

Il corso

Il nostro corso è l'occasione ideale per imparare dai **migliori Professionisti nel settore** e acquisire competenze immediatamente **spendibili nel mercato del lavoro**.

Che tu voglia dedicarti a trasmettere il potere dell'organizzazione per riorganizzare spazi, ottimizzare il tempo o diventare consulente per privati e aziende, **questo percorso ti fornirà gli strumenti pratici per eccellere**.



Formazione con esperti qualificati APOI (Associazione Professional Organizers Italia)



Accesso a materiali esclusivi e project work supervisionato (opzionale)



Sbocchi lavorativi in diversi settori, inclusi ambiti aziendali e privati



Opportunità di networking con professionisti del settore

Il corso combina **80 ore** di lezioni teoriche e pratiche, distribuite tra incontri in presenza a Bologna durante i weekend (55%) e lezioni online (45%). Grazie a un approccio esperienziale e interattivo, ti forniremo competenze solide da applicare immediatamente nel mondo del lavoro.

Requisiti di ammissione

Per poter partecipare al corso è necessario essere in possesso di un **licenza di scuola secondaria di primo grado** (come previsto dal disciplinare) e avere una **buona conoscenza della lingua italiana**.

Metodologia didattica

Il corso si avvale di una metodologia didattica attiva e partecipativa, che prevede **lezioni frontali, esercitazioni pratiche, role-playing, simulazioni e casi studio**.

Project Work supervisionato (opzionale)

Il Project Work supervisionato è un'opzione aggiuntiva per chi desidera approfondire le competenze acquisite con un case study pratico. Sono previsti **3 incontri online in plenaria** (impostazione, monitoraggio e valutazione finale del case study) e **4 incontri individuali con una docente** per la messa a punto del progetto.

Attestazione finale

A chi frequenterà almeno il 75% delle ore di corso e supererà le verifiche finali previste sarà rilasciato un **attestato di frequenza** con indicazione del programma svolto.

Il corso di Oficina è stato qualificato da Istituto Giordano secondo quanto previsto dal disciplinare dall'Associazione Professional Organizer Italia (APOI) e gli attestati rilasciati al termine del percorso sono validi per l'accesso all'esame per ottenere la qualifica di Professional Organizer.

L'esame per la qualifica APOI si svolgerà secondo le modalità previste dal disciplinare dell'associazione, e non è parte integrante del corso di formazione

Struttura del corso

Modulo 1 - Introduzione al Professional Organizing

Scopri il ruolo del Professional Organizer, i benefici di questa figura e le competenze chiave necessarie per eccellere nella professione.

Modulo 2 - Valutazione e analisi iniziale

Impara a valutare le esigenze dei clienti, strutturare un piano di lavoro e monitorare i progressi per raggiungere risultati concreti.

Modulo 3 - Decluttering e organizzazione degli spazi

Approfondisci le tecniche di decluttering e come organizzare spazi funzionali e personalizzati per ogni tipo di esigenza.

Modulo 4 – Gestione del tempo e della produttività

Esplora strategie per migliorare la produttività e aiutare i clienti a gestire il tempo in modo efficiente.

Modulo 5 – Gestione delle informazioni e dei documenti

Acquisisci competenze per organizzare documenti e informazioni, sia digitali che cartacei, garantendo un flusso di lavoro ordinato.

Modulo 6 – Gestione del denaro e delle finanze

Scopri come aiutare i clienti a creare e gestire un budget, monitorando le spese e ottimizzando le risorse.

Modulo 7 - Comunicazione e Relazioni con il Cliente

Sviluppa abilità comunicative per relazionarti con i clienti in modo empatico, sostenendo il loro percorso di cambiamento.

Modulo 8 – Esercitare la professione: aspetti legali e fiscali

Comprendi i requisiti legali e fiscali per esercitare come Professional Organizer, dal rispetto della privacy alle licenze necessarie.

Modulo 9 – Marketing e avvio di un'attività di Professional Organizing

Impara a identificare il tuo target, creare un piano marketing efficace e posizionarti con successo nel settore.

Materiale didattico

Partecipando al corso ti sarà fornito il **manuale** pubblicato a ottobre 2024 da Guerini Next Editore di **Sara Mantovani, Francesca Procopio e Alessandra Janoušek** “*Professional Organizing – Istruzioni per l’uso*”.

Avrai inoltre a disposizione materiale didattico esclusivo del corso e altri strumenti utili per l’esercizio della professione

I docenti



Silvia Bucci

Professional Organizer dal 2013, co-fondatrice di APOI, Senior qualificato. Consulente in ambito lavorativo, domestico e lifestyle, collabora con enti formativi per la crescita di futuri professional organizer e per la diffusione dell'organizzazione personale da oltre 10 anni.



Claudia Casati

Professional Organizer Qualificata APOI, esperta nei processi di apprendimento e iscritta al Registro Erickson. Consulente e formatrice per aziende e privati, allena le competenze organizzative di ragazzi e ragazze, aiutandoli ad organizzare al meglio le risorse di cui dispongono per essere efficaci nello studio e organizzati nella vita.



Rossella Chiechi

Professional Organizer dal 2020 e socia qualificata APOI specializzata nell'ambito domestico, affianca le persone a ritrovare un equilibrio nella propria casa a piccoli passi. Il suo motto è "basta un cassetto per cominciare."



Elena Gremese

Professional Organizer qualificata APOI, con oltre 20 anni di esperienza nella formazione e nell'organizzazione del mondo digitale a scuola, a casa e al lavoro.



Laura Magnani

Psicologa del lavoro e delle organizzazioni, soft skills trainer da oltre 20 anni e appassionata di tutto ciò che migliora le relazioni tra le persone e favorisce la creazione di un buon clima organizzativo. Specializzata in Intelligenza Emotiva e Programmazione Neuro Linguistica

I docenti



Sara Mantovani

Socia APOI dal 2018 in possesso di qualifica, esperta nell'organizzazione della vita professionale per clienti business.



Irene Portinari

Professional Organizer e Consulente KonMari®, specializzata nelle consulenze in ambito domestico. Tiene corsi online per l'ambito aziendale, si occupa di eventi a tema organizzazione e tiene workshop sul riordino degli spazi domestici. Collabora inoltre con aziende e si occupa di gestione e organizzazione del personale.



Francesca Procopio

Da sempre nel mondo dell'organizzazione e della semplificazione, ama il suo lavoro perché contribuisce a ridurre lo stress e aumentare la serenità. Socia APOI qualificata e autrice di testi sull'organizzazione. Coautrice di "Professional organizing, istruzioni per l'uso"



Massimo Trentin

Consulente e formatore nelle aree marketing e comunicazione dal 2001, specializzato nello sviluppo commerciale, marketing e organizzazione aziendale. Dal 2019 segue il mondo dei Professional Organizer.

Opportunità di carriera

Diventare un Professional Organizer ti apre le porte a numerosi ambiti lavorativi. Potrai lavorare come **consulente per privati, aziende o enti, aiutando a gestire spazi, tempo e risorse in modo più efficiente.**

Sbocchi lavorativi principali

- **Ambito personale e familiare:**
aiuta privati e famiglie a organizzare spazi e gestire meglio il tempo nella vita quotidiana.
- **Ambito vita professionale e aziendale:**
aiuta professionisti, manager e team nel time management, per ottimizzare i flussi e i carichi di lavoro e la riorganizzazione degli spazi
- **Collaborazioni:**
lavora insieme a coach, interior designer, psicologi e altri professionisti per offrire soluzioni integrate.
- **Studio:**
organizzare il materiale e i tempi dello studio. Per bambini, ragazzi e giovani adulti.
- **Ambito educativo:**
supporto a bambini e ragazzi per migliorare l'organizzazione dei loro spazi, delle loro attività. Diventare più autonomi.
- **Ambito sanitario:** supporta privati e strutture sanitarie nell'organizzazione di ambienti e risorse. (cambiamenti/stili di vita)

Costi e modalità di pagamento

La quota individuale di iscrizione al corso è di € 2.650.

La quota opzionale per il project work supervisionato è di € 200.

È possibile un pagamento in tre rate (al momento dell'iscrizione, all'avvio del corso e a metà del corso) o beneficiare di uno sconto del 5% sulla quota di iscrizione pagando in un'unica soluzione al momento dell'iscrizione.





diventa
Professional

organizer



Oficina Impresa Sociale
Via Scipione dal Ferro, 4 - Bologna
Tel: 051 307072 - oficina@oficina.bologna.it
www.oficina.bologna.it