Nederlandse
Beroepsvereniging van
Professional
Organizers

Branchekwalificatie

Professional Organizer

Nederlandse
Beroepsvereniging van
Professional
Organizers

BRANCHEKWALIFICATIE PROFESSIONAL ORGANIZER

Inhoudsopgave

Doel van deze branchekwalificatie 4
Competentieprofiel Professional Organizer 5
Kwalificatiestructuur conform NLQF/EQF descriptoren 11
Kennis en vaardigheden: organiseren algemeen 12
Kennis en vaardigheden: organiseren van de particuliere markt 15
Kennis en vaardigheden: organiseren van de zakelijke markt 16
Kennis en vaardigheden: aanleren van organisatievaardigheden 18
Kennis en Vaardigheden: algemene werkmethode 20
Kennis en vaardigheden: doelgroepen 23
Kennis en vaardigheden: persoonlijke professionaliteit 24
Kennis en vaardigheden: ondernemerschap 26

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers

Inleiding

In dit document beschrijven we het niveau van het beroep professional organizer (branchekwalificatie). Bovenin de kolom lees je eerst de algemene eisen die aan de uitoefenaar van een willekeurig beroep op dat niveau gesteld worden op gebied van context, kennis, vaardigheid en verantwoordelijkheid en zelfstandigheid. Daaronder hebben we dit gespecificeerd voor het vak professional organizer.

Als basis voor deze branchekwalificatie hebben we gebruik gemaakt van het competentieprofiel professional organizer. De gedragsindicatoren uit het competentieprofiel zijn ondergebracht bij de betreffende onderdelen van professional organizer. In de branchekwalificatie worden de verschillende niveaus van professional organizing beschreven volgens de internationaal erkende NLQF/EQF descriptoren (niveau 4 t/m 8). De NLQF/EQF descriptoren zijn de eindtermen voor de bachelor en master studies aan universiteiten en hogescholen in Europa. In deze tekst is voor de leesbaarheid voor de hij-vorm gekozen. Overal waar hij staat, wordt tevens zij bedoeld. Daarnaast is professional organizer op veel plekken afgekort tot PO.

NLQF score	Vergelijkbaar onderwijsniveau	Bijbehorende titulatuur	Officiële functiebenaming NBPO	Werkervaring en specialisatie getoetst door NBPO
NLQF 4	MBO-niveau 4		Assistant Professional Organizer	Werkt altijd onder begeleiding en supervisie van een Professional Organizer
NLQF 4	HAVO 5+ VWO			
NLQF 5	HO studiejaar 1 en 2 Associate degree	Ad	Aspirant Professional Organizer startbekwaam	Werkt als startende PO zelfstandig maar moet nog een HBO-basistraining PO afronden en moet minimale PO praktijkervaring opdoen en minimaal HBO werk- en denk niveau kunnen aantonen uit vooropleiding en andere werkervaring (bv. via EVC traject)
NLQF 6	**HO studiejaar 3 en 4 afgerond**	**Bachelor**	**Professional Organizer (PO) vakbekwaam**	**Werkt zelfstandig en heeft een HBO-basistraining PO gedaan en heeft voldoende HBO PO praktijk- en werkervaring opgedaan**
NLQF 7	HBO 6: post-HBO tot WO 7	Bachelor	Register Professional Organizer (RPO®) vakvolwassen	Werkt zelfstandig en voert taken uit op het gebied van beroepsontwikkeling en heeft zich bijgeschoold en gespecialiseerd in een bepaalde specialisatie en/of doelgroep(en)
NLQF 7	WO 8: Master	Master	Master Register Professional Organizer (MRPO®) vakvolwassen	Heeft zich via studie en minimaal 5 jaar werkervaring gespecialiseerd in bijzondere doelgroepen, voert eventueel promotie-onderzoek uit en werkt eventueel aan innovatie op PO-onderwijsgebied.
NLQF 8		Doctor (Dr.)		Niet uitgewerkt

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

Doel van deze branchekwalificatie

De beschrijving van het beroep in branchekwalificatie maakt het mogelijk een cursushuis van educatiemogelijkheden op te bouwen die mensen opleiden tot PO op diverse internationaal erkende niveaus. Het geeft aan wat er van een beroepsbeoefenaar op een bepaald niveau verwacht wordt. Het te ontwikkelen onderwijs kan hier op gebaseerd worden.

Het is niet mogelijk om een nieuwe opleiding PO binnen het regulier onderwijs te starten. Het is wel mogelijk om binnen bestaande opleidingen nieuwe uitstroomrichtingen in te voegen (specialisatie of eindexamenvakken). Afhankelijk van de aard van bestaande opleidingen, kunnen modules uit het kwalificatiedossier PO toegevoegd worden, om iemand op te leiden tot PO.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers

Competentieprofiel Professional Organizer

Wat zijn competenties?

Competenties beschrijven observeerbaar gedrag dat leidt tot het succesvol uitoefenen van het vak. Competentieprofielen zijn nooit volledig maar beperken zich tot de kern van succesvol gedrag. Naast competenties is kennis natuurlijk ook essentieel. Competenties beschrijven hoe met deze kennis omgegaan wordt, kortom hoe dit in het gedrag tot uiting komt. Kennis op specifieke gebieden (computervaardigheden, archiefkennis e.d.) noemen we niet in competentieprofielen; uiteindelijk gaat het immers om succesvol gedrag en kennis is hierin een middel en geen doel op zich.

Competenties Professional Organizer

1. Klantgericht Communiceren
2. Vraaggericht werken
3. Methodisch werken
4. Ontwikkelgericht begeleiden
5. Professionaliseren

Indicatoren

Bij elke competentie zijn indicatoren beschreven. Deze beschrijven concreet de gedragingen die bij deze competentie horen.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

1. Klantgericht Communiceren

Beschrijving: De PO is in staat diverse methoden en technieken van communicatie flexibel in te zetten en op verschillende niveaus te communiceren en is zich bewust van het effect van gedrag op de ander.

	Indicatoren Klantgericht Communiceren	PO
1.1	Draagt bij aan een vertrouwde, veilige sfeer.	X
1.2	Toont empathie, echtheid, respect en interesse voor de klant en het persoonlijke verhaal van de klant.	X
1.3	Hanteert een open luisterhouding waardoor de klant uitgenodigd wordt te vertellen, stelt open vragen, vraagt gericht door en vat samen.	X
1.4	Bespreekt samen met de klant de wederzijdse verwachtingen.	X
1.5	Maakt heldere afspraken en houdt zich hieraan.	X

Ontwikkelbaarheid: deze competentie is ontwikkelbaar door het lezen van vakliteratuur, het volgen van training, het doen aan intervisie en het reflecteren op eigen ervaringen. Het gaat om gesprekstechniek, beïnvloedingsvaardigheden en zelfkennis. Ook empathisch vermogen is hier van belang. Dit is o.a. ontwikkelbaar door het horen van vele praktijkverhalen en meerdere invalshoeken van collega's.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

2. Vraaggericht werken

Beschrijving: de PO is in staat de vraag van de opdrachtgever (klant) boven water te krijgen, te analyseren en om te zetten in een gedragen plan van aanpak met duidelijk geformuleerde einddoelen.

	Indicatoren Vraaggericht werken	PO
2.1	Voert een gestructureerde intake, luistert naar de vraag van de klant, vraagt gericht door en checkt door middel van samenvattingen of de klant goed begrepen wordt.	X
2.2	Helpt de klant bij het formuleren van wat hij wil, denkt en kan. Structureert en ordent de gedachten van de klant gedurende de intake en het gehele begeleidingsproces.	X
2.3	Herkent en verwoordt emotionele barrières, technische fouten en externe factoren die invloed hebben op de situatie van de klant.	X
2.4	Kan zo SMART mogelijk de wensen van de klant formuleren in heldere einddoelen.	X
2.5	Maakt een plan van aanpak met een (voorlopige) tijdslijn, afspraken over inspanningsverplichting en concrete einddoelen.	X

Ontwikkelbaarheid: deze competentie is ontwikkelbaar door het lezen van vakliteratuur, het volgen van training, het doen aan intervisie en het reflecteren op eigen ervaringen. Het gaat om gesprekstechniek, observeren, analyseren, structureren, improviseren en opbouwen van een breed repertoire van methoden en technieken en basiskennis van gedrag en gedragsbeïnvloeding.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

3. Methodisch werken

Beschrijving: De PO is in staat methodisch te werken waardoor de werkwijze betrouwbaar is en het plan van aanpak goed onderbouwd en consistent is.

	Indicatoren Methodisch werken	PO
3.1	Werkt volgens de cyclus: onderzoeken, analyseren, plan opstellen en uitvoeren.	X
3.2	Bewaakt de voortgang van het plan door, in samenspraak met de klant, concrete opdrachten te benoemen en te controleren of deze worden uitgevoerd.	X
3.3	Controleert regelmatig of nog aan verwachtingen van de klant wordt voldaan en of het plan nog realistisch is. Stelt zo nodig het plan of het tijdspad bij.	X
3.4	Kan de klant begeleiden bij de stappen in het organizingproces. Hanteert methodieken op maat die de klant helpen stap voor stap voortgang te boeken en het einddoel te bereiken.	X
3.5	Maakt van elke sessie een duidelijk, overzichtelijk verslag.	X

Ontwikkelbaarheid: deze competentie is ontwikkelbaar door het lezen van vakliteratuur, het volgen van training, het doen aan intervisie en het reflecteren op eigen ervaringen. Het gaat om beïnvloedingsvaardigheden, motivatietechniek voor gedragsverandering, kennis van timemanagement, projectmatig werken en gedragsveranderingsprocessen.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

4. Ontwikkelgericht begeleiden

Beschrijving: De PO is in staat de klant op flexibele wijze situationeel te begeleiden, zodat de klant op een passende manier wordt geholpen en zich zo zelfstandig mogelijk kan ontwikkelen en verantwoordelijkheid weet te dragen.

	Indicatoren Ontwikkelgericht begeleiden	PO
4.1	Schat in op welk moment zij moet overnemen, instrueren, begeleiden, coachen of zaken helemaal kan overlaten aan de klant.	X
4.2	Traint en oefent vaardigheden met de klant gericht op gedragsverandering. Geeft aanwijzingen en treedt waar nodig sturend of corrigerend op.	X
4.3	Laat de klant zelf ervaringen opdoen door niet te snel in te grijpen. Laat de klant zelf nadenken over oplossingen.	X
4.4	Kan aansluiten bij bestaande goed werkende systemen en gewoontes die de klant al gebruikt.	X
4.5	Moedigt de klant aan, geeft complimenten en straalt vertrouwen in hem/haar uit.	X

Ontwikkelbaarheid: deze competentie is ontwikkelbaar door het lezen van vakliteratuur, het volgen van training, het doen aan intervisie en het reflecteren op eigen ervaringen. Het gaat om gespreksvaardigheden, beïnvloedingsmogelijkheden, coaching vaardigheden, empathie, zelfkennis en kennis van situationeel leidinggeven, systeemtheorie en gedragsmodellen.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

5. Professionaliseren

Beschrijving: De PO is in staat zichzelf actief te ontwikkelen, het vak te professionaliseren en een professionele praktijkvoering neer te zetten.

	Indicatoren Professionaliseren	PO
5.1	Werkt volgens de Gedragscode voor professional organizers.	X
5.2	Voert een correcte, inzichtelijke administratie.	X
5.3	Is zich bewust van de grenzen van zijn/haar eigen kunnen en expertise en weegt af, in het belang van de klant, in hoeverre verwijzing naar (of samenwerking met) een collega of andere hulpverlener noodzakelijk is.	X
5.4	Is betrokken, maar weet op professionele wijze afstand te houden. Is zich bewust van het niet overnemen van problemen van de klant.	X
5.5	Kan op professionele manier omgaan met klachten of problemen.	X

Ontwikkelbaarheid: deze competentie is moeilijk ontwikkelbaar. Het lezen van vakliteratuur, het volgen van training en intervisie kan helpen met bijvoorbeeld het vergroten van zakelijk inzicht en het ontwikkelen van competenties gericht op de specialisatie, maar de basis ligt in persoonskenmerken als motivatie, ambitie, zelfreflectie en doorzettingsvermogen.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

Kennis en vaardigheden: organiseren algemeen

Opleidingsniveau	**HBO 6**
Context	Werkt binnen een herkenbare, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.
Kennis van het beroep, kennisdomein en/of wetenschapsgebied	Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van het beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied.
	Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang, de belangrijkste gebieden en grenzen van een het beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied.
	Bezit kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep of kennisdomein en breed wetenschapsgebied.
Vaardigheid: toepassen van kennis	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten zodanig dat dit een professionele benadering in beroep en kennisdomein laat zien.
	Past complexe gespecialiseerde vaardigheden toe op de uitkomsten van onderzoek.
	Stelt argumentaties op en verdiept deze.
	Brengt met begeleiding op basis van methodologische kennis een praktijkgericht of fundamenteel onderzoek tot een goed einde.
	Evalueert en combineert kennis en inzichten uit een specifiek domein kritisch.
	Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en leert verder. Analyseert complexe beroeps- en wetenschappelijke taken en voert deze uit.
Moderne (communicatie) Technologie	Is bedreven in het gebruik van benodigde hard- en software.
	Is op de hoogte van en gebruikt moderne communicatiemiddelen.
	Zet technologie in voor zowel de bedrijfsvoering als voor de ondersteuning van en communicatie met klanten.
Organiseren van spullen	Weet hoe en met welke middelen spullen georganiseerd kunnen worden.
	Analyseert zelfstandig werkvormen, opruimmethodes en stappenplannen die nodig zijn om de spullen te organiseren (uitzoeken, keuzes en een nieuwe indeling maken) die bij (de vraag van) de klant past.
	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en het integreren van opruimmethodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van spullen.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

Organiseren van de administratie	Weet hoe en met welke middelen een overzichtelijke complexe administratie kan worden opgezet.
	Analyseert zelfstandig werkvormen, opruimmethodes en stappenplannen die nodig zijn om de administratie te organiseren (uitzoeken, keuzes en een nieuwe indeling maken) die bij (de vraag van) de klant past.
	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en het integreren van opruimmethodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van de administratie.
Organiseren en plannen van taken	Is in staat om overzicht en inzicht te krijgen in de taken van de klant en kan daarvoor een efficiënte dag-/week- en/of jaarplanning maken.
	Analyseert zelfstandig werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn om de (huishoudelijke) taken te organiseren en plannen op een manier die bij (de vraag van) de klant past.
	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en het integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren en plannen van de taken op een manier die bij (de vraag van) de klant past.
Organiseren van papieren en digitale informatie	Is in staat zelfstandig digitale en papieren informatie te ordenen, af te handelen en opbergen volgens een stappenplan. Heeft kennis van diverse methodes.
	Analyseert zelfstandig werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn om de papieren en digitale informatie te organiseren op een manier die bij (de vraag van) de klant past.
	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en het integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van papieren en digitale informatie op een manier die bij (de vraag van) de klant past.
Organiseren en plannen van tijd	Heeft kennis van de gangbare timemanagement principes, vaardigheden en hulpmiddelen om deze toe te passen in verschillende situaties.
	Analyseert zelfstandig werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn om tijd te organiseren en plannen op een manier die bij (de vraag van) de klant past.
	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren en plannen van tijd op een manier die bij (de vraag van) de klant past.
(Her)inrichten van ruimtes	Kan de verschillende ruimtes in huis en kantoor ordenen en opruimen volgens een stappenplan.
	Kent de principes van een efficiënte indeling van (bedrijfs-)ruimtes, woningen en kantoren.
	Analyseert zelfstandig werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn bij het (her)inrichten van ruimtes op een manier die bij (de vraag van) de klant past.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het (her)inrichten van ruimtes op een manier die bij (de vraag van) de klant past.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

Kennis en vaardigheden: organiseren van de particuliere markt

Opleidingsniveau	HBO 6
Huishoudelijke taken	Kent de stappen van alle huishoudelijke taken, kan deze beschrijven en de vaardigheden trainen met de klant (voeding, kleding, opruimen en schoonmaken, administratie en klussen).
Sociale omgeving	Is zich bewust van de sociale omgeving waarbinnen de klant leeft, woont en inkomen vergaart en neemt deze omgeving waar nodig mee bij de begeleiding.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

Kennis en vaardigheden: organiseren van de zakelijke markt

Opleidingsniveau	HBO 6
Kennis van materialen en middelen voor de verwerking van de (elektronische) post	Zorgt voor overdracht van procedures en systemen voor verwerking, behandeling en bewaking en archivering van e-mail/post/taken.
	Leert de klant overdraagbare procedures en systemen voor verwerking, behandeling, bewaking en archivering van e-mail/post/taken.
Gebruik van hard- en software	Is goed bekend met het gebruik van de meest voorkomende softwarepakketten voor computer en mobiele datacommunicatie.
	Is bereid kennis te verwerven van hard- en/of software om een bepaalde klant beter te kunnen begeleiden.
Kennis van het gebruik van informatiebronnen (internet, naslagwerken, archief, gegevensbestanden etc.) en de opslag van informatie	Is goed in staat op verschillende manieren benodigde informatie te verzamelen, analyseren en de juiste gegevens te selecteren en maakt hierbij onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
	Kan structuur aanbrengen in processen t.b.v. overdracht, dossiervorming en vindbaarheid van (schriftelijke/digitale) informatie.
	Leert de klant benodigde informatie te verzamelen, te analyseren en de juiste gegevens te selecteren, hierbij onderscheid makend tussen hoofd- en bijzaken.
	Leert de klant structuur aanbrengen in de processen t.b.v. overdracht, dossiervorming en vindbaarheid van (schriftelijke/digitale) informatie.
Moderne communicatie	Heeft goede kennis van overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van telefoon en e-mail.
	Zorgt voor overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van telefoon en e-mail.
	Leert de klant overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van telefoon en e-mail.
Organisatiestructuren	Verwerft zich snel inzicht in de taakverdeling in een bedrijf, wie doet wat wanneer?
	Formuleert werkbare procedures en systemen met een duidelijke structuur, gericht op degenen die met de procedures en systemen moeten werken.
	Overlegt tijdig en regelmatig met de leidinggevende(n)/collega's voor afstemming over de procedures m.b.t. de schriftelijke informatie-uitwisseling, informeert hem tijdig over de voortgang en brengt hem op proactieve wijze op de hoogte van zaken.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

	Plant en regelt de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden bij het maken van de procedures en systemen, stelt prioriteiten, stemt werkzaamheden op elkaar af, houdt het verloop van de werkzaamheden in de gaten en stelt waar nodig bij.
Kwaliteitseisen (van de organisatie waarvoor zij op dat moment werkzaam is)	Is goed bekend met de binnen de organisatie geldende kwaliteitsvoorschriften en kwaliteitssystemen.
Verschillende bedrijfsculturen	Is goed in staat om te gaan met verschillende bedrijfsculturen.
Kennis van regels met betrekking tot geheimhouding, bewaartermijnen, brancheafspraken en overheidsregels	Heeft goede kennis van de belangrijkste wet- en regelgeving inzake geheimhouding en bewaartermijnen van documenten, alsmede in specifieke branche of sector geldende regels ten aanzien van eerbare beroepsuitoefening.
	Leert de klant regels m.b.t. geheimhouding, bewaartermijnen, branche-afspraken en overheidsregels.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers

Kennis en vaardigheden: aanleren van organisatievaardigheden

Opleidingsniveau	HBO 6
Gebruik Nederlandse taal	Beheerst Algemeen Beschaafd Nederlands (ABN) in woord en geschrift en ook het sector of branche specifieke taalgebruik.
	Kan een professioneel verslag schrijven over de geleverde diensten.
Communiceren	Heeft goede kennis van verbale en non-verbale communicatie en is in staat helder te formuleren.
	Toont empathie, echtheid, respect en interesse in het persoonlijke verhaal van de klant.
	Hanteert een open luisterhouding waardoor de klant uitgenodigd wordt te vertellen, stelt open vragen en vraagt gericht door.
	Kan verschillende soorten gesprekstechnieken systematisch toepassen.
	Geeft feedback op een respectvolle en opbouwende wijze om de klant positief te beïnvloeden en checkt of de klant de boodschap begrijpt
	Stelt het niveau van communicatie van de klant vast en past zich daarbij aan.
	Past de vorm van communicatie aan de situatie en vraag van de klant.
	Hanteert interventietechnieken om negatieve communicatiespiralen om te buigen naar positieve communicatie en actie.
	Kent het effect van het eigen gedrag op de ander en is in staat flexibele gedragsstijlen in te zetten die leiden tot het gewenste effect.
	Maakt concrete afspraken en houdt zich hieraan, rekening houdend met de vaardigheden en beperkingen van de klant.
	Communiceert doelgericht met collega's, specialisten en niet-specialisten, klanten en hun leidinggevenden.
Relevante werkmethodes/ werkprocessen	Heeft aantoonbare uitgebreide kennis van verschillende werkmethodes, -processen en organizing-/coaching-/ begeleidingstechnieken.
	Bepaalt op welk moment zij moet overnemen, instrueren, begeleiden, coachen of zaken helemaal kan overlaten aan de klant.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

	Blijft productief werken, houdt zich aan de afspraken in de planning en de prioriteitstelling en levert stabiele prestaties in stressvolle omstandigheden.
Begeleiden (individueel)	Begeleidt mensen op professionele wijze bij het ordenen en organiseren van spullen, informatie en/of tijd en taken.
	Laat de klant zelf ervaringen opdoen met nieuwe methodes.
	Kan in de begeleiding goed de oorzaken voor wanorde achterhalen en kan mensen motiveren tot actie.
Trainen (in groepen)	Is goed op de hoogte van de inzichten over leren.
	Kan verschillende leerstijlen herkennen en gebruik makend van deze kennis een effectieve en aansprekende workshop of training ontwerpen en geven.
Coachen (individueel)	Heeft kennis van coaching.
	Kent de fases van gedragsverandering.
	Kan op professionele wijze klanten begeleiden en oefent en traint met de klant vaardigheden gericht op gedragsverandering.
	Kan in een gesprek met de klant hindernissen en hulpbronnen achterhalen en een concrete doelstelling formuleren en een plan opstellen, rekening houdend met de wensen en (on)mogelijkheden van de klant.
	Houdt de klant een spiegel voor en wijst hem op de gevolgen van zijn gedrag.
Kennis van benodigde vorm professional organizing in een bepaalde situatie	Kent verschillende methodieken, kiest in overleg met de klant een passende methodiek en kan dit onderbouwen.
	Kent vormen van vluchtgedrag, weerstand, gedragsstoornissen of andere belemmering in het proces en weet dit positief om te buigen tot actie.
	Kent verschillende beïnvloedingsvaardigheden met als doel de klant nieuwe ervaringen te laten opdoen en meer inzicht in eigen gedrag te vergroten.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

Opleidingsniveau	HBO 6
Methodisch handelen	Werkt volgens de cyclus: onderzoeken, analyseren, plan opstellen, uitvoeren samen met de klant, evalueren en bijstellen.
	Ontwerpt organizingmethoden en -technieken op maat en deelt deze met collega's.
Intake	Houdt een gestructureerde intake om te achterhalen wat de behoefte van de klant is, vraagt goed door en checkt of de informatie goed is overgekomen.
	Observeert de leef- en/of werkomgeving van de klant en checkt (niet oordelend) de geobserveerde “last/pijnpunten” met de klant.
	Signaleert non-verbale communicatie en weet die te benoemen en betrekken in het vormen van een totaalbeeld.
Probleemanalyse	Onderkent en analyseert problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.
	Kan de vragen van de klant in een breder kader plaatsen en Evidence Based oplossingen vinden.
	Heeft inzicht in het persoonlijke en/of zakelijke belang van de klant.
	Vertaalt de informatie van de intake in een door de klant gedragen probleemanalyse en plan van aanpak met (voorlopige) tijdslijn, afspraken over inspanningsverplichting en concrete einddoelen.
	Laat begrip zien aan de klant, sluit aan bij bestaande goed werkende systemen en gewoontes van de klant.
	Helpt de klant bij het formuleren van wat hij wil, denkt, kan en verwacht.
	Structureert en ordent de gedachten van de klant gedurende het gehele begeleidingsproces.
Plan	Kiest uit een arsenaal van methodieken in overleg met de klant de bij de klant passende Evidence Based oplossing(en) en weet de klant uit te leggen waarom deze methodieken passend en werkend zijn in zijn/haar situatie.
	Maakt concrete resultaatafspraken en legt verwachtingen en verantwoordelijkheden vast.
Uitvoering	Biedt een rustige, ontspannen en veilige sfeer (voor zichzelf en voor de klant).
	Werkt transparant voor de klant; bewaakt de voortgang van de acties door in samenspraak met de klant concrete opdrachten te benoemen en te checken of deze wel/niet uitgevoerd zijn.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

	Zorgt dat de klant op een passende manier wordt geholpen en zich zo zelfstandig mogelijk weet te ontwikkelen en verantwoordelijkheid weet te dragen.
	Begeleidt de klant bij het maken van complexe beslissingen.
	Begeleidt de klant bij de verschillende (praktische) stappen in het veranderproces.
	Benut mogelijkheden om de motivatie van de klant te versterken.
	Moedigt de klant aan en straalt vertrouwen in hem/haar uit.
	Geeft aanwijzingen en treedt waar nodig sturend of corrigerend op.
	De klant voelt zich op een dusdanige manier geholpen dat hij zelfvertrouwen opbouwt.
	Maakt efficiënt gebruik van de beschikbare tijd; stelt prioriteiten.
	Hanteert methodieken op maat die de klant helpen stap voor stap het einddoel te bereiken en concrete successen te boeken.
	Biedt de klant inzicht in de eigen organizing issues door een relatie te leggen tussen opvattingen en gedrag, taken en systemen die de klant tot nu toe hanteert en reikt praktische ideeën aan.
	Weet oorzaken van stagnatie te onderzoeken en intervenieert effectief bij stagnatie.
	Hanteert verschillende interventies van gedragsbeïnvloeding gericht op planmatig werken aangepast aan de klant.
	Herkent vluchtgedrag, weerstand, gedragsstoornissen of andere belemmeringen in het proces en weet dit positief om te buigen tot actie.
	(Her)kent situaties die inefficiënt werken en stress veroorzaken, benoemt deze en laat de klant meedenken over zijn eigen oplossingen.
	Hanteert beïnvloedingsvaardigheden en modellen met als doel de klant nieuwe ervaringen te laten opdoen en meer inzicht in eigen gedrag te vergroten.
(Tussentijdse) evaluatie	Toetst regelmatig of het plan nog realistisch is voor de klant en stelt het plan of het tijdspad zo nodig bij in overleg met de klant.
	Checkt of aan verwachtingen, wensen of behoeften van de klant is voldaan en stelt op basis hiervan het plan zo nodig bij.
	Evalueert ook de eigen aanpak met de klant en vraagt feedback in het handelen.
Nazorg	Biedt nazorg zodat het nieuwe gedrag aanwezig blijft en zo nodig aangescherpt dan wel herhaald kan worden.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

Kennis en vaardigheden: doelgroepen

Opleidingsniveau	HBO 6
Klanten in een bepaalde levensfase	Weet welke organizing-methoden geschikt voor bepaalde levensfase (kinderen/tieners/ volwassenen/senioren) zijn en beslist zelfstandig welke methode bij welke klant te gebruiken.
	Ondersteunt de klant zelfstandig bij het gebruik van organizingmethoden die bij de (vraag en de) levensfase van de klant passen.
Klanten met beperkingen	Heeft gespecialiseerde kennis van stoornissen waarbij chronische organisatie problemen kunnen voorkomen (o.a. ADHD, autisme, verzameldwang, depressie, dementie en geestelijke of lichamelijke beperkingen) en weet welke beperkingen dit oplevert in het dagelijks functioneren.
	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werk-vormen en het integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het ver-lichten van de beperkingen die de chronische stoornissen met zich meebrengen op een manier die bij de (vraag van de) klant past.
	Zoekt indien nodig hulp voor psychische problemen waarvoor zij niet is opgeleid.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers

Kennis en vaardigheden: persoonlijke professionaliteit

Opleidingsniveau	HBO 6
Zelfreflectie	Reflecteert zichzelf en weet waar hij voor staat.
	Reflecteert zijn inzet.
	Is zich bewust van de grenzen van de eigen expertise en weegt af, in het belang van de klant, in hoeverre verwijzing naar een andere hulpverlener noodzakelijk is.
	Geeft en vraagt feedback op het klantgericht handelen van/aan collega's.
Ethisch en integer handelen	Handelt ethisch en integer en is niet oordelend en niet discriminerend.
	Gaat integer om met informatie die in vertrouwen gedeeld wordt door de klant, maar die niet bestemd is voor een leidinggevende, enige andere collega of andere derde persoon.
	Is betrokken, maar weet ook op professionele wijze afstand te houden.
	Is zich bewust van eigen waarden en normen en weegt af in hoeverre overdracht aan een collega noodzakelijk is als deze een belemmering vormen.
Veiligheid	Zorgt voor veiligheid voor zichzelf, de klant en de directe omgeving van de klant.
Werkwijze	Werkt betrouwbaar, vlot en accuraat.
	Kent de eigen professionele grenzen en geeft deze helder aan.
Gezondheid	Is een geestelijk gezonde en stabiele persoonlijkheid.
	Zorgt voor de (geestelijke) gezondheid van zichzelf en de klant.
Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	Is bereid desgewenst op verzoek van de opdrachtgever een Verklaring Omtrent het Gedrag te overleggen.
Leren en ontwikkelen	Ontwikkelt zich door zelfreflectie en zelf beoordeling van eigen (leer)resultaten.
	Volgt waar nodig trainingen, workshops en intervisiegroepen.
Innoveren	Signaleert actief ontwikkelingen in het vakgebied/specialisme en vertaalt die in acties om de kwaliteit van het eigen werk te verbeteren.
	Ontwerpt nieuwe methoden en technieken op maat en deelt deze met collega’s en klanten.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

Informatie verwerken	Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier brede, verdiepte en gedetailleerde wetenschappelijke informatie over een reeks van theorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep of kennisdomein, evenals informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein van de PO en geeft deze informatie weer.
	Kan op heldere en professionele wijze rapporteren naar de klant en naar derden.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	Werkt samen met specialisten en niet-specialisten, gelijken, leidinggevenden en klanten.
	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen werk en studie en het resultaat van het werk van aan hem toegewezen anderen.
	Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het aansturen van complexe processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen.
Heeft kennis van wettelijke regels m.b.t bescherming van persoonsgegevens	Kent en respecteert de regels en voorschriften gegeven in de Algemene Verordening Persoonsgegevens en meldt desgewenst de eigen regels waaronder data van personen worden opgeslagen aan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
	Leert de klant regels m.b.t. bescherming van persoonsgegevens in zijn werk.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)

Kennis en vaardigheden: ondernemerschap

Opleidingsniveau	HBO 6
Bedrijfsvoering en ondernemerschap	Kent de basisprincipes en basiseisen van een correcte bedrijfsvoering en regelgeving rondom het ondernemerschap en past deze toe.
	Komt afspraken na en voert een correcte, inzichtelijke administratie.
Marktkennis	Heeft gedegen inzicht wat de markt vraagt en past daar zijn aanbod en specialisatie(s) op aan.
Profileren	Is in staat om zichzelf binnen het werkterrein van organizing te profileren als deskundige/ expert binnen zijn specialisme.
	Is goed in staat het vak professional organizing uit te dragen.
Acquireren en marketing	Heeft kennis van PR-mogelijkheden om zijn bedrijf bekend te maken via advertenties, internet, social media, netwerk en andere mogelijkheden.
	Maakt professionele offertes en (prijs)afspraken en houdt daarbij rekening met de belangen van alle betrokken partijen.
Boekhouden	Kent de basisbegrippen van boekhouden en voert een gedegen, door de belastingdienst goedgekeurde, boekhouding.
Netwerken	Zorgt voor een goed relatienetwerk voor advies, onderling overleg en eventuele samenwerking.
	Maakt concrete afspraken over wederdiensten en afstemming van zaken die de gezamenlijke taken of organisaties aangaan.
	Is in staat een eigen netwerk op te bouwen voor samenwerkingsverbanden, verwijzingen, klanten- en kennisverwerving.
Samenwerken	Kent vervangers, kan verwijzen naar collega's en anderen met specifieke vakkennis die voor het oplossen van het probleem van de klant nodig is.
	Werkt waar nodig en mogelijk samen met andere PO of hulpverlener vanuit een ander discipline.

© 2021 Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO)