

PERSÖNLICHES

Name: Sabine Theisen-Schwede
Wohnort: Karlrobert-Kreiten-Str. 14
40724 Hilden
Telefon: 02103 / 33 47 87
Mobil: 0178 / 333 47 87
Telefax: 02103 / 33 47 88
E-Mail-Adresse: Theisen-Schwede@sts-seminare.de
Homepage: www.sts-seminare.de
Geburtsdatum: 27. Juni 1963
Familienstand: verheiratet
Staatsangehörigkeit: deutsch



PROFIL

Beratung und Training zu den Themen Büroorganisation, Selbstmanagement und Archivierungsstrategien.

Meine Spezialität: Diese Themen durch praktische Übungen auf gängige Büro-Software transferieren.

Langjährige Praxis als Software-Trainerin und Anwender-Betreuerin.
Seit 2005 Betreiberin einer telefonischen Software-Hotline zu MS-Office.

Erfahrung in der Einführung firmenspezifischer Softwarelösungen.

Entwicklung, Planung und Durchführung von Schulungsmaßnahmen.

Routine in DV-gestützter Formularerstellung und –gestaltung nach DIN 5008 und dem jeweiligen Corporate Design des Auftraggebers.

Selbständig seit dem 01.06.1996.

PRODUKTPALETTE UND SCHWERPUNKTE

- ◆ Zeitmanagement, Büroorganisation, Informationsmanagement, Archivierungsstrategien
Meine Spezialität: Diese Themen mit praktischen Übungen zu MS-Office ergänzen.
- ◆ Persönliche Führung nach dem Effective Personal Leadership (EPL)-System von LMI®
- ◆ Kommunikation im Sekretariat
- ◆ Verkaufspsychologisches Texten / moderne Korrespondenz
- ◆ RagTime® - Mastertrainerin (Apple- und Windows-System)
- ◆ Lotus Notes® – Schwerpunkt Anwenderfunktionen / Groupware
- ◆ MS-Excel®, VBA-Programmierung
- ◆ MS-Outlook®, Business Contact Manager® (BCM)
- ◆ MS-Word®, VBA-Programmierung
- ◆ MS-PowerPoint®, auch Referententrainings mit Videobetreuung
- ◆ MS-Visio®
- ◆ Ritter Magic Typing: zum 10 Finger Computerschreiben in 6 Stunden (Entwicklerin und Lizenztrainerin)

BERUFLICHER WERDEGANGSeit **08/2010** bis heute

Ritter-Magic-Typing®: Zum Computerschreiben in 6 Stunden Übernahme des Vertriebs für den gesamten deutschsprachigen Raum, Entwicklung eines Übungsheftes und eines Präsenzseminars, Zielgruppe: Erwachsene und Jugendliche ab 12 Jahren

12/2009 – 02/2011

QM-Gutachterin auf der Grundlage des DVWO Qualitäts-Siegel

www.dvwo-qualitaetsmodell.de/qualitaetsmodell/dvwo-qualitaets-siegel/index.html

07/2009 – 08/2009

QM-Koordinatorin/QM-Beraterin auf der Grundlage des DVWO Qualitäts-Siegel

11/2006 - 06/2007

Akkreditierter Coach für das LMI-Konzept „EPL – Effective Personal Leadership“, Persönliche Führung

06/2006 bis 02/2007

NLP-Practitioner (Zertifikatslehrgang mit Abschluß des DVNLP)

Seit dem **01.06.1996** bis heute

Selbständige Trainerin und Unternehmensberaterin für DV- u. Büroorganisation

Mitglied im Forum Werteorientierung seit 2001

**11/1995 - 31.05.1996**

Chefsekretärin/Assistentin des Inhabers einer Unternehmensberatung (mittelständisches Unternehmen)

10/1992 - 10/1995

Chefsekretärin des Leiters der Organisation und PC-Benutzerservice für MS Word 2.0 – 6.0 der Kroschke Verwaltungsgesellschaft mbH

07/1989 - 09/1992

Chefsekretärin in einer Wirtschaftsprüfer-Sozietät für mittelst. Unternehmen
Entwicklung eines Prüfungsberichtes zum Jahresabschluß mit **RagTime® 3.1 am Macintosh** (SE30), Software D1 – 7.01

16.07.1991 Nebenberufliche Ausbildung zu **Gepürften Sekretärin IHK**

01/1988 - 06/1989

Verwaltungsangestellte

erst im Spezialschreibdienst und dann auf Leitungsebene im Pressereferat

PC-Erstkontakt!

Bundesministerium für Forschung und Technologie

BESONDERE KENNTISSE**Büroanwendungen**

- ◆ BüroWare® Warenwirtschaft und Office-Planer – Einrichtung und Einsatz
- ◆ Firmenspezifisches Dokumentenmanagementsystem, Projekttrainer im Rollout
- ◆ ELO® - Elektronischer Leitzordner

Weitere Software-Programme

- ◆ Adobe – Photoshop®
- ◆ Microsoft Access®
- ◆ Microsoft Project®
- ◆ OpenOffice

Website-Vermarktung (SEO) und Webdesign mit Netobject Fusion®

WEITERBILDUNG

- 2009
 - Ja bin ich denn der Therapeut meiner Mitarbeiter? – Als Führungskraft erfolgreich.
 - Saugering up! - Killerphrasen parieren und zur Win-Win-Situation wandeln
 - Astrocoaching im Business-Umfeld
 - Gehirn verstehen – Wirksamkeit erhöhen (gehirngerechte Seminare gestalten)
 - Den letzten Schliff zum professionellen Moderieren (Teilnehmer aktivieren/motivieren)
 - Schöner Stehlen – kreativ visualisieren – (Flipcharts behaltenswert gestalten)
 - Erfolgreich Auftreten durch den Klang der Stimme
 - RagTime 6.5 – Trainer-Workshops für die Akkreditierung zum Lizenztrainer

- 2008
 - MS-Project – 2-tägiges Grundlagen-Seminar
 - Mit Stress zur Spitzenleistung - so machen Sie aus einem Saboteur einen Erfolgsgaranten
 - Selbstvermarktung durch Vorträge: Der Vortrag als Akquise Instrument

- 2007
 - Assistentin des Lehrtrainers Robert Reschkowski bei NLP-Practitioner-Lehrgängen
 - Der Schlüssel zur Selbsterkenntnis mit dem Structogram®-Trainings-System

- 2006
 - Vorstellbares – Ein Training als Theaterstück verstehen – einen Seminarraum als Bühne betrachten, einen Ablauf dramaturgisch planen und inszenieren
 - Mit Geschichten bewegen – Lernbereitschaft und Wissenstransfer über zielorientierte Anekdoten und Geschichten herstellen
 - Kreative Geister wecken – kreative Ideenfindung – Tipps für das Training
 - Akquise leicht gemacht – Akquise-Strategie zum Erfolg bei der Zielgruppe

- 2005
 - Souverän parieren – (non)verbale Schlagfertigkeitstechniken für Trainer / Präsentatoren und Moderatoren
 - Elevator Pitch – Workshop
 - Meetings effektiver gestalten
 - Reklamationsmanagement am Telefon (instatik – Hospitation für Trainingsübernahme)
 - Der innere Schweinehund – und wie Sie am effektivsten mit ihm umgehen
 - Effiziente Meetings – planen und durchführen
 - Das erfolgreiche Reklamationsmanagement (instatik - Trainervorbereitung)

- 2004
 - Die Wahrnehmung der Körpersprache
 - „Computerschreiben in 4 Stunden“ mit dem ats®-System (Lizenztraining, ats GmbH, Luxemburg)
 - Stimmig – stilvoll – farbbewusst in Training und Beratung
 - „Der Kick zum Klick“ - Trockenen Lernstoff lebendig präsentieren und verarbeiten

- 2003
 - „Das Innere Team“ nach Schulz von Thun
 - Work-Life-Balance mit Dr. Lothar Seiwert
 - Was Gesichter verraten „Erlernbare Menschenkenntnis“
 - Train the Trainer: „Teilnehmer und Seminargruppen“
 - Internetauftritt für Trainer

- 2002
 - Train the Trainer: „Umgang mit Trainingsteilnehmern“
 - Team Management System (TMS) von Margerison-McCann, Teambildung und Entwicklung, Einführung für Trainer
 - Kreative Präsentation und Visualisierung im Training
 - Musikalische Erlebnisse im Seminar

In den Jahren vorher habe ich ebenfalls eine Vielzahl von Weiterbildungsangeboten genutzt, die ich wegen der lang zurückliegenden Zeit hier nicht mehr aufliste.

BERUFLICHE ERFOLGE

Besondere Leistungen/
Ergebnisse
der letzten 6 Jahre

FIRMENSPEZIFISCHE TRAININGS

- September 2010 - Seminar-Design und Leitung: **Selbst- und Zeitmanagement mit LotusNotes**.
- Mai 2009 – Seminar-Design und Leitung: **Modernes, vertriebspsychologisches Texten und Layouten**, AKZO-Nobel
- März bis August 2009 – Seminarleitung **Update-Seminare Office 2007**, 80 Mitarbeiter, Wenko
- März bis September 2008 – Seminarleitung **Excel-Aufbau-Training inklusive Datenanalyse von SAP-Daten**, Wenko
- Januar 2007 bis August 2007 – **Projekt-Trainerin** bei dem Roll-Out eines neuen **Kassensystems für Tankstellenbetrieb**, Schulung am Point of Sale (während des laufenden Betriebs)
- Oktober 2006 – Seminar-Design und –Leitung zum Thema „**Teamkompetenz im Sekretariat**“
- März bis Oktober 2006 – Seminar-Design und -Leitung zum Thema „**Büroorganisation und Selbstmanagement im Vertriebsbüro**“, 140 Gruppenleiter eine Versicherungsgesellschaft waren zu schulen.
- Januar bis Juni 2006 – **Projekt-Trainerin** bei dem Roll-Out eines **elektronisches Archivs** für Darlehensakten einer Bank (Basis: IBM-Content-Manager mit anprogrammiertem Front-End)
- November 2005 - **Office 2003-Update**, firmenspezifisch mit Profil-Prüfung und –Harmonisierung, über 120 Mitarbeiter, **englische Installation**.

PROGRAMMIERUNG / FORMULARDESIGN

- Oktober 2009 – **Word-Vorlagen für Flyer und Briefe** der SKFM Jugendberatung Düsseldorf gestalten.
- Dezember 2008 bis Januar 2009 – **Excel-Programmierung: Outlook-E-Mail-Bestellung** automatisch in Angebot und Rechnung übernehmen.
- August 2008 bis Januar 2009
Online-Bestellformular für eine Messebauunternehmen, php-Programmierung mit festen Artikeln und mit Anbindung einer SQL-Datenbank
Teamaufbau und Koordination, Projektleitung und Projektmitwirkung
- Januar bis Juli 2008 – Ausrüstung einer **Brand-ScoreCard** auf Basis von **MS-Excel®** mit umfangreichen Formeln, Verweisen, Bedingungen und Verknüpfungen zu Datenlisten.
- März 2005 - **Excel-VBA-Programmierung** zum Umbau von Firmeninformationen, geladen aus einer Internet-Auskunftei, zur Weiterverarbeitung in Excel (Serienbrief tauglich).
- November 2004 – **Excel-VBA-Programmierung** zur Erfassung von Zielvereinbarungsgespräche, automatisch zusammentragen und auswerten – vorbereiten für das nächste Jahr.
- Februar bis März 2004 - **50 Word/Excel-Formulare** für PC- und handschriftliche Verarbeitung entsprechend einem CI-Konzept erstellen. Kunde sendet in unregelmäßiger Reihenfolge weitere Formulare, teilweise mit Programmierungen.

REFERENZEN



Mitglied im Berufsverband für Training, Organisationsberatung und Coaching e. V., Freibam
Webadministratorin, Qualitätskoordinatorin



Mitglied im Forum Werteorientierung
Schiedsstelle für Auseinandersetzungen in der Weiterbildung