

# Referenzen



**04.2019 – dato**  
*Coaching: Sozial Media, digitale Visitenkarte, XING, LinkedIn*



**09.2015 – dato**  
*Gruppenunterricht und Coaching: EDV, Bewerbungstraining, Potentialanalyse, Selbstmarketing, Mathematik, Kommunikation, Coaching für Akademiker und Menschen mit Handicap*



**03.2017 – 05.2017**  
*Einzelunterricht Office 2013  
Word, Excel, PowerPoint, Outlook*



**05.2015 – 06.2015**  
*Gruppenunterricht Office 2010  
Word, Excel, PowerPoint, Outlook*



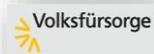
**03.2015 – 06.2015**  
*im Auftrag der GFN AG*

*Seminare bei der Bundeswehr*

- *Word 2010 Specialist*
- *Word 2010 Expert*
- *Excel 2010 Spezialkurs*



**01.2013 – 04.2013**  
*im Auftrag der WBS Trainings AG*



*Betriebssystemumstellung und  
Programminstallation auf Windows 7  
bei der Volksfürsorge AG*

# Vita·Kontakt

**01.2013 – dato**  
**Trainer, Dozent und Coach**  
*als freier Mitarbeiter*

**01.2013 – 07.2015**  
**Inhaber eines Nachhilfe-Institutes**  
*Studienkreis Jülich, Jülich*

**07.1999 – dato**  
**Geschäftsführender Gesellschafter**  
*CASA digital GmbH, Aachen*

**12.1998 – 06.1999**  
**StartUp – Gründungswettbewerb**

**08.1998 – 11.1998**  
**Projekt „Gründen im Team“**  
*RKW NRW, Düsseldorf*

...



# Coach·Dozent·Trainer



**Siegmar Bringemeier**  
Dipl.-Ingenieur

# Coach·Dozent·Trainer

## Coach

Als Coach begleite ich meine Klienten bei der Entwicklung eigener Lösungen und Ideen für Ihre jeweiligen Probleme und Ziele. Dabei fungiere ich als neutraler und kritischer Gesprächspartner. Ziel der Gespräche ist die Einschätzung und Entwicklung persönlicher Kompetenzen des Coachee und die sich daraus ergebenden beruflichen und persönlichen Perspektiven.

## Dozent

Als Dozent liegt mein Schwerpunkt in der Vermittlung von Wissen und Kenntnissen in Form des Gruppenunterrichts. Dabei richte ich die Inhalte des Unterrichtes nach den Vorgaben des Schulungsträgers aus. Übungsaufgaben werden unterstützend eingesetzt.

## Trainer

Als Trainer entwickle und bestimme ich Schulungsinhalte. Neben der Vermittlung von Wissen, lege ich besonderen Wert auf das Trainieren von Fertigkeiten. Daher nehmen Rollenspiele und Übungen einen großen Raum ein.

## Zertifikate·Wettbewerbe

- StartUP Businessplan-Wettbewerb, Platz 2
- Systemisches Coaching

# Portfolio

## Arbeitsorganisation

Erarbeitung von Richtlinien hinsichtlich Aufgaben, Projekten und Zusammenarbeit von Menschen. Implementierung von Organisationsstrukturen und funktionellen Arbeitsabläufen.

## Bewerbungstraining

Hierzu gehört die Optimierung von Bewerbungsunterlagen, Hilfe beim Erstellen und Verschicken digitaler Unterlagen und die Vor- und Nachbereitung von Bewerbungsgesprächen. Ferner berate ich die Klienten auch in Bezug auf den Einsatz von Telefongesprächen im Bewerbungsprozess.

## Coaching

Erfahrungen habe ich unter anderem im Coaching von Akademikern, Existenzgründern und Menschen mit Handicap. Für Existenzgründer biete ich Hilfe und Beratung bei der Erstellung eines Businessplans an.

## EDV - Unterricht

Die Vermittlung von Grundlagen und erweiterter Kenntnisse in:

- Windows Betriebssysteme
- Nutzung des Internets
- Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Lexware büro easy plus

# Portfolio

## Kommunikationstraining

Wie kann ich zielgerichtet und konfliktfrei kommunizieren? Was ist mein „Blinder Fleck“ und was für ein Kommunikationstyp bin ich? Wie kommuniziere ich nonverbal? Dies sind einige mögliche Themen des Trainings.

## Potentialanalyse

Ermittlung der fachlichen und persönlichen Kompetenzen. Erstellung eines persönlichen Profils. Was ist mir wichtig und womit bin ich zufrieden? Erarbeitung der persönlichen Ziele. Was für Hindernisse gibt es und wie kann ich sie überwinden?

## Selbstmarketing

Risiken und Chancen des Arbeitsmarktes in Hinblick auf den gewählten Beruf (SWOT-Analyse). Aufbau der Marke „Ich“. Präsenz durch eine eigene Webseite und soziale Netzwerke (z.B. Xing). Entwicklung einer aktiven Bewerbungsstrategie.

## Zeit- und Selbstmanagement

Die persönliche Arbeitsorganisation und Zeiteinteilung ermitteln und optimieren.

- Karriereplanung – Was, Wann, Wie?
- Burnout – Nein danke!
- Ablage „P“ konsequenter nutzen.