

Keuzedeel mbo

# **Assisteren bij professional organizing**

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K1139**

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Op: 22-11-2019

# 1. Algemene informatie

D1: Assisteren bij professional organizing

## Studielast

240

## Beroepsvereisten

Nee

## Certificaten

Ja

### Scholingsbehoefte/landelijke herkenbaarheid

Een mbo-certificaat Assisteren bij professional organizing (het effectief en efficiënt organiseren van (fysieke) middelen en activiteiten) draagt bij aan het thema 'Een leven lang ontwikkelen'.

Dit keuzedeel is toepasbaar op veel werkgebieden en daarnaast draagt het beheersen van organizing technieken bij aan een bredere inzetbaarheid en betere toerusting op veranderende beroepsvereisten van beroepsbeoefenaren. Ondersteuning van collega's door de assistant professional organizing bij het organiseren van werk, werkplek en van gebruikte digitale systemen is in veel bedrijven gewenst.

### Ingangsdatum certificaat

22-01-2020

## Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

## Toelichting

In bedrijven is het voor veel medewerkers lastig, mede door toegenomen informatiestromen (intern en extern), werkdruk en digitale systemen, alle taken te overzien en te organiseren.

Medewerkers die in hun werk belast zijn met organiserende taken en/of van nature de competenties bezitten om geordend te werken, kunnen de aangewezen personen zijn om collega's of cliënten, vanuit hun eigen ervaring, te ondersteunen.

Het keuzedeel is een initiatief van De Nederlandse Beroepsvereniging voor Professional Organizers (NBPO).

### Relevantie van het keuzedeel

De eisen die gesteld worden aan mbo-geschoolde medewerkers schuiven steeds meer op naar oplossend vermogen en naar meer autonomie en zelfstandigheid bij het plannen en organiseren van de werkzaamheden. Daarnaast is er een steeds intensiever aanbod van informatie en een groeiend aanbod aan mogelijkheden (activiteiten). Dit houdt in dat mbo-geschoolde medewerkers in staat moeten zijn om hun eigen werkzaamheden te overzien, de juiste keuzes te maken en prioriteiten te stellen.

Ondersteuning hierbij door de assistant professional organizing is in veel bedrijven gewenst. Het hebben van kennis en vaardigheden op dit gebied vergroot de kansen van de beginnend beroepsbeoefenaar op de arbeidsmarkt.

### Beschrijving van het keuzedeel

Het keuzedeel gaat over het ondersteunen van collega's en/of cliënten vanuit de eigen werkervaring. De assistant professional organizing ondersteunt een ander bij het organiseren van diens werk, werkplek en van gebruikte digitale systemen, zoals Outlook en CRM. In het keuzedeel komen de hiervoor noodzakelijke kennis en vaardigheden aan de orde.

### Branchevereisten

Nee

### Aard van keuzedeel

Verdiepend

Verbreidend

Doorstroom

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Ondersteunen van derden bij het organiseren in de zakelijke (en particuliere) omgeving

#### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar krijgt in zijn beroep te maken met klanten met verschillende achtergronden en orderingsproblemen. Een inventarisatie van knelpunten die door de klant worden ervaren, is het startpunt van zijn werk. De doelgroep waar hij mee werkt is heel divers en evenals de vragen die de klanten meenemen. Dat maakt de werkzaamheden redelijk complex. De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over een breed scala van technieken om deze vragen, samen met de klant, aan te pakken. De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over kennis op het gebied van diverse aspecten van het assisteren bij professional organizing.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt zelfstandig, volgens een standaard methode in verschillende situaties. Hij heeft een begeleidende en (soms) uitvoerende rol die aansluit bij de klant. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werk.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft kennis van de taken van de assistant professional organizing
- heeft kennis van de verschillen tussen professional organizing op de zakelijke en particuliere markt
- heeft kennis van de verschillende opleidingsniveaus en doorstroommogelijkheden binnen de beroepsgroep professional organizers
- heeft kennis van de taken, materialen en methodes die de assistant professional organizing kan toepassen
- heeft kennis van verschillen in sociale omgeving waarbinnen de klant inkomen vergaart
- heeft kennis van de verschillende toepassingen op de zakelijke en particuliere markt
  
- kan de technieken voor het organiseren van persoonlijke bezittingen en (financiële) administraties, nalatenschappen, zakelijke activiteiten en werkplekken toepassen
- kan de technieken van het (her)inrichten van ruimtes, zoals werkplek, bureau, fysiek archief, in een zakelijke omgeving toepassen
- kan de technieken van het organiseren en plannen van taken (voor derden) toepassen
- kan de technieken voor het organiseren van digitale documenten toepassen
- kan inventariseren welke knelpunten de klant ervaart
- kan een plan van aanpak maken met concrete resultaatafspraken
- kan de klant begeleiden bij het maken van eenvoudige beslissingen
- kan het organizing proces met de klant evalueren
- kan een standaard rapport opstellen over het organizing traject