



Lizenziertes Lehrinstitut der European Coaching Association e.V.



Zertifizierte Zusatzqualifikation

# Human Resource Management Personalreferent und Personalmanager<sup>(w/m)</sup>

(inkl. Recht und SAP) mit **systemischer Coachinausbildung** (**ECA-lizenziert**)

**Maßnahme-Nr. 962-176-2017 – 100% Finanzierung über den Bildungsgutschein (oder die RV)**

**In Kooperation mit namhaften Berliner Unternehmen**

- Sie arbeiten in einem **echten Projekt in Ihrem zukünftigen Berufsbild** in einem Berliner Unternehmen, einer Verwaltung oder NBO.
- Kooperierende Unternehmen sind u.a. Coca Cola Company, Die Draußen Werber, rlc packaging group, Colorpack GmbH, das LaGeSo, HR&QM, Messe Berlin, BKK VBU, DGFP e.V., BVG, Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH
- Sie arbeiten in einem kleinen Team mit Führungskräften aus dem jeweiligen Unternehmen und werden von unseren Beratern betreut
- Ihr Projektabschluss: ein inhaltlicher Ergebnisbericht, eine professionelle Präsentation vor Unternehmensvertretern und idR. eine **individuelle Referenz vom kooperierenden 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 moderne Unternehmensführung und Organisationsentwicklung sowie das Personal- und Gesundheitsmanagement. 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 15 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 Personalreferent/in und Personalmanager/in?

Sie arbeiten in dem Personalbereichen der Unternehmen und Verwaltungen aller Wirtschaftszweige, in öffentlichen Verwaltungen oder Interessensvertretungen und in Verbänden als Personalmanager oder Personalreferent (w/m). Sie sind verantwortlich für die Umsetzung der Personalpolitik, beraten Führungskräfte und die Geschäftsführung und betreuen Mitarbeiter. **Der Personalreferent** (w/m) ist Generalist, der Führungskräfte und Mitarbeiter bei allen personalwirtschaftlichen Aufgaben und Fragestellungen unterstützt und berät. Seine Arbeit beginnt mit der Beschaffung von Personal, umfasst weiterhin den Einsatz, die Betreuung und Entwicklung von Mitarbeitern bis zum Ausscheiden aus dem Unternehmen. Er ist für seine internen Kunden (Mitarbeiter und Führungskräfte) Ansprechpartner und Berater für alle personalwirtschaftlichen Belange.

## Wann und wo beginnen die nächsten Zusatzqualifikationen?

**Zeit:** 25.06.2018 bis 12.02.2019  
von Montag bis Freitag in der Zeit von 08.45 Uhr bis 17.00 Uhr.  
**Ferien:** 09.07.2018 – 25.07.2018 und 19.12.2018 – 04.01.2019  
**Ort:** direkt am Alexanderplatz (Alexanderstraße 7, 10178 Berlin) (S/ U-Bahnhof Alexanderplatz).

## Welche Zugangsvoraussetzungen gibt es?

abgeschlossenes Studium (FH, Uni) oder abgeschlossene Berufsausbildung mit Berufserfahrung oder abgebrochenes Studium mit Berufserfahrung, soziale Kompetenzen, schriftliche Kurzbewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Foto, Zeugniskopien

## Können Sie auch einzelne Module belegen?

Ja, Sie können jedes Modul einzeln abschließen und erhalten dafür eine qualifizierte Teilnahmebestätigung. Bei entsprechender, nachgewiesener Vorbildung können Sie auch nur den Test am Modulende absolvieren.

## Ihre Abschlüsse und Ihre Zertifikate

Ihr **qualifiziertes Zertifikat** im Berufsbild **“Personalreferent und Personalmanager“** (w/m) erhalten Sie, wenn Sie alle Module absolviert und / oder alle Leistungsnachweise erbracht haben. Außerdem erhalten Sie den Abschluss „systemischer Coach“. **Die Ausbildung ist lizenziert durch die European Coaching Association e.V.**



MOVES Seminarzentrum Berlin 030 229 72 04 oder 0176 42 05 71 38  
Alexanderstr. 7 www.seminar-zentrum-berlin.de  
10178 Berlin info@seminar-zentrum-berlin.de

# Welche Inhalte werden Ihnen vermittelt?

**Modul: Personalmanagement, HRM und Recht**

40 Tage

## **Moderationsausbildung**

- Die Moderation
- Die Rolle der Moderatorin, des Moderators
- Phasen und Techniken der Moderation
- Moderationsmethoden und praktische Anwendungen
- Open Space - die Moderation von Großgruppen, Regeln im Open Space

## **Gewaltfreie Kommunikation (GfK) nach Marshall Rosenberg**

- Grundlagen und Geschichte der Gewaltfreien Kommunikation
- Anwendungsbereiche der Gewaltfreien Kommunikation
- Die vier Schritte: Beobachtung, Gefühl, Bedürfnis und Bitte

## **Personalwirtschaft**

- Die Funktionen und Aufgaben in der Personalwirtschaft
- Ziele, Aufgaben und Instrumente der Personalwirtschaft
- Personalpolitik als Basis und übergeordnete Richtlinie des Personalmanagements
- Personalplanung, Personalbedarfsplanung
- Organisation und Strukturen des Personalwesens, das Personalhandbuch und die Personalakte
- Personalmarketing - strategisches Personalmarketing
- Personalbeschaffung: die wichtigsten Instrumente
- Personalreferentensystem
- Personalauswahl und Personaleinsatz, Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil,
- Personalaufwendungen und -entgelte/ Lohn und Gehalt und leistungsorientierte Vergütung
- Personalfreisetzung und das Arbeitszeugnis
- Personal- und Bildungscontrolling
- Beratung von Mitarbeitern und Führungskräften, Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Teamentwicklung und Teamentwicklungsphasen
- 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
- Senkung der Arbeitsausfalltage, Erhalt von Wissen, Erfahrung, Leistungsfähigkeit
- Arbeitsschutz, Gesundheitsförderung, Fehlzeiten
- Fluktuation und steigende Belastung am Arbeitsplatz
- Präsentismus, Wettbewerbsdruck
- Demografischer Wandel
- Interventionsinstrumente, Rückkehrgespräche, gesunde Führung, Gesundheitstage, lösungsorientiertes Coaching
- Maßnahmeevaluation
- Qualitätsmanagement im BGM, Zertifizierung - die DIN SPEC 91020
- Rechtliche Grundlage des BGMs

## **Selbstmanagement und Gesundheit – Gesundheitsfaktoren und deren Messbarkeit**

- körperliche Fitness und Stressbewältigung
- Kompetenz zur Stressbewältigung
- Zeitmanagement und Entschleunigung
- Zeit- und Arbeitsorganisation

## **Teamentwicklung und Konfliktmanagement**

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

## **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

## **Ihr Abschluss: Teilnahmebescheinigung**

**Management, Unternehmensführung und Praktische Betriebsführung (BWL)**

- Management-Systeme im Überblick
- Ziele, Strategien, Maßnahmen in Unternehmenspolitik und Unternehmensführung
- Unternehmensgründungen, Unternehmensbewertungen, Praxisfälle
- Führungsgrundsätze, Führungsstile und Führungsinstrumente
- Zielsysteme und Balanced Score Card und die Zielvereinbarung
- Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre
- Die Funktionsbereiche der Betriebswirtschaft im Überblick
- Organigramme lesen und herstellen, Abläufe beschreiben
- Betriebliches Rechnungswesen, Kosten- und Leistungsrechnung und Steuerlehre
- Rechtsgrundlagen der Betriebsführung/ Eigentumsformen

**Organisationsentwicklung**

- Grundlagen der Organisationsentwicklung (OE)
- Klassische Ansätze/ Historie der OE und moderne Organisationstheorien
- Verschiedene OE-Modelle und OE-Konzepte
- Zahlenorientierte und sozioorientierte OE-Modelle und Konzepte
- Instrumente, Methoden und Phasen in der OE
- Organisationsformen und Organisationsstrukturen – Aufbau- und Ablauforganisation
- Organisation und Umwelt: ressourcenabhängiger Ansatz, unternehmensstrategischer Ansatz, interorganisationale Beziehungen und Netzwerke
- Changemanagement und Changemanagementprozesse
- Methoden im Changemanagement
- Changemanagementkonzepte und Praxisbeispiele
- Managementmethoden als Lösungsansatz

**Planspiel zu Organisationsentwicklung und Changemanagement**

- Komplexer Einsatz von fachlichem Wissen, sozialen und Persönlichkeitskompetenzen
- Best practices - Beispiellösungen vom „Profi“

**Ihr Abschluss: Teilnahmebescheinigung**

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

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

**Coaching, Motivation und Führung**

- Die Funktion von Coachings, die Anlässe und die Themen von 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 transformative Führung

**Mitarbeiterbefragung und Interviewtechniken**

- Formen der Mitarbeiterbefragung und Voraussetzungen
- Regeln, Grundsätze und rechtlicher Rahmen der Mitarbeiterbefragung
- Zielsetzung, Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Mitarbeiterbefragung
- Praxis Mitarbeiterbefragung und Interviewtechnik für CMC

**Personalentwicklung und Gesprächsführung****Personalentwicklung**

- Strategische und operative Personalentwicklung
- Prozesse und Abläufe innerbetrieblicher Personalentwicklung
- Gesprächsführungstechniken

**Personalentwicklungsinstrumenten**

- Zielvereinbarungssysteme
- Leistungsbeurteilungen und Potenzialbeurteilungen
- Assessmentcenter u.a.

**Fallstudie „Personalentwicklung“ – Einführung eines Zielvereinbarungs- und Beurteilungssystems im Unternehmen****Personalentwicklung und Menschenbild**

- Grundlagen und Instrumente, strategische und operative PE,
- Personalentwicklungsinstrumente
- Menschenbilder: Psychologische Ansätze in Coaching und Beratung

**Rolle des Coach und Arbeitsweise im systemischen Coaching****Systemisches, lösungsorientiertes und professionelles. Coaching**

- Die Funktion, die Anlässe, die Ziele des Coachings
- Systemisches Coaching, personelles Coaching, Business-Coaching und Gesundheitscoaching

**Rolle und Arbeitsweise des Coach**

- Systemisches Coaching
- Formen von Coaching und die Coachingfelder (Gesundheitscoaching, interkulturelles Coaching, Karrierecoaching)
- Potenzialanalysen: Potenziale erkennen und Persönlichkeitsstrukturtests
- Der Myer-Briggs-Typenindikator \* (lizenziert), das Bochumer Inventar (BIP) als Potenzialanalyseinstrumente

**Coachingmethoden und –techniken**

- Techniken, Methoden und Werkzeuge des Coach
- Coachingmethoden und ihre Anwendung
- u.a. Fragetechniken, Awareness-Übungen
- Spiegeln
- NLP-Coach-Methoden: Kontextreframing, Ankern von ressourcenvollen Zuständen
- Zukunftsexplorationen, die Doppelgänger methode

**Der Coachingprozess**

- Struktur und Phasen, Bedingungen und Voraussetzungen, Coachinganlässe
- Zielvereinbarung und Zielsetzung zwischen Coach und Coachee
- Die Themenfindung, Zielklärung und Eingangsdiagnostik im Coaching
- Konzepterstellung, Agenda und Protokoll, Zwischenbilanz und die Abschlussphase
- Einflussfaktoren auf den Coachingprozess

**Intervision****Kollegiale Beratung als lösungsorientierte Methode**

- Die Intervision findet in Teams/ Gruppen mit unterschiedlichen Rollen mit Schwerpunktaufgaben und spezifischen Fragestellungen statt.
- Gegenseitige Beratung unter Gleichgestellten und individuelle Coachings mit den Ausbildern

**Arbeitsgruppe Fallarbeit:** während der Coachingsausbildung findet ein Lernen in Arbeitsgruppen mit Fallarbeit statt.

**Ihr Abschluss: Teilnahmebescheinigung und Coachingzertifikat**

### **Präsentation und Rhetorik**

- Techniken, Medien, Methoden und Ablauf einer Präsentation
- Rhetorik und Körpersprache
- Zuhörer motivation und Umgang mit Einwänden
- Praktisches Trainieren von Reden

### **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 gruppendynamische Prozesse und Kommunikation

### **Qualitätsmanagement und Qualitätssicherung im Unternehmen**

- Qualitätsformen; Ziele und Nutzen von Qualitätsmanagement (QM) und Qualitätssicherung
- Qualitätsmanagementmodelle: Konzepte und ihre Instrumente
- Träger, Ziele und Nutzen von Qualitätsmanagementsystemen:
- Total Quality Management (TQM),
- European Foundation for Quality Management-Modell (EFQM),
- Kooperation für Transparenz und Qualität im Gesundheitswesen (KTQ-Verfahren)
- Publicly available specification (PAS)
- Zertifizierte Qualität: Überblick über die Normen der DIN ISO 9000er Reihe
- Qualitätssicherung, Qualitätskosten, Qualitätsmessung im QM
- Organe und Verantwortungen im QM
- Der Auditor, das Audit und die Qualitätszirkel
- Das QM-Handbuch
- Rechtliche Aspekte
- Unternehmensplanspiel zum Qualitätsmanagement „Einführung eines Qualitätsmanagementsystems“

### **Praktische Projektarbeit mit Unternehmenskontakten im Berufsbild Human Resource Manager/in**

- Sie arbeiten in einem **echten Projekt in Ihrem zukünftigen Berufsbild** in einem Berliner Unternehmen, einer Verwaltung oder NBO.
- Kooperierende Unternehmen sind u.a. Coca Cola Company, Die Draußen Werber, rlc packaging group, Colorpack GmbH, das LaGeSo, HR&QM, Messe Berlin, BKK VBU, DGFP e.V., BVG, Pfefferwerk Stadtkultur gGmbH
- Sie arbeiten in einem kleinen Team mit Führungskräften aus dem jeweiligen Unternehmen und werden von unseren Beratern betreut
- Ihr Projektabschluss: ein inhaltlicher Ergebnisbericht, eine professionelle Präsentation vor Unternehmensvertretern und idR. eine **individuelle Referenz vom kooperierenden Unternehmen**.

### **IT-Anwendungen und PIS/SAP ERP HCM**

- Praktisches Projektmanagement: MS-Project
- Ziele, Bestandteile und Nutzen von MS-Project
- Umsetzung der Projektplanungsinstrumente, PSP, PAP
- Einführung in die Personalinformationssysteme und Überblick
- Bestandteile und Module der Personalinformationssysteme
- SAP ERP HCM
- Funktionen und Module
- Einsatzbedingungen (Überblick)
- HR-Prozesse

**Ihr Abschluss: Teilnahmebescheinigung und persönliche Unternehmensreferenz**

## Ihre Module:

Personalmanagement, HRM und Recht	40 Tage
Organisationsentwicklung und Betriebswirtschaft	20 Tage
Personalentwicklung und systemische Coachingausbildung	40 Tage
Projekt- und Qualitätsmanagement/ Projektarbeit im Berufsbild mit Unternehmenskontakten und IT-Anwendungen / SAP ERP HCM	40 Tage

## Ihr Gesamtabschluss:

**qualifiziertes und bewertetes Zertifikat im Berufsbild  
Personalreferent/in und Personalmanager/in**

## Eine Auswahl Ihrer Ausbilder/innen:



**Christian Becker**  
Business- u. Personalcoach  
Trainer



**Sofia M. Klonovsky**  
ECA-Expert-Coach  
Trainerin und Moderatorin



**Dr. Michael Hintelmann**  
Unternehmensberater,  
ECA-Coach u. Personalleiter



**Heike von Truczynski**  
Trainerin, Moderatorin  
Personalentwicklerin



**Isabel Kresse**  
Mediatorin (BM),  
lizenzierte Ausbilderin (BM)