



Departamento di
Enseñansa Aruba

Beroepsgerichte keuzedeel
voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Assisteren bij personal organizing

behorend bij één of
meerdere kwalificaties

Code
K1118

Geldig vanaf
Augustus 2021

Keuzedelen

Aan elke kwalificatie zijn keuzedelen verbonden. Met keuzedelen kan de deelnemer zijn vakmanschap verbreden of verdiepen. Een keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de deelnemer of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Er zijn beroepsgerichte keuzedelen die verbonden zijn aan een of meerdere kwalificaties, en er zijn ook sectoroverstijgende keuzedelen, die beschikbaar zijn voor alle kwalificaties. Deze sectoroverstijgende keuzedelen zijn gericht op vervolgonderwijs en of verbreding.

De keuzedelen die verbonden zijn aan bepaalde kwalificaties staan aangegeven in het desbetreffende beroepskwalificatiedocument (BKD). De keuzedelen maken geen deel uit van de kwalificatie, maar zijn er wel aan gekoppeld en vormen als het ware een 'plus' op het diploma.

De BKD's en alle beschikbare keuzedelen zijn te vinden op www.ea.aw.

1. Algemene informatie

D1: Assisteren bij personal organizing	
Studielast	
240	
Wettelijke beroepsvereisten	
Nee	
Certificaten	
Ja, door ABO-certificaat te koppelen aan keuzedelen wordt de waarde en herkenbaarheid voor de arbeidsmarkt vergroot.	
Behorend bij kwalificaties	
Dit is een beroepsgerichte keuzedeel en is verbonden aan de volgende kwalificatie: Bij het BKD Business Services (NL Crebonr. 23296)	
<ul style="list-style-type: none">• Business Administration & Control Specialist (NL- Crebonr. 25725), ABO kwalificatieniveau 4• Legal, Insurance & HR Services Specialist (NL- Crebonr. 25726), ABO kwalificatieniveau 4• Marketing & Communication Specialist (NL- Crebonr.25727), ABO kwalificatieniveau 4• Office & Management Support Specialist (NL- Crebonr. 25728), ABO kwalificatieniveau 4	
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.	
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 organizing assistant is een 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 assistent bij 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	
Verbredend	
Verdiepend	
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 ordeningsproblemen. 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 personal 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 organizing assistent
- 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 organizing assistent 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

