

## zertifizierte Zusatzqualifikation

# Personalmanager\*in und -referent\*in

## mit systemischer Coachingausbildung

**In Präsenz vor Ort und in digitaler Präsenz**

Maßnahmennummer 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 Aufgaben haben Sie als Personalmanager\*in und -referent\*in?

Sie arbeiten in dem Personalbereichen der Unternehmen und Verwaltungen aller Wirtschaftszweige, in öffentlichen Verwaltungen oder Interessensvertretungen und in Verbänden als Personalmanager\*in und -referent\*in. Sie konzipieren Führungskräfte trainings und Trainee-programme, unterstützen die Entwicklung von Teams. Sie ermitteln den Personal- und Weiterbildungsbedarf und erarbeiten Kompetenz-profile. Sie sind verantwortlich für die Umsetzung der Personalpolitik, beraten Führungskräfte und die Geschäftsführung und betreuen Mitarbeiter\*innen. Der/die **Personalmanager\*in und -referent\*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.

### Wann und wo beginnen die nächsten Zusatzqualifikationen?

**Zeit:** 21.01.26 – 08.10.26

von Montag bis Freitag in der Zeit von 08.45 Uhr bis 17.00 Uhr.

**Ferien:** 02.02.26 – 06.02.26, 01.04.26 – 10.04.26 und ca. 3 Wochen Sommerferien noch in Planung

**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 „**Personalmanager\*in und -referent\*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: Personalentwicklung, Bildung und systemische Coachingausbildung

50 Tage

#### 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\* 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 Coachingausbildung 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.

Ihr Abschluss: Zertifikat „systemischer Business- und Life-Coach“<sup>(m/w/d)</sup>

### **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,
- Maßnahmeevaluation
- 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**

**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, Ganttdiagramme und Netzpläne, Protokolle und Projektstatusberichte
- Projektcontrolling, Änderungsmanagement und Projektmarketing
- Teamentwicklung, Führung gruppendifamische 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 Projektschluss: 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 Arbeitspakte und Realisierung der Meilensteine
  - Praktische Projektarbeit - Der Projektschluss und Praxistest
  - Ergebnispräsentation vor Unternehmensvertretern

**Ihr Abschluss: Teilnahmebescheinigung und persönliche Unternehmensreferenz**

**Ihr Gesamtabchluss:**

**qualifiziertes und bewertetes Zertifikat im Berufsbild  
Personalmanager\*in und -referent\*in**

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

**Ihre Module im Überblick:**

<b>Personalentwicklung, Bildung und systemische Coachingausbildung</b>	50 Tage
<b>Personal- und Gesundheitsmanagement mit system. Trainerausbildung und Recht</b>	50 Tage
<b>Projektmanagement/ Projektarbeit mit Unternehmenskontakte</b>	50 Tage

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



**Lizenziertes Lehrinstitut der European Coaching Association**