

Hi Organizing lover!

WELKOM BIJ DE CURSUS

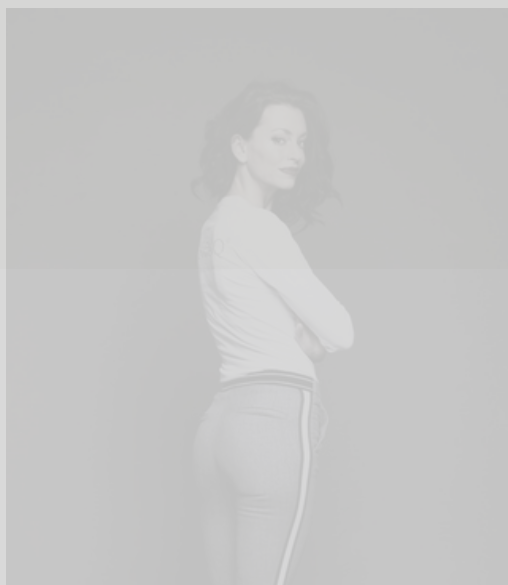
stap voor stap naar een carrière als professional organizer

Super leuk én slim dat je erover nadenkt deze cursus aan te schaffen! In deze cursus ga ik je uitgebreid uitleggen hoe professional organizing in zijn werk gaat en wat er op (alle!) vlakken bij komt kijken; de intake, het organiseren op locatie, het opzetten van je bedrijf, items en producten die ik vaak gebruik tot en met uitleg over allerlei soorten klanten en hoe daar mee om te gaan.

Omdat er eigenlijk geen complete cursus gericht is op professional organizing als service, waarbij álles door jou geregeld wordt voor de klant,, én ik daarnaast constant vragen kreeg hoe ik was gekomen waar ik nu ben, dacht ik; laten we dit gaan opschrijven. Nu, meer dan 180 pagina's en een hoop online lessen verder, kan ik met trots zeggen dat er geen cursus meerr compleet is dan deze, dus doe er je voordeel mee!

Veel liefs en hopelijk tot ziens,

Krystel Masuger





DE DOCENT



KRYSTEL MASUGER

Eigenaar ByKoko Professional Organizing

✉ info@by-koko.nl

Even voorstellen.

Ik ben Krystel Masuger, 36 jaar, geboren in het Brabantse Veghel, getrouwd en moeder van twee dochters. Daarnaast ben ik inmiddels al bijna tien jaar non stop bezig met professional organizing en het opzetten van een goedlopend bedrijf in deze business (eerst naast mijn baan als docent, later meer dan full-time). Naar mijn idee is het opzetten van een bedrijf goed gelukt! Inmiddels heb ik door heel Nederland heel veel bekende én onbekende Nederlanders mogen helpen in hun zoektocht naar een opgeruimd huis én de rust die hierdoor ontstaat in je hoofd. Ik heb in meerdere tijdschriften en kranten gestaan, ben op diverse radiozenders te horen geweest met advies én ben aangeschoven in de talkshow van Beau op RTL. Vooral fijn omdat ik professional organizing zo goed op de kaart kon zetten én anderen kon inspireren om er iets mee te gaan doen. Omdat ik zelf álles stap voor stap heb moeten uitzoeken, zowel op het gebied van professional organizing als het bedrijfstechnische gedeelte, wilde ik mensen dit besparen, want tijd is geld en waarom alles zelf opnieuw gaan uitvinden? Daarnaast ben ik opgeleid als docent en vind ik dit ontzettend leuk om te doen. Los van het feit dat ik het leuk vind om te doen is het zo dat een goede docent en duidelijke uitleg ontzettend belangrijk is tijdens iedere opleiding; met ruim vijftien jaar ervaring als docent én met bijna tien jaar ervaring als organizer weet ik precies wat jij nodig hebt om snel stappen te maken én dit ook nog op een leuke manier; want al is iets je grootste interesse, een saaie docent kan echt alles langdradig maken. Gelukkig niet bij onze online lessen; deze zijn to the point, met humor, no- nonsense en realistisch zodat leren leuk blijft en het je geen stress geeft.



INHOUD CURSUS

1

WAAROM ORGANIZING?

In deze les bespreken we alle redenen en situaties waarom wij als organizer worden ingeschakeld en die klanten hebben om ons in te huren. Van een overdaad aan designeritems tot allerlei stoornissen en persoonlijke situaties die bij klanten kunnen voorkomen. Stap voor stap uitgelegd en overal een duidelijke uitleg hoe hier mee om te gaan. Al deze punten worden ook uitgelegd aan de hand van wetenschappelijk onderzoek, organiseren maakt oprecht je leven beter, het is bewezen. Verder de geschiedenis achter het organiseren en alle redenen die jij kunt aangeven aan je (toekomstige) klanten waarom organizing het leven beter kunt maken. Handig ook voor je toekomstige elevator pitch! Verder ook een complete starterpack, wat heb je nodig bij de start van je carrière als organizer (geen grote investeringen bij de start, geloof me) zodat alles vanaf het begin op rolletjes loopt. Daarnaast nog een verdiepingsopdracht die jou helpt na te denken over jouw toekomst als organizer en wat je drijfveren hierachter zijn. Het doel is dat je een beeld krijgt van je motivatie en bijbehorende gedachten. Het is makkelijker studeren als je een bepaald doel voor ogen hebt. Zo kun je de leerstof actief toepassen op jouw doel en de informatie beter filteren. Natuurlijk niet verplicht, wel extra handig!

2/3

HOE BEGIN JE IEDER PROJECT, DEEL 1 & DEEL 2

Of je deze cursus nu volgt om jezelf meer organizing skills aan te leren of om uiteindelijk je eigen bedrijf te beginnen, feit is dat er algemene stappen te volgen zijn die ervoor zorgen dat je een geweldig eindresultaat voor iedere klant kunt neerzetten. In deze les ga ik al deze elf stappen met je bespreken, zodat je ieder project (hoe groot of klein dan ook) met een goed eindresultaat kunt afronden. Dit helpt je om ieder project met zelfvertrouwen aan te pakken omdat je overal op voorbereid bent. We bespreken alles; van 'wat is het probleem van de klant' en 'waar is ruimte onbenut + hoe dit aan te pakken' tot hoe 'categoriseer je alle producten' en 'hoe maak je een nieuwe indeling'. Punten die je anders zelf uit moet vinden en je nu stap voor stap worden uitgelegd. Met alle hand-outs die er voor zorgen dat je deze info op elk gewenst moment opnieuw kunt bekijken, zowel op locatie als thuis. In deel 2 gaan we verder met deze stappen en staan ze stap voor stap schematisch uitgelegd om je nog verder op weg te helpen tijdens je eerste stappen op organizing gebied. Mocht je al ervaren zijn dan helpt je dit meer routineus te werk te gaan en je organisatie skills te versnellen en perfectioneren.



4

KEUKEN & PANTRY

In deze les bespreken we de keuken en pantry (voorraadkast), de ruimte waarvoor de meeste klanten je waarschijnlijk gaan benaderen. De keuken wordt bij veel mensen (vooral bij gezinnen) een verzamelplaats van allerlei verschillende spullen die van iedereen in het gezin zijn, en hierdoor wordt het extra snel rommelig. Hoe ga je aan de slag in de keuken en pantry, hoe bereik je elk gewenst resultaat en daarnaast (net zoals bij iedere les en per ruimte) categorieën die je vaak terugziet in (bij-)keukens met bijbehorende organizers in meer dan 24 (!) categorieën zodat je zelf niet meer op zoek moet naar allerlei verschillende organizers, iets wat mij het meeste tijd heeft gekost. Inclusief natuurlijk alle fouten die ik in het begin heb gemaakt, zodat dit jou niet overkomt en letterlijk alles (!) waar je op moet letten bij het organiseren van de keuken en pantry.

5

KLEDING & ACCESSOIRES

Op nummer twee op het gebied van aanvragen staat zeker kleding en daar bijbehorende kasten, inloopkasten, complete kamers, garderobes, kapstokken en alles waar je kleding kunt opbergen, ophangen en neerleggen. is er niet een 'standaard' klant op het gebied van kleding, behalve dan de zekerheid dat kleding moet worden opgeruimd en er een (vaak nieuw) systeem moet komen. Hoe ga je aan de slag met kleding en accessoires, hoe bereik je elk gewenst resultaat en daarnaast (net zoals bij iedere les en per ruimte) categorieën die je vaak terugziet bij kleding en accessoires met bijbehorende organizers in alle categorieën zodat je zelf niet meer op zoek moet naar allerlei verschillende organizers, iets wat mij het meeste tijd heeft gekost, vooral op het gebied van kleding en accessoires. Inclusief optionele organizers zoals kaptafels, spiegels, alle denkbare organizers per type accessoire en items gericht op de bekende kledingkasten zoals de Ikea Pax.



6

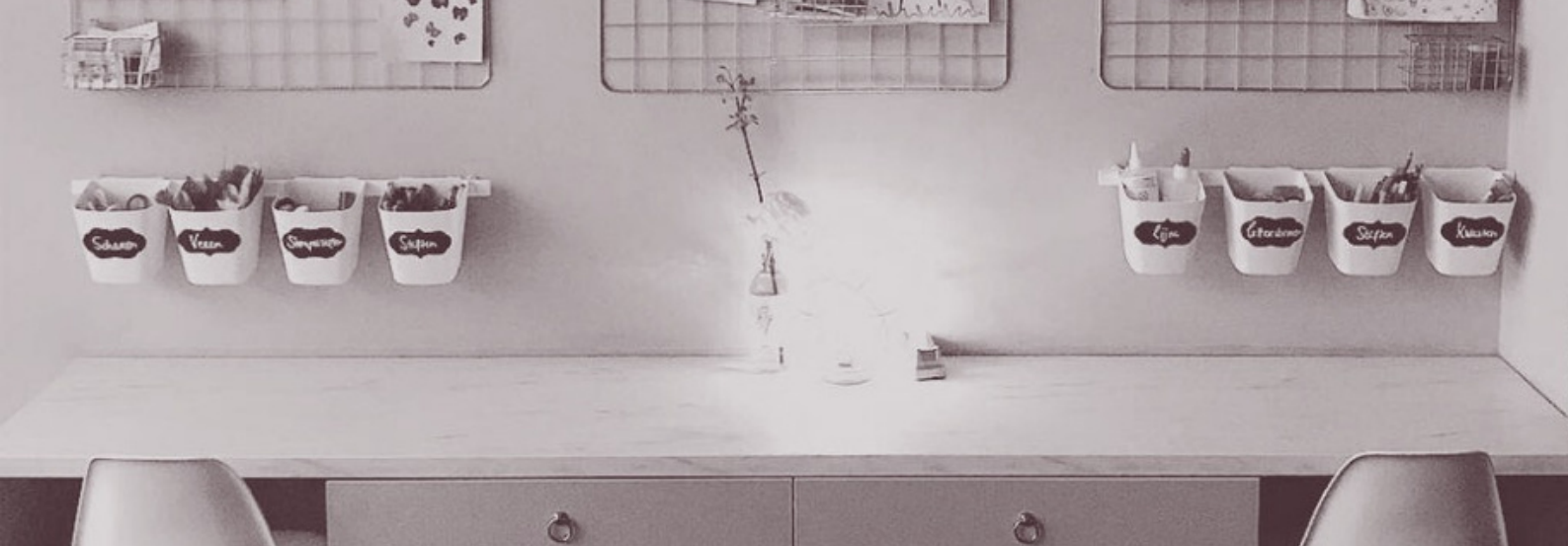
BADKAMER, MAKE-UP & KAPTAFELS

Badkamers en/of make-up zijn meestal niet de hoofdreden waarom klanten ons benaderen, maar wel vaak een categorie waar mensen zich heel erg aan ergeren en een categorie waar je extreem veel verschil kunt maken. Daarnaast geeft make-up gewoon altijd hele mooie eindresultaten (al die mooie verpakkingen!) en is het heel leuk om te organiseren. Bij een badkamer denk je vast vaak meteen aan de lades onder de wastafel, maar qua organizing is er in een badkamer (of toilet) vaak veel meer te doen. Denk aan was die op de vloer ligt, geen of lelijke zeppompen, ontbreken van allerlei ophangmogelijkheden, geen rekjes of organizers voor douchegel of shampoo waardoor alle flessen op de vloer staan en constant omvallen, te weinig licht om goed op te maken en zo is er nog veel meer te bespreken in deze les over make-up, badkamer én kaptafels. Hoe ga je aan de slag met make-up en in badkamers, hoe creëer je een hele make-up area, hoe bereik je elk gewenst resultaat en daarnaast categorieën die je vaak terugziet met bijbehorende organizers in alle categorieën zodat je hier zelf minder tijd aan kwijt bent én al weet welke organizers van goede kwaliteit zijn.

7

STORAGE

Van alle ruimtes die wij organiseren zijn de ruimtes met veel 'storage' of opslag toch wel een van mijn favorieten, vooral omdat er zo veel grote verbeteringen te behalen zijn. Ook zijn het vaak ruimtes waar mensen vrijwel geen tijd in hebben gestoken, dus is het makkelijker om een groot verschil te maken en klanten blij te maken. Hoe je al deze extreem diverse ruimtes aan kan pakken bespreken we in deze les. Als we het hebben over ruimtes met veel storage dan denk ik natuurlijk aan allerlei opties zoals; schuren, garages, zolders mét of zonder vlizotrap, kelders, loodsen en hele grote opslagruimtes (vaak bedrijfstechisch). Vaak bevindt zich in deze ruimtes een mix van grote en kleine spullen waar een nieuwe plek voor gevonden moet worden. Ook worden deze ruimtes vaak gebruikt als wasruimte, of maken wij er een wasruimte en ook hierbij ga ik je helpen. In deze ruimtes vind je de grootste diversiteit aan spullen en in deze les ga ik je erbij helpen om voor al deze items de perfecte organizer te vinden en het project succes- en stijlvol af te ronden. Ook geef ik alle punten aan waar je op moet letten, wat te bespreken met de klant en welke fouten niet te maken met daarbij natuurlijk alle categorieën die je vaak terugziet in alle storage ruimtes met bijbehorende organizers.



8

KANTOOR, WERKPLEK EN PAPIEREN

Werkplekken, (thuis-)kantoren en bureaus; oftewel alle plekken waar men werkt, kunnen vaak wel een dosis organizing gebruiken, dus genoeg te bespreken in deze les, de projecten én de organizers zijn namelijk nogal divers. Het soort organizing wat je aanbiedt in dit soort ruimtes kan vaak wel heel erg verschillen; van stapels papieren op een thuishkantoor tot complete bedrijfspanden met opslagruimtes vol kantoorpullen of juist een huiswerkruimte voor de kinderen, alles kan. Hoe ga je aan de slag met deze ruimtes, hoe bereik je elk gewenst resultaat en daarnaast alle categorieën die je vaak terugziet, of het nu gaat om een bedrijf of een thuiswerkplek, ik geef je alle soorten bijbehorende organizers in alle categorieën en natuurlijk in alle stijlen! Van pennenhouders, ladeorganizers en tijdschriftenrekken tot compleet meubilair en organizers voor alle digitale producten. Met alle do's en don'ts, gemaakte beginnersfouten en gouden tips voor een snelle en gestroomlijnde afronding van ieder project.

9

SPEELHOEK, SPEELKAMERS, BABY- & KINDERKAMERS

De speelhoek (of alle ruimtes waar kinderen spelen) is steeds meer in opkomst. Met speelhoek bedoel ik niet persé een aparte ruimte, het gaat erom dat je voor de kinderen een plek creëert waar al hun speelgoed een plek krijgt en zij vaak ook een plek hebben om te zitten. Dit kan dus zijn in een aparte kamer (luxe!) maar veel vaker betreft het een gedeelte van de woonkamer of bijvoorbeeld keuken. Hoe je iedere ruimte kunt veranderen in een 'organizing heaven' voor kids (en dus ook voor de ouders) bespreken we in deze les. Het leuke aan het maken of bedenken van een speelhoek is dat er voor kinderen ontzettend veel leuke dingen te koop zijn. Ook kun je in een speelhoek vaak meer 'los' gaan met kleuren, texturen en allerlei diverse organizers van allerlei materialen. Naast de speelhoek of speelkamer is er nog een andere optie waarvoor klanten je kunnen inschakelen als het gaat om kinderen, namelijk de kinderkamer of kledingkast van de kinderen. Het kan zijn dat je de kinderkamer helemaal moet organiseren, het kan ook zijn dat je de kast met kinderkleding moet organiseren, hoe dan ook, in deze les alle stappen van begin tot eind, zoals in iedere les. Wat heb je nodig?, waar moet je op letten? Veel gemaakte fouten en alle organizers, per categorie, die je nodig hebt om voor iedere klant een passende oplossing aan te bieden.



10

SCHOENEN

Een hele aparte les alleen maar over schoenen? Zeker, schoenen zijn voor écht iedereen een 'probleem'. Vrijwel iedereen heeft er teveel of te weinig ruimte ervoor of beide! Over het algemeen nemen mensen geen contact met ons op voor het probleem 'schoenen', of iemand moet een complete sneakercollectie hebben en hier een kamer aan hebben gewijd, maar het is wél een categorie die vaak verbetering kan gebruiken. Schoenen liggen overal door het huis, op de meest random plaatsen, en mensen worden er gek van! Bij de voordeur, bij de achterdeur, op kinderkamers, in de badkamer etc. Eigenlijk nemen we vrijwel bij iedere opdracht deze categorie mee omdat men niet weet wat zij ermee moeten maar wel graag een oplossing willen. Er zijn een hoop obstakels op het gebied van schoenen in Nederland, deze bespreken we natuurlijk allemaal in deze les en ik geef hier oplossingen voor; daarom is deze les extra nuttig! Ook in deze les én in de reader alle bijbehorende organizers in alle stijlen, zodat je bij ieder ander project waar je bij een klant voor komt, meteen de schoenen mee kunt nemen. Er zijn namelijk zó veel soorten organizers voor allerlei manieren van het organiseren van schoenen. Het organiseren van schoenen is een extra service voor de klant en voor jou niet moeilijk meer, na deze cursus.

11

LABELS

Labels staan specifiek in een andere les vermeld omdat er een hoop over te vertellen is. Zij kunnen namelijk de stijl van een organizing project écht bepalen. Omdat allerlei soorten labels een verschillend doel dienen geef ik in deze les heel veel diverse opties die je kunt gebruiken op allerlei manieren. Er zijn natuurlijk losse labels te koop maar er zijn ook organizers waar al labels aan zitten óf waar labels bij geleverd worden. Daarnaast zijn er labelmachines op de markt die allerlei labels uitprinten via bluetooth op je telefoon, dit is extra snel en handig. We bespreken ook het beschrijven van deze labels en wanneer deze wel of niet te gebruiken. Ook bespreek ik wat je goed moet overleggen en bespreken met je klant om, op het gebied van labels, het project goed af te ronden. Natuurlijk een shoppinglist van alle te kopen labels, in alle stijlen en alle overige tips & tricks die je hierbij kunt gebruiken. Geen organizing, zonder labels tenslotte.

ORGANIZEN OP LOCATIE

De meest diverse ruimtes zijn op dit moment in de cursus besproken, ook weet je waar te beginnen en welke spullen je nodig hebt voor de start van je carrière of je hebt je kennis over organiseren voor jezelf vergroot, wat de situatie ook is, organiseren is nu naar een hoger level getild! Na alle voorbereiding is het dan eindelijk tijd om op locatie te gaan organiseren voor je klant(-en), of om je eigen organizing project te starten (in welke hoedanigheid dan ook), leuk! Eindelijk kun je toepassen waar je al een tijd mee geoefend hebt. Wie weet ben je al getraind en ga je nu voor het eerst betaald een opdracht doen!

Hoe dan ook, een dosis gezonde spanning zal vast om de hoek komen kijken. Om je voor te bereiden op alles wat je kunt tegenkomen op locatie bij klanten of bijvoorbeeld in je eigen woning, bespreken we in les twaalf alle punten waar je aan moet denken. Hoe je te werk gaat als je in de woning/ het bedrijf van een klant bent is natuurlijk van een hoop diverse punten afhankelijk. Organiseer je met een klant samen, doe je het als de klant er niet is, heb je meerdere dagen nodig, zijn er klusjes bij betrokken et cetera. Daarnaast heeft iedereen een eigen stijl, én persoonlijkheid, die bepalen hoe je met je klanten omgaat. Als laatste hangt het natuurlijk ook van de wensen van de klant af wat je uiteindelijk gaat doen.

We bespreken het algemene verloop van een project op locatie, de manieren van organiseren die er zijn, van alles samen doen met een klant tot alles alleen doen als klanten niet thuis zijn, punten waar je op moet letten in de woning van een klant en zo nog veel meer om je van a tot z te helpen.

Ook ga je aan de slag met verdiepingsopdracht twee (niet verplicht) die je erbij zal gaan helpen om een organizing-routine aan te leren. Ook helpt het je te werken met alle stappen die we besproken hebben tijdens de cursus. Dit vergroot je zelfvertrouwen en routine, zodat je minder stress ervaart en minder tijd kwijt bent met het opstarten van je carrière.

MEER INFO DIE WE BESPREKEN TIJDENS DE CURSUS:

Naast alle info over het organiseren op zich én alle ruimtes afzonderlijk bevat de reader ook nog een compleet gedeelte over het opzetten van een bedrijf in professional organizing; iets wat je anders vaak moet gaan zoeken in een andere cursus! In dit geval bieden we het complete pakket; een heel uitgebreid en compleet bedrijfstechisch gedeelte waarin alles wordt uitgelegd over het starten van een bedrijf en wat er allemaal bij komt kijken. Ik moest dit zelf allemaal stap voor stap uitzoeken, iets wat me heel erg veel tijd heeft gekost. Om jou te helpen heb ik alles overzichtelijk beschreven en uitgelegd zodat dit stap voor stap kunt doorlopen, als je dit nodig hebt! Misschien organiseer je voor jezelf en zit het starten van een bedrijf heel ver ergens in je achterhoofd. Mocht je het nou ooit nodig hebben, hier heb je alle info!

In het begin van de cursus hebben we al allerlei redenen besproken waarom mensen een organizer inhuren en deze zijn heel divers. Er is ook een grote diversiteit aan het soort klanten wat je tegen zal gaan komen. Natuurlijk hangt dit er ook vanaf hoe jij je bedrijf profileert en in de markt zet (hiervoor ook weer uitleg natuurlijk, onder het kopje marketing. Ondanks dat ik me niet perse op één specifieke doelgroep he gericht, kwam ik er meteen in het begin al achter dat de wensen die klanten hebben heel verschillend zijn. De ene persoon is een hoarder en wil door zijn huis kunnen lopen en aan tafel kunnen eten zonder over kilo's spullen heen te stappen, de andere klant wil een perfecte display- en opslagmogelijkheid voor al haar Birkin bags. We bespreken alle soorten klanten met daarbij een duidelijke beschrijving van uitdagingen die zij met zich meebrengen en hoe hier mee om te gaan (in het algemeen natuurlijk, aangezien geen een persoon hetzelfde is). Los van bepaalde 'aandoeningen' worden er ook eigenschappen van klanten besproken, die vaak terugkomen en ook hier weer hoe je hier het beste mee om kunt gaan vanuit mijn ervaring,

Soorten klanten

- ADHD/ADD
- Depressie
- Autisme
- Burn-out
- Verslavingen
- Alle (!) diverse soorten klanttypes van 'de rijke designer klant' tot 'de hoarder'

Basisprincipes starten bedrijf

- Het ondernemingsplan/ bedrijfsplan
- Rechtsvorm kiezen
- Bedrijfsnaam kiezen
- Huisvesting
- Verzekeringen
- Idee beschrijven
- Het marketingplan
- Marktonderzoek
- SWOT-analyse
- Bedrijfsdoelstellingen
- Marketingbeleid
- Administratie bijhouden
- Belasting
- Facturen
- Debiteuren
- Algemene voorwaarden

Bijlagen

- 13 verschillende bijlagen met nog meer extra informatie over professional organizing