie en stress veroorzaken, speelt in op gedragsverandering en past beïnvloedingsvaardigheden toe, kan methodisch begeleiden in complexe situaties, langdurig klanten begeleiden, werkt vanuit het begrip compassie
- Werkt aan eigen professionalisering: kent de basisprincipes van correcte bedrijfsvoering en wet- en regelgeving rondom ondernemerschap, houdt zich op professionele manier aan (prijz)afspraken, kan evalueren, heeft een proactieve houding, werkt actief en aantoonbaar aan eigen ontwikkeling, signaleert en volgt ontwikkelingen op vakgebied/specialisme, heeft een eigen netwerk, neemt deel aan intervisie, onderhoudt eigen vakkennis, profileert zich op congressen en vakbijeenkomsten, verzorgt publicaties, enz.

5 Professional organizing in Nederland

5.1 Geschiedenis

Begin jaren 80 begint in Amerika, in de regio Los Angeles, een groep vrouwen met het aanbieden van organizing services. Het beroep van professional organizer werd geboren. Door de toenemende hektiek in huishoudens en de toenemende consumptiemaatschappij groeide de vraag naar p.o.'s gestaag. Deze dames starten een netwerk op om ideeën uit te kunnen wisselen. Dit netwerk is inmiddels uitgegroeid tot een beroepsvereniging met meer dan 4000 leden: de NAPO (National Association of Professional Organizers).

Begin jaren 90 waaide dit jonge beroep over naar Nederland. Ook hier begon een klein groepje pioniers met het verkennen van dit beroep. In de jaren daarna werden er beroepsverenigingen opgericht en kwamen er meer en meer scholingsmogelijkheden voor p.o.'s. Dankzij vele artikelen in kranten en tijdschriften en diverse televisieprogramma's groeit de bekendheid van dit beroep. Inmiddels heeft de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO) ruim 250 leden.

5.2 Organizing in cijfers

Achtergrond professional organizer

Vanuit geheel verschillende achtergronden blijken mensen professional organizer te worden. Naast de drie grote groepen: secretariael/administratief 31%, zorg 15% en onderwijs 10%, komen er ook organizers uit bijvoorbeeld personeelszaken, facilitair management of marketing.

Verdeling Fulltime/Parttime

< 10 uur	11%
10-20 uur	17%
20-30 uur	45%
30-38 uur	17%
> 38 uur	10 %

Doelgroepen

particulieren	77%
klant met PGB	53%
ZZP-ers	66%
bedrijf < 50 mensen	60%
bedrijf > 50 mensen	35 %
overheid, non-profit	52%
scholen	19%
overig	10%

(Bron: Enquête NBPO onder 115 leden, 2011)

5.3 NBPO

De NBPO (Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers) is de enige beroepsvereniging voor p.o.'s in Nederland. Zij werd in 1997 opgericht. Het doel van de vereniging is: het bevorderen van het beroep van p.o. alsmede het bewaken van de kwaliteit van de werkzaamheden als p.o. van haar leden en voorts al hetgeen met één of ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin des woords.

Zij tracht dit doel onder meer te bereiken door:

- het organiseren van bijeenkomsten voor haar leden en andere belangstellenden
- het bevorderen van onderling contact tussen haar leden
- het bevorderen van de kennis van haar leden op het gebied van p.o. door onderlinge kennisoverdracht en anderszins
- het bevorderen van onderlinge samenwerking
- het promoten van de werkzaamheden van p.o.

- en voorts door het aanwenden van alle andere wettige middelen welke voor het bereiken van het gestelde doel nuttig of nodig worden geacht, alles in de ruimste zin des woords (bron: Statuten NBPO)

Missie & visie

Missie: een samenleving waarin iedereen toegang heeft tot professionele en goede begeleiding bij structureren en organiseren.

Visie: het versterken van ons beroep en vakgebied door het ondersteunen en uitdragen van de kwaliteit van onze leden. We richten ons hierbij op het faciliteren van educatie in zo breed mogelijke zin en het zichtbaar maken van onze leden en hun kwaliteit.

(bron: Huishoudelijk Reglement NBPO)

Lidmaatschap

Leden van de NBPO werken volgens een ethische code, hebben een collectieve klachtenregeling en hebben allen een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Daarnaast draagt de NBPO bij aan de ontwikkeling van p.o.'s door middel van de website, nieuwsbrieven, workshops, masterclasses, intervisiegroepen en (regio)bijeenkomsten. Bovendien werkt de NBPO aan de naamsbekendheid van het vakgebied door de website, collectief lidmaatschap van MKB-Nederland, artikelen in tijdschriften en landelijke acties.

Kwaliteitsborging

Leden hebben de mogelijkheid zich te registreren als Register Professional Organizer (RPO®) of als Master Register Professional Organizer (MRPO®). Door de eisen waaraan het lid moet voldoen om zich te kunnen laten registreren, geven deze registraties een kwaliteitsgarantie van de betreffende p.o..

Ethiek

In het vak van p.o. is integriteit en ethiek een belangrijk aspect. Leden van de NBPO onderschrijven daarom de Code van Ethiek zoals deze is opgesteld door de vereniging. Hiermee geven zij aan geheimhouding te garanderen.

Internationale samenwerking

Internationaal ontwikkelt het vak van professional organizer zich. De NBPO heeft veel contacten met p.o.'s uit Amerika. Jaarlijks gaan er leden het NAPO-congres en naar de conferentie van het ICD (Institute for Challenging Disorganization) in Amerika. Zij krijgen daar informatie over de laatste trends en ontwikkelingen op het gebied van organiseren. Dit koppelen zij terug naar de leden van de NBPO, via onder meer de NBPO-site.

Ook is de NBPO aangesloten bij de International Federation of Professional Organizing Associations (IFPOA) waarin wordt samengewerkt met de beroepsverenigingen uit Amerika, Canada, Japan en Australië. Verder zijn er ook contacten met p.o.'s uit België, Finland en Groot-Brittannië.

5.4 Toekomst

Er spelen in onze maatschappij diverse ontwikkelingen waardoor er een steeds groter wordende behoefte ontstaat aan de diensten die p.o.'s aanbieden. Hieronder enkele voorbeelden:

Complexiteit

Mensen lijken het steeds drukker te krijgen en het leven wordt steeds ingewikkelder. Denk daarbij bijvoorbeeld aan ingewikkelde belastingen, toeslagen of zorgverzekeringen of aan de steeds sneller gaande technologische ontwikkelingen. Daarnaast zijn we als mens veeleisend: we willen veel spullen hebben en veel dingen doen. Er zijn hierdoor steeds meer mensen die het overzicht verliezen en te veel druk ervaren. Zij kunnen een zetje in de juiste richting goed gebruiken.

Consumptiemaatschappij

In de huidige consumptiemaatschappij worden veel spullen aangeschaft die niet echt nodig zijn. Iets wordt gekocht, omdat het mooier of hipper is. Hierdoor ontstaat er gevaar voor overdaad met als gevolg overvolle zolders en schuren. De portemonnee raakt leeg, het huis raakt juist voller en mensen krijgen er psychisch last van. Een p.o. helpt om schoon schip te maken.

Digitale disorganisatie

Door enorm veel digitale informatie (e-mail, social media, informatie, nieuwsbrieven, reclame), de mogelijkheid om thuis te werken (nog even 's avonds e-mail beantwoorden of een vergadering voorbereiden) en ongelimiteerde bereikbaarheid (smart phones) worden mensen continu bestookt met informatie en geïnterrupteerd in waar ze mee bezig zijn. Hoe bewaar ik wat? Digitaal of juist de papieren versie? Voor velen is dit niet te overzien en dit leidt tot digitale disorganisatie. Een p.o. kan helpen om hier structuur in aan te brengen, te begrenzen en zo weer een beheersbaar en overzichtelijk geheel te maken van alle informatie die binnen komt.

Het Nieuwe Werken

Meer en meer bedrijven gaan over op Het Nieuwe Werken. Dit betekent dat werknemers geen vaste werkplek en vaste werktijden meer hebben, maar plaats- en tijdonafhankelijk kunnen werken. Hierdoor zijn nieuwe vaardigheden op het gebied van plannen, papierloos werken en digitaal werken nodig. Een p.o. helpt om dit onder de knie te krijgen.

Vergrijzing

De groeiende groep senioren zal de komende jaren te maken krijgen met diverse veranderingen in hun leven. Van het zoeken naar een nieuw ritme na de pensionering, het kleiner gaan wonen tot het optimaal nalaten van zaken aan nabestaanden. P.o.'s kunnen begeleiding bieden bij deze vraagstukken.