



diventa  
Professional

# organizer



Inquadra il QR code  
per iscriverti  
al corso

Scopri come trasformare la  
tua passione per l'organizzazione  
in una professione di successo  
con il nostro corso.

# 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



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**.

## 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**

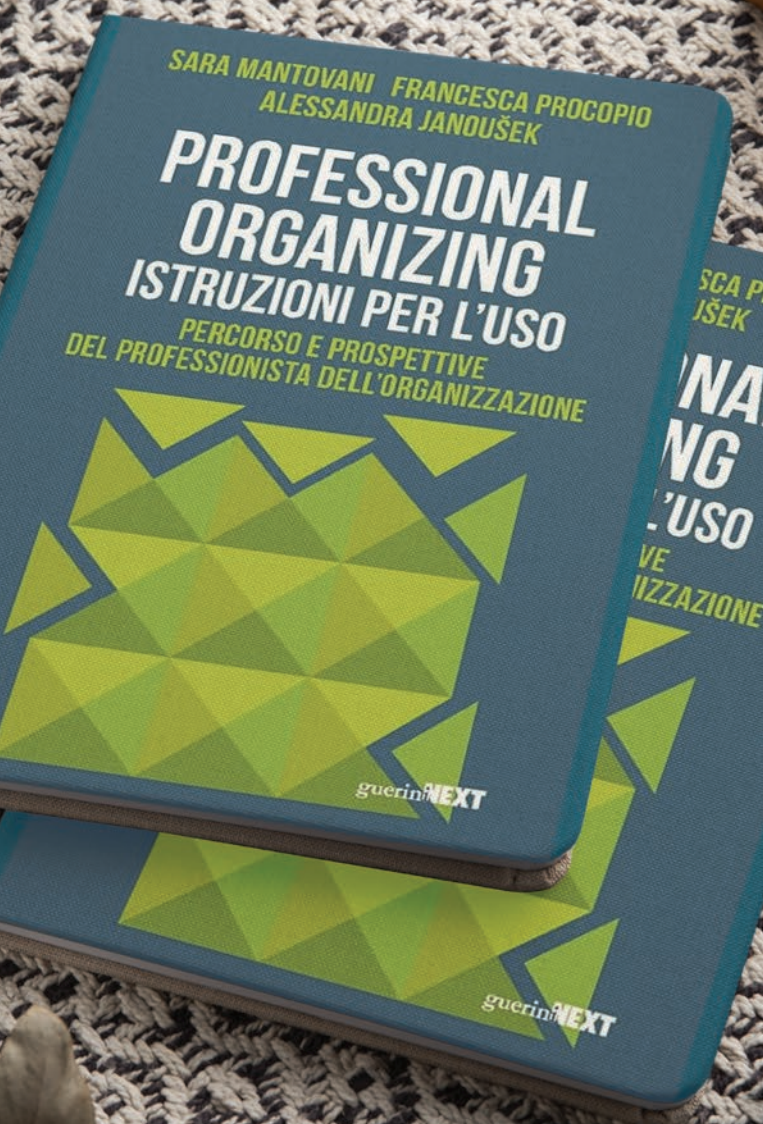
Comprendi i requisiti legali e fiscali per esercitare come Professional Organizer, dal rispetto della privacy alle licenze necessarie.

## **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



## Chiara Battaglioni

Professional Organizer dal 2015 in possesso di qualifica, fondatrice di Palabàn®, una community per lo sviluppo di competenze organizzative.



## 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.

# I docenti



## 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



## 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.**

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](mailto:oficina@oficina.bologna.it)  
[www.oficina.bologna.it](http://www.oficina.bologna.it)