
Trainerprofil

Beate Oehl



Selbstbewusst und natürlich – so beschreiben sie die Seminarteilnehmer/-innen. Authentisch zu sein und überzeugend – dass ist ihre Stärke. Durch ihre lebhaftige Art, überzeugt und begeistert sie seit vielen Jahren besonders Frauen in ihren Seminaren und Vorträgen. Dabei ist es ihr wichtig, dass sie ihre Teilnehmer/-innen stärkt und ihnen Raum gibt, Stärken zu entdecken und Potentiale zu entwickeln. Dabei ermutigt sie, etwas zu wagen und Neues auszuprobieren. Mit großem Engagement und mit Leidenschaft schafft sie es, Freude bei anderen für ihre Themen zu entwickeln.

Seit über 20 Jahren leitet sie die Agentur für Personalentwicklung, Beratung & Training. Sie ist langjährige Lehrbeauftragte der Hochschule Fresenius in Idstein, wo sie Master- und Bachelor Studenten Softskills mit dem Schwerpunkt Kommunikation, Präsentation und Moderation und Human Resources Management Skills in englischer und deutscher Sprache lehrt. Darüber hinaus ist sie Fachliche Leiterin und Autorin für verschiedene Fernlehrgänge für Fach- und Führungskräfte. Vor ihrer Selbstständigkeit war sie als Personalentwicklerin mit dem Schwerpunkt Continuous Technical Development und Führungskräfteentwicklung im Forschungsbereich der Firma 3M Laboratories (Europe) tätig.

Sie ist Initiatorin und Veranstalterin des Idsteiner Frauentages und hat über die Jahre ein großes regionales und überregionales Netzwerk aufgebaut.

Tätigkeitsschwerpunkte bei Training & Coaching

- Kommunikation, Rhetorik, Konfliktmanagement,
- Teamentwicklungsprozesse, Durchsetzungskompetenz,
- Moderations- & Kreativitätstechniken, agiles Projektmanagement
- Chefentlastung und effizientes Büromanagement
- Besprechungsmanagement, Protokollführung,
- Zeit- und Selbstmanagement, Stressmanagement,
- Führungskräfteentwicklung, Persönlichkeitsentwicklung,
- Selbstmarketing, Business Etikette.
- Coaching

Zusatzqualifikationen und Auszeichnungen

Dozentin der Erwachsenenbildung WAK, NLP Practitioner bei Dr. Zeising & Partner, Hagen, Coachingkompetenz für Führungskräfte und Berater, IHK Düsseldorf, SCRUM Master Ausbildung bei SCRUM.ORG in Esslingen, Summerschool German Vietnamese University, Corporate Award of Technical Development.

Vorträge zu verschiedenen Themen (Auszug):

„Do it! – Wege aus dem Hamsterrad“

„Zeit ist Geld – Wissen ist Macht!“

„Chefentlastung im Fokus“

„Life-long-learning oder wohin geht die Reise“

„Männer tun's – Frauen auch“ – Erfolgreich durch Netzwerken“

„Lassen Sie den Ärger im Büro“

„Und wer motiviert uns?“

Referenzen – Auszug

- * adidas, Herzogenaurach
- * ALDI Süd
- * Biro Wagner Stage, Luxemburg
- * Heinrich Heine Universität und Fachhochschule Düsseldorf
- * Kühne & Nagel, Luxemburg
- * Helmholtz Forschungszentren München und Leipzig
- * vdi Wissensforum
- * Bundesministerium für Arbeit und Soziales, Berlin und Bonn
- * Deutsche Bank Bauspar AG, Dresdner Bank Frankfurt
- * Schwäbisch Hall,, Pro Activ Versicherung
- * 3M Deutschland GmbH
- * 3M Laboratories (Europe) GmbH (Forschung)
- * Hochschule Fresenius, Idstein und Wiesbaden
- * VGU – German Vietnamese University
- * Fresenius Karbi Vietnam (Pharma)
- * EUROFORUM Verlag, SMI Secretary Management Institute
- * Management Forum Starnberg
- * Verlag Dashöfer, Hamburg
- * Simon, Kucher & Partner
- * House of Training – Chambre du Commerce (Luxemburg)
- * Dow Corning (Chemie)
- * Management Forum Starnberg
- * EW Medien und Kongresse, Frankfurt
- * DS Seminare
- * IHK Arnsberg und Köln
- * Zeiss Oberkochen und Jena
- * SAP AG
- * Bayer AG (Pharma)
- * PRE Unternehmensberatung
- * Jutta Rubach & Partner
- * Business Circle Austria
- * ASB Seminare, Heidelberg
- * RKW Hessen und NRW
- * Böhlinger Ingelheim
- * Merck AG, Darmstadt
- * Kreisverwaltung Bad Schwalbach
- * Stadt Idstein, Stadt Taunusstein
- * vr-Bank Untertaunus
- * C & N Touristic, Foxtours Reisen
- * Empress MHS, EVIM Wiesbaden
- * St. Gobain Distribution
- * Poensgen Stiftung

Falls Sie mehr Info über mich benötigen:

Curriculum vitae

Jahrgang 1960 – Fachoberschulreife – Kaufmännische Ausbildung

1985 **Geprüfte Fremdsprachensekretärin (Englisch) IHK**

1986 **Geprüfte Chefassistentin SFK/SAK**

1990 **Dozentin in der Erwachsenenbildung (WAK)**
Wirtschaftsakademie Kiel

1997– 1999 **Ausbildung und Abschluss zum NLP-Practitioner** bei Dr.
Michael Zeising, Geschäftsführer Müller-Klement, Dr. Zeising +
Partner, Hagen

2013 **Coachingkompetenz für Führungskräfte und Berater, IHK**
Düsseldorf – Ausbilderin Dorothee Fritzsche

2018 Weiterbildung zum **SCRUM Master**, Esslingen

1978–1998 **3M in Deutschland**. Langjährige Erfahrung im Europäischen
Schulungs-zentrum. Zuletzt tätig als Senior Personalentwicklerin &
Trainerin in der Abteilung Human Resources Development bei **3M**
Laboratories (Europe) GmbH in Neuss.

1994 **Auszeichnung – 3M Corporate Technical Circle of Excellence**
für die Konzeption und Durchführung eines englischsprachigen
Förderprogramms für den europäischen Führungsnachwuchs.

seit Mai 1996 Freiberufliche Tätigkeit als **Beraterin und Trainerin** für
verschiedene Auftraggeber der Wirtschaft. (Referenzen auf
Anfrage)

Seit 2000 Vorlesungsauftrag bei der **Hochschule Fresenius** im Bereich
Wirtschaft & Medien sowie AMD (Akademie für Mode & Design)
zum Thema Schlüsselqualifikationen: Kommunikation, Rhetorik,
Moderation & Präsentation; seit 2004 Erweiterung auf das Thema
Managementskills im Rahmen der Fachrichtung „Intercultural
Management“ in verschiedenen Studiengängen für Bachelor- und
Masterstudenten aus Asien und Europa. Seit 2014
„Selbstmanagement“ sowie Berufsbegleitende Studiengänge

Seit 2003 Koordinatorin und Autorin von Fernlehrgängen

Seit 2004 **Initiatorin und Mitveranstalterin** des Idsteiner Frauentages
www.idsteiner-frauentag.de

BEATE OEHL

Veröffentlichungen

Datum: 2020 (zur Zeit in Arbeit)

Titel: E-Doc zum Thema „Projektassistenz“ Teil I und II
(Verlag Dashöfer, Hamburg)

Datum: 2018 + 2019

Titel: E-Doc zum Thema „Grundlagen der Kommunikation“ sowie
„Kommunikation als Grundlage für den Umgang mit schwierigen Situationen
(nicht nur) im Sekretariat“ (Verlag Dashöfer, Hamburg)

Datum: seit 2013

Titel: E-Learning Videocamp, Webinare und verschiedene Veröffentlichungen
zu den Themen „Motivation“, „Vernetzung“ und „Zeit- und
Selbstmanagement“, (Verlag Dashöfer, Hamburg)

Datum: 2011

Titel: Fernlehrgang „Führen, Leisten, Motivieren“ – Lektion 4 zum Thema
„Was Führungskräfte auszeichnet“ (Business Circle, Austria), 2011.

Datum: 2009

Titel: Online-Schulungen, zu den Themen „Erfolgreich Telefonieren“,
„Entrümpeln“ und „Kompetenzen im Sekretariat“, (Verlag Dashöfer, Hamburg)

Datum: 2008

Titel: Fernlehrgang „Psychologie für Sekretariat und Assistenz“ – Lektion 6
zum Thema „Work-Life-Balance – Eigene Ressourcen gezielter nutzen“
(EUROFORUM Verlag, Düsseldorf), 2008.

Datum: 2007

Titel: Fernlehrgang „SMI-geprüfte/r Office Manager/-in“ – Lektion 2 in
Zusammenarbeit mit Konrad Lorenzen zum Thema „Organisationssoziologie
und -psychologie“ (EUROFORUM-Verlag, Düsseldorf), 2007.

Datum: 2007

Titel: Fernlehrgang „Führen ohne Vorgesetztenfunktion“ – Lektion 6 zum
Thema „Life-Work-Balance“ (EUROFORUM-Verlag, Düsseldorf), 2007.

Datum: 2006 – Komplettüberarbeitung in 2016

Titel: Fernlehrgang „SMI-geprüfte Management-Assistentin“ – Lektion 6 zum
Thema „Besprechungsmanagement (EUROFORUM Verlag, Düsseldorf), 2006

Datum: 2005

Titel: Fernlehrgang „Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten“ – Lektion 7 zum
Thema „Work-Life-Balance“ (EUROFORUM-Verlag, Düsseldorf), 2005.

Datum: 2005

Titel: Fernlehrgang „Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten“ –
Lektion 6 zum Thema „Positionierung im Unternehmen“ in Zusammenarbeit
mit Anja Dondrup – Human Resources Manager der 3M Deutschland GmbH
(EUROFORUM-Verlag, Düsseldorf), 2005.

Datum: 2005

Titel: Fernlehrgang „SMI-geprüfte/r Personal-Assistenten/in“ –
11 Lektionen –ZFU-zugelassen, Fachliche Leitung (EUROFORUM-Verlag,
Düsseldorf), 2005.

Datum: 2005

Titel: Fernlehrgang „SMI-geprüfte/r Personal-Assistent/in“ –
Lektion 8 zum Thema „Personalbeschaffung“ in Zusammenarbeit mit Anja
Dondrup – Human Resources Manager der 3M Deutschland GmbH
(EUROFORUM-Verlag, Düsseldorf), 2005.

Datum: 2004 Komplettüberarbeitung in 2016

Titel: Fernlehrgang „SMI-geprüfte Management-Assistentin“ –
Lektion 7 zum Thema „Überzeugend Präsentieren“ in Zusammenarbeit mit
Frau Dr. Cornelia Topf, Geschäftsführerin meta talk (EUROFORUM Verlag,
Düsseldorf), 2004.

Datum: 2004 Komplettüberarbeitung in 2016

Titel: Fernlehrgang „SMI-geprüfte Management-Assistenten/in“ –
Lektion 1 zum Thema „Der Weg zur Management-Assistentin“ in
Zusammenarbeit mit Claudia Günther – Senior Lehrgangs Managerin –
EUROFORUM-Verlag (EUROFORUM-Verlag, Düsseldorf), 2004.

Datum: 2003 – Überarbeitung in 2018

Titel: Fernlehrgang „SMI-geprüfte/r Office-Manager/in“ –
Lektion 9 zum Thema „Erfolgsmodul Netzwerk“ (SMI, Düsseldorf), 2003.

Datum: 2003

Titel: Fernlehrgang „SMI-geprüfte/r Office Manager/in“ –
Lektion 1 zum Thema „Die neue Position“ (SMI, Düsseldorf), 2003.

Datum: 2000

Titel: Fachartikel „Frauen & Weiterbildung, Teil II“ –
IQ-Magazin zur Weiterbildung von Führungskräften, 06/2000.

Datum: 2000

Titel: Fachartikel „Frauen & Weiterbildung, Teil I“ –
IQ-Magazin zur Weiterbildung von Führungskräften, 05/2000.