



Lizenziertes Lehrinstitut der European Coaching Association e.V.



zertifizierte Zusatzqualifikation

Personalmanagement, Personal- und Organisationsentwickler*in mit systemischer Coachinausbildung

In Präsenz vor Ort und in digitaler Präsenz
Maßnahmenummer 962 – 280 -2023

In Kooperation mit deutschen Unternehmen

- Sie arbeiten in einem **echten Projekt** in einem Berliner Unternehmen, einer Verwaltung oder NGO.
- Kooperierende Unternehmen sind u.a. Zoo Berlin, BVG, Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH, Kita-Dialog gGmbH, Stifterverband.
- Sie arbeiten i.d.R. in einem kleinen Team mit Führungskräften aus dem jeweiligen Unternehmen zusammen und werden von uns betreut.
- Ihr Projektabschluss: Ergebnisbericht und Präsentation i.d.R. vor Unternehmensvertretern und i.d.R. eine **individuelle Referenz vom Unternehmen**.

Wer sind wir?

MOVES, 1998 gegründet mit Sitz in Berlin und Oldenburg, besteht aus der MOVES Unternehmensberatung und dem MOVES Seminarzentrum Berlin. Unser Metier ist die agile Unternehmensführung und Organisationsentwicklung sowie das Personalmanagement. Als erfahrene ECA-Coaches und Unternehmensberater*innen beraten wir seit Jahren erfolgreich Unternehmen, Verwaltungen und NGOs. Wir arbeiten eng mit deren Personalbereichen zusammen und kennen Wünsche und Belange bei der Personalsuche und Personalauswahl der Unternehmen. Unsere Arbeitsweise als Coaches richtet sich nach den qualitativen und ethischen Anforderungen des ECA Berufsverbandes. Die European Coaching Association ist ein seit fast 30 Jahren international organisierter Berufsverband. Durch unser Engagement in Wissenschaft und Lehre bringen wir neueste Theorien und Wissen in die Praxis ein

Welche Einsatzmöglichkeiten bietet Ihnen diese Weiterbildung?

Sie haben die Möglichkeit, sich während der Weiterbildung als Personal- und Organisationsentwickler*in*in oder Personalreferent*in/ Personalmanager*in zu spezialisieren.

Kompetenzen bekommen Sie in beiden Funktionsbereichen (als Personal- und Organisationsentwickler*in*in und als Personalreferent*in/ Personalmanager*in) vermittelt. Insbesondere im Mittelstand ist es ein Vorteil, Expertise in beiden Bereichen zu haben, da diese Funktion oft von einer Person ausgeführt wird. Das schafft einen deutlichen Vorteil auf dem Arbeitsmarkt.

Welche Aufgaben haben Sie als Personal- und Organisationsentwickler*in und als Personalmanager*in?

Sie arbeiten in dem Personalbereich der Unternehmen und Verwaltungen aller Wirtschaftszweige, in öffentlichen Verwaltungen oder Interessensvertretungen und in Verbänden als Personal- und Organisationsentwickler*in*in. Sie konzipieren Führungskräfte trainings und Traineeprogramme, unterstützen die Entwicklung von Teams. Sie ermitteln den Personal- und Weiterbildungsbedarf und erarbeiten Kompetenzprofile. Sie sind verantwortlich für die Umsetzung der Personalpolitik, beraten Führungskräfte und die Geschäftsführung und betreuen Mitarbeiter*innen.

Der/die **Personal- und Organisationsentwickler*in*in** ist Generalist, der/die Führungskräfte und Mitarbeiter*innen bei allen personalwirtschaftlichen Aufgaben und Fragestellungen unterstützt und berät. Seine/Ihre Arbeit beginnt mit der Beschaffung von Personal, umfasst weiterhin den Einsatz, die Betreuung und Entwicklung von Mitarbeiter*innen bis zum Ausscheiden aus dem Unternehmen. Er/sie ist für seine/ihre internen Kund*innen (Mitarbeiter*innen und Führungskräfte) Ansprechpartner*in und Berater*in für alle personalwirtschaftlichen Belange. Mitarbeitergespräche gehören ebenso zu Ihren Aufgaben wie Budgetplanung, Potenzialbeurteilung und Auswahlverfahren.

Als Trainer*in können Sie Ihr Wissen weitergeben sowie Themen wie Kommunikation, Teamverhalten, Führung trainieren.

Der/die **Personalmanager*in und referent*in*in** ist Generalist, der/die Führungskräfte und Mitarbeiter*innen bei allen personalwirtschaftlichen Aufgaben und Fragestellungen unterstützt und berät. Seine/Ihre Arbeit beginnt mit der Beschaffung von Personal, umfasst weiterhin den Einsatz, die Betreuung und Entwicklung von Mitarbeiter*innen bis zum Ausscheiden aus dem Unternehmen. Er/sie ist für seine/ihre internen Kund*innen (Mitarbeiter*innen und Führungskräfte) Ansprechpartner*in und Berater*in für alle personalwirtschaftlichen Belange. Mitarbeitergespräche gehören ebenso zu Ihren Aufgaben wie Budgetplanung, Potenzialbeurteilung und Auswahlverfahren.

Als Trainer*in können Sie Ihr Wissen weitergeben sowie Themen wie Kommunikation, Teamverhalten, Führung trainieren.

Wenn Sie Freude an der Arbeit mit Menschen haben, sind Sie hier genau richtig.



MOVES Seminarzentrum Berlin
Alexanderstr. 7
10178 Berlin

030 229 72 04 oder 0176 42 05 71 38
www.seminar-zentrum-berlin.de
info@seminar-zentrum-berlin.de

Wann und wo beginnen die nächsten Zusatzqualifikationen?

- Zeit:** **03.11.25 – 10.07.26**
von Montag bis Freitag in der Zeit von 08.45 Uhr bis 17.00 Uhr.
- Ferien:** 22.12.25 – 07.01.26 und 02.02.26 – 06.02.26, 01.04.26 – 10.04.26
- Ort:** **direkt am Alexanderplatz** (Alexanderstraße 7, 10178 Berlin) (S/ U-Bahnhof Alexanderplatz) und online.

Welche Zugangsvoraussetzungen gibt es?

Abgeschlossenes Studium (FH, Uni), abgeschlossene Berufsausbildung mit Berufserfahrung, abgebrochenes Studium mit Berufserfahrung und soziale Kompetenzen, schriftliche Kurzbewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien.
Sie können jedes Modul einzeln abschließen.

Ihre Abschlüsse und Ihre Zertifikate

Ihr **qualifiziertes Zertifikat** im Berufsbild „**Personalmanagement, Personal- und Organisationsentwickler*in**“ erhalten Sie, wenn Sie alle Module absolviert und / oder alle Leistungsnachweise erbracht haben.

Außerdem erhalten Sie den zertifizierten Abschluss „**systemische*r Business- und Life-Coach**“.

Die Ausbildung ist lizenziert durch die European Coaching Association e.V.

Welche Inhalte werden Ihnen vermittelt?

Modul: Projektmanagement/ Projektarbeit mit Unternehmenskontakten

50 Tage

Moderationsausbildung

- Die Moderation
- Die Rolle der Moderatorin, des Moderators
- Phasen und Techniken der Moderation
- Moderationsmethoden und praktische Anwendungen
- Open Space und Word Cafe
- Dynamic Facilitation

Projektmanagement und Projektleitung

- Einführung in die professionelle Projektarbeit: Projektformen und Projektaufträge mit praktischem Unternehmensbezug
- Grundlagen, Organe und Aufbau im Projektmanagement
- Projektorganisationsformen und die Projektphasen
- Methoden der Projektplanung und Planungsinstrumente (Projektauftrag, Projektstrukturplan, Projektarbeitsplan, Ressourcen-, Kosten- und Personalplanung)
- Die Projektorgane – Verantwortlichkeiten im Projekt
- Die Projektentscheidung und die Projektinitiierung
- Problemanalyse und Analysetechniken,
- Das Kick-off-Meeting, Rollen im Projekt, Methoden der Zusammenarbeit und des Konfliktmanagements
- Projektablaufpläne, Gantt diagramme und Netzpläne, Protokolle und Projektstatusberichte
- Projektcontrolling, Änderungsmanagement und Projektmarketing
- Teamentwicklung, Führung gruppenspezifische Prozesse und Kommunikation
- IT-Anwendungen: MS-Project, ProjectLibre (open Source)

SCRUM-Master, Product Owner und agiles Management

- Agiles Management, agiles Arbeiten, agiles Mindset
- Klassisches und agiles Projektmanagement im Vergleich,
- SCRUM-Kernkonzepte, agile Prinzipien und Tools
- Sprints, User Stories, Product Backlog Velocity
- Rollen, Kompetenzen und Teamstrukturen
- Planung – SCRUM Planungsprinzipien
- Verhaltenskompetenzen, Konfliktlösungstechniken und Konfliktmanagement
- SCRUM-Transfer in die Praxis

Praktische Projektarbeit mit Unternehmenskontakten

- Sie arbeiten in einem **echten Projekt** in einem Berliner Unternehmen, einer Verwaltung oder NGO.
- Kooperierende Unternehmen sind u.a. Zoo Berlin, BVG, Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH, Kita-Dialog gGmbH, Stifterverband.
- Sie arbeiten i.d.R. in einem kleinen Team mit Führungskräften aus dem jeweiligen Unternehmen zusammen und werden von uns betreut.
- Ihr Projektabschluss: Ergebnisbericht und Präsentation i.d.R. vor Unternehmensvertretern und i.d.R. eine **individuelle Referenz vom Unternehmen**.

- Praktische Projektarbeit - Initiierung und Definition
- Unternehmensexkursion (ggf.) und Kickoff
- Praktische Projektarbeit - Die Projektplanung
 - Praktische Projektarbeit - Die Projektrealisation und -dokumentation
 - Recherchen zum Thema
 - inhaltliche Ausarbeitungen zu den Themen
 - Umsetzung der Arbeitspakete und Realisierung der Meilensteine
 - Praktische Projektarbeit - Der Projektabschluss und Praxistest
 - Ergebnispräsentation vor Unternehmensvertretern

Ihr Abschluss: Teilnahmebescheinigung und persönliche Unternehmensreferenz

Kommunikation, Führung und Motivation**Kommunikation und Coaching**

- Grundannahmen der Kommunikation
- Die Kommunikationsmodelle von Friedemann Schulz von Thun, Berne, Watzlawick
- Kommunikation mit NLP

Coaching, Motivation und Führung

- Funktionen von Coachings, Anlässe und die Themen im Coaching
- Abgrenzung zu anderen Beratungsformen (Coaching, Beratung, Mediation, Training)
- Arten von Motivation und Rolle der Einstellung, Motivationskonzepte und Motivationsmodelle
- Führungskonzepte, Führungstheorien und Führungsstile, transaktionale und transformationale Führung

Personalentwicklung und Menschenbild

- Grundlagen und Instrumente der strategischen und operativen Personalentwicklung
- Personalentwicklungsinstrumente
- Menschenbilder: Psychologische Ansätze in Coaching und Beratung, Persönlichkeitspsychologie

Rolle und Arbeitsweise als systemische*r ProzessCoach**Systemisches, lösungsorientiertes und ressourcenorientiertes Coaching und Beratung**

- Begriffe und Ziele des Coachings
- Das Systemische im Coaching
- Lösungs- und Ressourcenorientierung im systemischen Coaching

Rolle und Arbeitsweise der/s systemischen Coach

- Rolle, Anforderungen und Ethik im systemischen Coaching
- Professionelle Prozessbegleitung
- Das konstruktivistische Verständnis

Anlässe, Beratungs- und Coachingfelder

- Die Coachingfelder (u.a. Job- und Karrierecoaching, Lifecoaching, agiles Coaching, interkulturelles Coaching)
- Coachen von Menschen in Veränderungs- und Konfliktsituationen
- Potenzialanalysen: Potenziale erkennen und Arbeiten mit Persönlichkeitsstrukturtests
- Business-Coaching und Coaching in der Unternehmenspraxis

Coachingmethoden und -techniken

- Das Gespräch im Coaching
- Die Zielbestimmung im Coaching
- Techniken, Methoden und Werkzeuge des Coaches
- U.a. IKIGAI, Lebensrad, Lebensbaum, biographisches Interview
- Wertequadrat, Glaubenssätze, Inneres Team, u.v.m.
- Coachingmethoden und Interventionstechniken und ihre Anwendung im Coachingprozess
- u.a. Fragetechniken, Awareness-Übungen, imaginative Rollenspiele, Psychodrama im Coaching, Spiegeln, etc.
- NLP-Coaching-Methoden: Kontextreframing, Ankern von ressourcenvollen Zuständen, Pacing / Mirroring / Leading, u.a.
- Coachen vor dem/r Ausbilder*in mit individuellem Feedback

Der Prozess

- Struktur und Phasen; Bedingungen und Voraussetzungen
- Zielvereinbarung und Zielsetzung
- Die Themenfindung, Zielklärung und Eingangsdiagnostik im Coaching
- Konzepterstellung, Agenda und Protokoll, Zwischenbilanz und die Abschlussphase
- Einflussfaktoren auf den Prozess
- Digitales Coachen, Coachen mittels Zoom, Miro

Intervision - kollegiale Beratung als lösungsorientierte Methode

- Die Intervision findet in Teams/ Gruppen mit unterschiedlichen Rollen, Schwerpunktaufgaben und spezifischen Fragestellungen statt. Gemeinsam suchen Sie nach Lösungen für ein konkretes Problem.
- Gegenseitige Beratung unter Gleichgestellten und individuelle Coachings mit den Ausbilder*innen
- Arbeitsgruppe Fallarbeit: Während der Coachinausbildung findet ein Lernen in Arbeitsgruppen mit Fallarbeit statt.

Fallstudie „Personalentwicklung“: Einführung eines Zielvereinbarungs- und Beurteilungssystems im Unternehmen

- Sie bearbeiten einen „Fall“ im Bereich Personalentwicklung. Ihre Aufgabe ist es u.a., ein Konzept zur Einführung eines Zielvereinbarungs- und Beurteilungssystems im Unternehmen zu erarbeiten.

systemische Trainerausbildung

- Train the Trainer - Grundlagen
- Kommunikation und Körpersprache
- Präsentieren: Die überzeugende Vorstellung und Erhöhen der Wirksamkeit
- Trainerpersönlichkeit, Trainingserfolg und Didaktik
- Lerntypen, Lerntheorie
- Methoden, Spiele und Medieneinsatz
- Die inhaltliche, organisatorische und psychologische Vorbereitung
- Lernzielvereinbarung: Wann, wie, warum?
- Fallstudie und kollegiale Beratung
- Rollenspiele ziel- und teilnehmerorientiert anwenden und entwickeln
- Trainingsmethoden und der Medieneinsatz im Überblick
- Arbeitsformen und Methoden für unterschiedliche Trainingsphasen im Überblick
- Was tun, falls...? Umgang mit Schwierigkeiten im Rollenspiel
- Gruppendiskussion leiten
- Trainingsaufbau und Trainingskonzept (Methoden: PITT, 3 Z, TZI u.a.)
- Gruppendynamische Prozesse, Teilnehmeraktivierung und Motivation
- Train the Trainer – zielgruppenspezifische Konzepte

Personalwirtschaft

- Die Funktionen und Aufgaben in der Personalwirtschaft
- Ziele, Aufgaben und Instrumente der Personalwirtschaft
- Personalpolitik als Basis und übergeordnete Richtlinie des Personalmanagements
- Personalplanung, Personalbedarfsplanung
- Personalmarketing/ strategisches Personalmarketing
- Personalbeschaffung: die wichtigsten Instrumente
- Personalreferentensystem
- Personalauswahl und Personaleinsatz, Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil,
- Personalfreisetzung und das Arbeitszeugnis
- Personal- und Bildungscontrolling
- Beratung von Mitarbeiter*innen und Führungskräften
- Unternehmensplanspiel „Personalmanagement“

Betriebliches Gesundheitsmanagement – Gesundheitsförderung im Unternehmen

- Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) als strategische Unternehmensaufgabe
- Instrumente und Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Ziele des BGM und Einführung eines BGM im Unternehmen
- Gesundheitsförderung, Fehlzeiten, Interventionsinstrumente, Rückkehrgespräche, gesunde Führung, Gesundheitstage,
- Manahmeevaluation
- Selbstmanagement und Gesundheit – Gesundheitsfaktoren und deren Messbarkeit
 - körperliche Fitness und Stressbewältigung
 - Zeitmanagement und Entschleunigung

Teamentwicklung und Konfliktmanagement

- Teamentwicklung und Teamentwicklungsphasen
- Teamanalysetechniken und Problembearbeitung in Teams
- Konflikte und deren Eskalationsstufen
- Konfliktformen
- Konfliktsymptome und Konfliktbewältigungsstrategien

Recht – Arbeits- und Sozialversicherungsrecht

- Grundlagen des Arbeitsrechtes, Rechtssystem, Arbeitsgerichtbarkeit und das kollektive sowie individuelle Arbeitsrecht
- Die Gesetze und deren Hierarchie im Überblick
- Tarifparteien: Gewerkschaften, Arbeitgeberverbände und Tarifverträge
- Vertragsformen und Kündigungen
- Rechte des Arbeitgebers und Rechte und Schutz des Arbeitnehmers
- Das Sozialversicherungsrecht und Sozialversicherungssystem: Renten-, Kranken-, Arbeitslosen-, Pflegeversicherung

Organisationsentwicklung und Organisationsstrukturen

- Management und Unternehmensführung
- Organisationsstrukturen: Aufbau- und Ablauforganisation und Berufsbilder
- Planspiel zur Unternehmensgründung

Ihr Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Ihr Gesamtabschluss:

**qualifiziertes und bewertetes Zertifikat im Berufsbild
Personal- und Organisationsentwickler*in, Personalmanager*in**

und zusätzlich das Zertifikat „systemische*r Business- und Life-Coach“.

Ihre Module im Überblick:

Projektmanagement/ Projektarbeit mit Unternehmenskontakten	50 Tage
Personalentwicklung, Bildung und systemische ECA-Coachingausbildung	50 Tage
Personal- und Gesundheitsmanagement mit system. Trainerausbildung und Recht	50 Tage

MOVES
Seminarzentrum Berlin
Alexanderstraße 7, 10178 Berlin
Tel.: (030) 2297204 Mobil: (0176) 42057138
www.seminar-zentrum-berlin.de
info@seminar-zentrum-berlin.de

Lizenziertes Lehrinstitut der European Coaching Association

