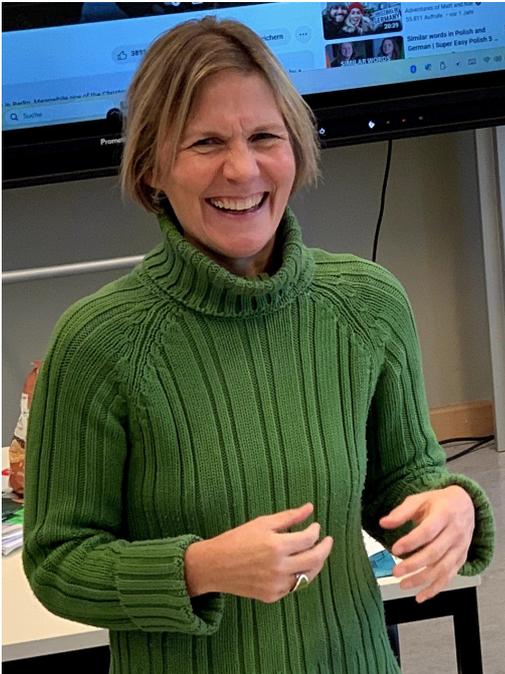


Trainerinprofil Christine Müller



Kernkompetenzen

- Zusatzqualifikation Integrationskraft Deutsch als Zweitsprache (BAMF / DaZ)
- Resilienztherapeutin und Resilienzcoach mit Zusatzqualifikation Autogenes Training
- Anwärtlerin Heilpraktiker für Psychotherapie
- Business Training von Personal-Business-Skills (Sozial- und Schlüsselkompetenzen) für den Beruf und die eigene Selbstständigkeit.
- Training von Gründern, Rückkehrern, Wiederstartern
- Fallmanagerin und BA-Fachverfahren VerBIS/STEP für interne Vermittlung, Beratung und Information
- Kommunikation mit Ämtern, Jobcenter / Agentur für Arbeit, Behörden speziell für Gründer und Unternehmer
- Training für Secondhandmarkt und nachhaltigen Konsum

Über mich

Seit mehr als 25 Jahren bin ich Business Trainerin, Jobcoach, IHK Fachkraft Personal, DaZ-Trainerin und Dozentin für Weiterbildung und Gründung für Berliner Volkshochschulen, Träger und Einzelpersonen und Gruppen.

Durch meinen eigenen schweren Unfall 2014 mit Krankheit, betrieblicher Insolvenz und fast 3 Jahren (R)Auszeit bin ich die passende Trainingspartnerin für alle, die neu starten wollen. Ich weiß aus eigener Erfahrung, was wirtschaftliche Krise, lange Krankheit und Insolvenz heißt und bewusst mit wenig zu leben.

Personal-Business-Skills (online und in Präsenz)

Training der eigenen Sozial- und Schlüsselkompetenzen für Volkshochschulen, Träger, Einzelpersonen und Gruppen und Maßnahmen nach § 45 SGB III im Auftrag von Jobcenter u. Agentur für Arbeit:

- Kommunikation und Körpersprache
- Wirksam vortragen
- Erfolgreich verhandeln
- Projektmanagement
- Zeit- und Stressmanagement
- Selbstmanagement und Motivation
- § 45 Chancen plus - Coaching für gesundheitlich beeinträchtigte ältere Arbeitsuchende
- § 45 Auf Erfolgskurs für die Umschulung (Einzelcoaching) – hybrid
- § 45 Lebenslagen-Coaching (hybrid)
- § 45 Chancen mit mobilem Coaching



Christine Müller. Business Trainerin, Jobcoach, IHK Fachkraft Personal, DaZ-Trainerin (BAMF)

Inhaberin: Christine Müller - Uthmannstraße 11 - 12043 Berlin – Tel: 0171 - 2146731

Email: hallo@mueller-christine.de und Website: www.mueller-christine.de

Betreuung individueller Gründungsprojekte

In zahlreichen Seminaren für Gründungsinteressierte bei unterschiedlichen Trägern durfte ich unterschiedliche Unternehmensgründungen kennenlernen und unterstützen. So konnte ich seit 2018 auch während der Covid19-Pandemie in Präsenz und Online-Trainings mehr als 30 GründerInnen bei ihrem Weg zur Selbstständigkeit unterstützen. (Stand Oktober 2022)

CM - Veranstaltungsmanagement (Auszug)

Seit 2023 Kurse für Deutsch - Konversation in Beruf und Alltag A2/B1 Kursangebot für alle Deutschsprachigen, die in Deutschland (wieder) in den Beruf möchten oder es schon sind und ihre mündlichen Deutschkenntnisse verbessern wollen. Die Inhalte des Kurses orientieren sich an den Wünschen der Teilnehmer:innen. Der gemeinsame Besuch externer Lernorte und Projektarbeit ist zentraler Bestandteil des Kurses.

Seit 2021 Einzel- und Gruppencoaching / Training für Träger, Unternehmen, Gruppen und Einzelpersonen Berufliche Neuorientierung, Selbst- und Zeitmanagement, Stärken- und Schwäche-Analyse, Lebenslagen- und Finanzmanagement, Wege zur Krisenbewältigung

Seit 2018 Online und Präsenz-Kurse und Trainings bei Volkshochschulen und Trägern in Berlin Themen von Personal Business Skills, Unternehmensgründung und Nachhaltigkeit, Konzeption, Organisation, Durchführung und Moderation der Kurse und Trainings

03 – 06.2021 AWO Berlin Bundesfreiwilligendienste e. V., Berlin

Fünf interaktive-Zoom-Workshops: Nachhaltigkeit. Ressourcenschonend leben

07 - 11.2020 Gratis-Zoom-Webinar-Reihe: Bewusster Konsumieren nach dem Shutdown

Durchführung und Veranstaltungsmanagement der monatlichen Veranstaltungsreihe Akquise von Teilnehmenden, Organisation, Durchführung und Moderation der online-Workshops auf dem Unternehmerportal XING

2019 Bezirksamt Lichtenberg, Berlin-Lichtenberg

Hauptmoderation Workshop: Kulturentwicklungsplan zum Themenfeld „Bibliotheken“. Anmoderation und Impulse für Diskussionsbeiträge, Einhaltung des Zeitplans, Bereitstellung des Arbeitsmaterials und Auflockerungsübungen.

2009 - 2014 Erlebnisreihe Büro von Curriculum – Greenoffice-Agentur, Rhein-Main und Berlin .

Durchführung und Veranstaltungsmanagement der monatlichen Veranstaltungsreihe mit offenen Expertenabenden. Akquise von Fachexperten, Organisation, Durchführung und Moderation der Veranstaltungsabende.

