

“

Unsere Mission im  
Leben ist nicht nur  
zu überleben,  
sondern zu  
gedeihen und dies  
zu tun mit etwas  
Leidenschaft,  
etwas Mitgefühl,  
etwas Humor und  
etwas Stil.

”



## Vorwort

**Wellbeing At Work** ist ein Weiterbildungsinstitut für Erwachsene, das am 14. April 2010 mit dem Ziel gegründet wurde, das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu verbessern und damit allen beruflichen Risiken entgegenzuwirken, die die persönliche Entwicklung der Mitarbeiter und die Leistungsfähigkeit des Unternehmens behindern könnten.

Wir freuen uns, Ihnen in diesem Katalog die gesamte Palette unserer Trainingskurse vorzustellen, die von unserem Netzwerk von 12 Trainern angeboten werden und die Sie auf den folgenden Seiten entdecken können. Die meisten unserer Schulungen sind in den 4 Sprachen verfügbar: Französisch, Deutsch, Englisch und Luxemburgisch, und fast alle sind firmenintern und firmenübergreifend verfügbar und werden auf Wunsch auch auf die spezifischen Bedürfnisse unserer Kunden zugeschnitten.

Um die Termine der firmenübergreifenden Schulungen, die das ganze Jahr über angeboten werden, zu erfahren, loggen Sie sich bitte auf unserer Website ein, auf dem Thema Events: [www.wellbeingatwork.lu/events](http://www.wellbeingatwork.lu/events)

Zusätzlich zu den Schulungen bieten wir auch Beratungsleistungen zu allen Themen an, die für die Führung von Bedeutung sein könnten, wie z.B. Change Management, Diversity, Digitalisierung, Arbeitsbedingungen und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz.

Bei der Prävention psychosozialer Risiken sind wir exklusiver Partner in Luxemburg für die Verwendung des in Dänemark entwickelten COPSOQ-Fragebogens (Copenhagen Psychosocial Questionnaire), welcher ein weltweit anerkanntes Instrument zur Prävention von arbeitsmedizinischen Risiken am Arbeitsplatz ist.

Da Coaching ein sehr wirkungsvolles Instrument der individuellen Weiterbildung ist, sind die meisten unserer Trainer zertifizierte Coaches und wir bieten sowohl Führungs- und Teamcoaching als auch individuelles Coaching an.

Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und wünschen Ihnen eine angenehme Entdeckung unseres Katalogs.

Claudine Schmitt und das gesamte Team



## Unser Team



**Claudine  
Schmitt**  
Berater, Trainer,  
Coach



**Marianne  
Reimann**  
Berater, Trainer,  
Coach



**Claudia  
Closmann-  
Neumeister**  
Consultant,  
Trainer, Coach



**Susanne  
Arend**  
Berater, Trainer,  
Coach



**Beatrix  
Charlier**  
Berater, Trainer,  
Coach



**Stéphanie  
Bouchend'homme**  
Berater, Trainer,  
Coach



**Milia Stortini**  
Berater, Trainer,  
Coach



**Viviane Kock**  
Berater, Trainer,  
Coach



**Patrick Versee**  
Berater



**Anne Bausch-  
Brisbois**  
Trainer und  
Coach



**Valérie  
Lambrechts**  
Psychologin



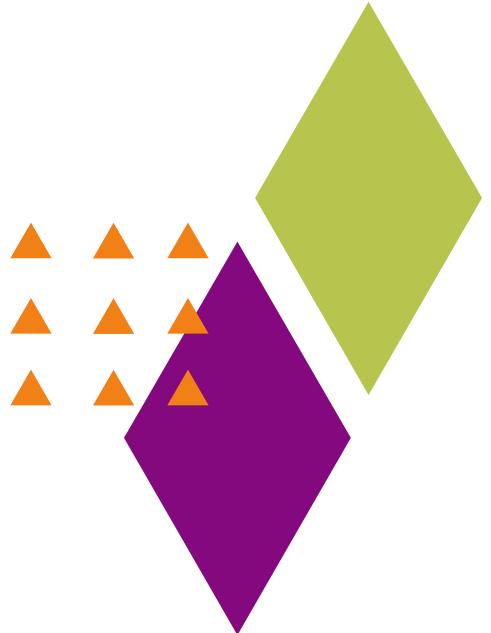
**Laurence Reis**  
Berater und  
Trainer in  
Ergonomie



ENTREPRISE  
SOCIALEMENT  
RESPONSABLE

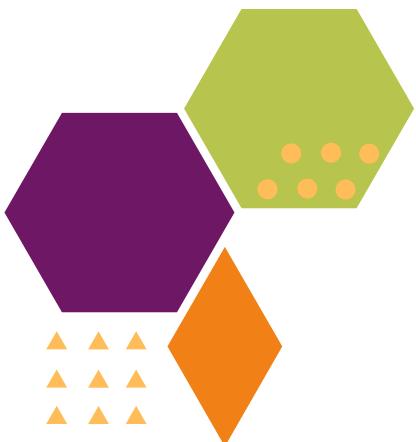


## Unsere Labels



## Inhaltsverzeichnis

<b>4</b>	<b>Vorwort</b>	<b>29</b>	<b>Effizienz</b>
<b>5</b>	<b>Leadership</b>	<b>39</b>	<b>Wohlbefinden</b>
<b>13</b>	<b>Kommunikation</b>		
<b>23</b>	<b>Teamwork</b>		



# Leadership

- 1.1. Einführung in das Thema der psychosozialen Risiken
- 1.2. Mitarbeitergespräche halten und Feedback geben
- 1.3. Veränderungen erfolgreich umsetzen
- 1.4. Führen - "bewusstes Führen"
- 1.5. Die Führungskraft als Coach
- 1.6. Coaching in Veränderungen
- 1.10. Verbesserung der Lebensqualität am Arbeitsplatz





Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## **Einführung in das Thema der Psychosozialen Risiken**

### Zielpublikum

Führungskräfte

### Ziele

- Wissen was Psychosoziale Risiken sind
- Verstehen was Ihre Auswirkungen auf den Menschen, seine Gesundheit und die Produktivität des Unternehmens sind
- Gezielte Aktionen planen um diese Risiken vorzubeugen und zu vermeiden

### Programm

1. Einführung in das Thema PSR
  - Juristische Begebenheiten
  - Definition
  - Risiken am Arbeitsplatz
  - Stress und seine Konsequenzen auf die Arbeit
  - Konsequenzen der Organisation im Unternehmen
2. Indikatoren
  - Die 6 Familien der PSR-Indikatoren
  - Die 3 Stufen der Prävention
  - Präventions-Indikatoren per Stufe
3. Präventions-Methoden
  - Netzwerk der Hilfestellung
  - Erkennen der Symptome bei den Mitarbeitern
  - Ressourcen und Regulierung
  - Lösungen dem Kontext anpassen
4. Planen von Präventions-Aktionen
  - Fallbeispiele
  - Analyse der eigenen Situation
  - Aktionsplan aufstellen

### Dauer

2 Tage

### Trainer

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 1.1**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## MITARBEITER GESPRÄCHE HALTEN UND FEEDBACK GEBEN

### Zielpublikum

Teamleiter

### Ziele

- Was ist Feedback und weshalb ist es ein effektives Führungsmittel?
- Welche Regeln sollte ich als Führungskraft beim Feedback geben beherzigen?
- Formulierungshilfen für wertschätzendes und konstruktives Feedback
- Haltung und Gesprächsführung in schwierigen Gesprächen
- Wie kann ich mich gut auf ein schwieriges Gespräch vorbereiten?
- Wie behalte ich den roten Faden (Werte und Ziele erkennen), auch wenn es im Gespräch emotional wird? Was ist mir wichtig?

### Programm

- Feedback als wichtiger Bestandteil der Führung anwenden können
- Grundlegende Regeln für das Geben und Nehmen von Feedback kennen
- Feedback formulieren und zielgruppenspezifisch adaptieren können
- Mitarbeitergespräche als weiteren wichtigen Bestandteil von Führung führen konstruktive durchführen
- Merkmale schwieriger Gespräche kennen und diese zielorientiert und professionell führen: Leistungsbeurteilung, Verhaltensveränderung

### Dauer

1 Tag

### Trainer

Susanne Arend



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## VERÄNDERUNGEN ERFOLGREICH UMSETZEN

### Zielpublikum

Teamleiter

### Ziele

- Ausmaß und Auswirkung der Veränderungen im Unternehmen erkennen und bewerten
- Phasen des Veränderungsprozesses kennen und berücksichtigen
- Mitarbeiter bei der Veränderung mitnehmen, einbeziehen und unterstützen
- Widerständen im Veränderungsprozess verstehen
- Veränderungen bewerten und nachjustieren

### Programm

- Veränderungsinitiativen anhand von konkreten Zielen planen
- Veränderungsprozess verstehen und begleiten können – wie hoch ist die Veränderungsbereitschaft im Unternehmen? Wie kann ich die Mitarbeiter optimal unterstützen?
- Die Mitarbeiter informieren und bei der Veränderung aktiv beteiligen - Einschätzung der Veränderungsfähigkeit des Einzelnen
- konstruktiver Umgang mit Widerständen im Veränderungsprozess
- Ergebnisse und Erfolge der Veränderungsinitiative messen – was haben wir / ich gelernt

### Dauer

1 Tag

### Trainer

Susanne Arend

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 1.3**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Führen – Aber richtig! „Bewusstes Führen“

### Zielpublikum

Leadership, Teamleiter, Führungskräfte

### Ziele

- Den Führungsstil kennen und nutzen der Stärken zur Motivation der Mitarbeiter.
- Kommunikation erfolgreich einzusetzen.
- Gemeinsames Werteverständnis mit ihrem Team aufzubauen.
- Die Energie des Bewusstseins für sich und ihr Umfeld zu entdecken.
- Die Rolle der Führung zu verinnerlichen und bewusst auszuüben.
- Mitarbeiter zu verantwortlichem Handeln zu ermächtigen.
- Ihre Kommunikation an den Gesprächspartner anzupassen.
- Agieren als Vorbild.
- Führen im Einklang mit ihren Werten.
- Überzeugen durch klare Entscheidungen.
- Pflegen eine respektvolle und verständnisorientierte Kommunikation.
- Gehen empathisch und kohärent vor.
- Inspirieren zu vertrauensvollem Handeln.

### Programm

1. Selbsterkenntnis
  - Verschiedene Persönlichkeitsstile
  - Seinen eigenen Verhaltensstil herausfinden
  - Stärken und Verbesserungspotential seines Stils entdecken
2. Kommunikation anpassen
  - Verhaltensstil seines Gesprächspartners erkennen
  - Seine Kommunikation an der Verhaltensstil seines Gesprächspartners anpassen
  - WIN-WIN Situationen durch effektive Kommunikation
3. Bewusste Führung
  - Verschiedene Führungsstile
  - Zusammenspiel von Bewusstsein und Realität
  - Von der Selbstführung zur Führung
  - Rollenverständnis in der Führung
  - Führen und geführt werden
  - Wichtigkeit der Motivation
4. Empowerment
  - Vertrauen schenken und Vertrauen ernten
  - Partizipative Entscheidungen treffen
  - Kleine Schritte vom Prozess zum Erfolg

### Dauer

2 Tage

### Trainer

Claudia Closmann-Neumeister

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 1.4**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Die Führungskraft als Coach

### Zielpublikum

Führungskräfte

### Ziele

- Die Führungskraft als Coach - was sind die besonderen Facetten dieser Rolle
- Welche innere Haltung setzt das Coachen eines Mitarbeiters voraus
- Situationen in der Mitarbeiterführung, die geeignet und nicht geeignet sind für das Coachen
- Welche verschiedenen Coaching Methoden gibt es und wann sind diese zielführend

### Programm

- Was ist coachen und wie unterscheidet es sich von führen, managen, instruieren?
- Die Rolle der Führungskraft als Coach verstehen und umsetzen können
- Was kann ich mit Coaching erreichen und wie wirkt sich dies auf das Unternehmen aus?
- Anlässe für Mitarbeitercoaching kennen und welche, die sich nicht zum Coachen eignen
- Coachingtechniken und Interventionen im Coaching lernen und gezielt anwenden können

### Dauer

1 Tag

### Trainer

Susanne Arend

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 1.5**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## COACHING IN VERÄNDERUNGEN

### Zielpublikum

Teamleiter

### Ziele

- Veränderungen im Unternehmen bewerten (was soll sich verändern und wofür), planen und kommunizieren
- Über Coachingansätze die Zusammenarbeit und Einbeziehung der Mitarbeiter bei der Veränderung gewährleisten - Austausch von Erfahrungen, Ideen, Kundenwünschen, Erwartungen
- Gemeinsame Erstellung eines Plans zur Umsetzung mit Aufgaben, Zeitvorgaben und Zielen.
- Bewertungskriterien (Ergebnisse & Erfolge) für die Veränderung erstellen - was lief gut, was muss sich noch ändern?

### Programm

- Veränderungen im Unternehmen planen, kommunizieren und umsetzen können, z.B. agile Arbeitsformen
- Mitarbeiter mitnehmen und für die Veränderung begeistern - coachen zur aktiven Teilnahme an der Veränderung - Coachingsansätze lernen und umsetzen
- Mitarbeiter bei der Veränderung begleiten, unterstützen & coachen, bei Entscheidungen einbeziehen und Veränderung erfolgreich umsetzen

### Dauer

1 Tag

### Trainer

Susanne Arend

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 1.6**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## **Verbesserung der Lebensqualität am Arbeitsplatz**

### Zielpublikum

- Personalverantwortliche
- Servicemanager
- Projektleiter

### Ziele

- Dem Manager eine Toolbox zur Verfügung stellen, um die Lebensqualität am Arbeitsplatz und das reibungslose Funktionieren seines Teams zu verbessern.
- Verständnis des Zusammenhangs zwischen Arbeit und Gesundheit
- Identifizierung von Stressquellen in der Arbeitsumgebung
- In der Lage sein, Risikofaktoren in der Arbeitsorganisation und riskante Managementpraktiken zu identifizieren.
- Anzeichen von Stress bei Mitarbeitern erkennen

### Programm

- Die Bedeutung von Arbeit
- Die gesundheitlichen Auswirkungen der Arbeit
- Stressfaktoren am Arbeitsplatz
- Die 6 Familien der psychosozialen Risikoindikatoren (PSR)
- Die Auswirkungen von PSR auf die körperliche und geistige Gesundheit
- Der Zusammenhang zwischen Arbeitsaufwand und Leistung
- Arbeitsüberlastung, Arbeitseinschränkungen, Stress und deren Folgen für die körperliche und geistige Gesundheit
- Wie kann man Gesundheit schaffen? Manager-Toolbox zur Förderung der Arbeitsgesundheit
- Erstellung eines Aktionsplans zur Verbesserung der Managementpraktiken

### Dauer

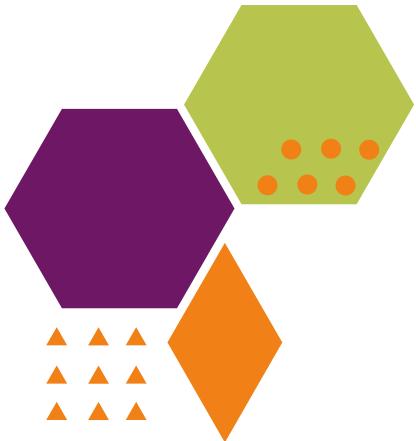
2 Tage

### Trainer

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 1.10**



# Kommunikation

- 2.1. Kommunikation im Arbeitsalltag
- 2.2. Wertschätzende Kommunikation
- 2.3. DISG - entdecken Sie Ihre Persönlichkeit
- 2.4. Schwierige Gespräche
- 2.5. Vermeidung und Bewältigung schwieriger Situationen
- 2.6. Problemlösung und Konfliktmanagement
- 2.7. Menschen erfolgreich beeinflussen
- 2.8. DISG - Aufbau einer Kundenbeziehung und Verhandlungsführung
- 2.9. DISG - Bessere Kommunikation mit Arbeitskollegen





Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Kommunikation im Arbeitsalltag

### Zielpublikum

Jeder, der Interesse hat

### Ziele

Die Teilnehmer lernen:

- Ihr bevorzugter Sprech- und Hör-stil und wie er sich auf ihre Kommunikationsfähigkeit auswirkt.
- Wie Stress ihre Kommunikation und ihre Konfliktfähigkeit beeinflusst.
- Die Eskalationsstufen von Konflikten.
- Deeskalationskommunikationstechniken (aktives Zuhören, I-Meldungen, Flucht aus der ewigen Konfliktschleife).

### Programm

- Selbst-Entdeckung
  - Vier Seiten einer Nachricht.
  - Den eigenen Kommunikationsstil entdecken.
  - Zu entdecken, wie sich Stress auf ihren Stil auswirkt.
  - Entdecken Sie Stärken und Wachstumsfelder in ihrem Stil.
- 2. Anpassung
  - Den Kommunikationsstil und die Bedürfnisse eines anderen entdecken.
  - Aufbau von Vertrauen und Verständnis durch aktives Zuhören.
  - Deeskalation durch I-Meldungen.
- 3. Beziehungen
  - Bewusstsein für die verschiedenen Phasen der Eskalation und den Umgang damit.
  - Aufbau nachhaltiger Beziehungen durch den Übergang von einer Kultur der Schuld zu einer Kultur des gegenseitigen Respekts und der Verantwortlichkeit.

### Dauer

2 Tage

### Trainer

Claudia Closmann-Neumeister

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 2.1**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## **Wertschätzende Kommunikation**

### Zielpublikum

Für alle die, die ihre Kommunikation verbessern wollen. (nach dem Modell von Marshall B. Rosenberg - Gewaltfreie Kommunikation).

### Ziele

- Das eigene Kommunikationsverhalten erkennen und verbessern
- Lernen, effizient und authentisch zu kommunizieren ohne den Gesprächspartner zu verletzen.
- Kommunikationswege kennenzulernen, um quer durch alle Hierarchieebenen wertschätzend kommunizieren zu können.
- Diese Kommunikationsform für Konfliktlösungen einsetzen lernen.

### Programm

- Kommunikationsmuster und Kommunikationsstörungen
- Wahrnehmung und Interpretation
- Werte und Bewertungen
- Das 4-Ohren-Modell
- Basisprinzipien der Kommunikation (Schulz von Tun und Paul Watzlawick)
- Verantwortungsbereiche im Leben
- Selbstempathie und Empathie
- 4 Schritte der gewaltfreien Kommunikation
- Basis von Konflikten: Bedürfnisse
- Unterschied von Bedürfnis und Strategie
- Unterschied von Bitte und Forderung
- Bedauern und daraus lernen / anderen gegenüber Bedauern ausdrücken
- Wertschätzung und Dankbarkeit für sich und andere
- Abschluss und Integration in den Alltag

### Dauer

2 Tage

### Trainer

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 2.2**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## **DISG: Entdeckung der Persönlichkeit**

### Zielpublikum

Jede interessierte Person

### Ziele

- Entdecken Sie Ihren Persönlichkeitstyp mit der "DISC"-Methode und beginnen Sie, Veränderungen in sich selbst vorzunehmen, um besser auf alltägliche berufliche Situationen zu reagieren.
- Verstehen Sie Ihre tiefen Motivationen und entdecken Sie Ihre schönsten Stärken, aber auch Ihre Grenzen, um zu lernen, wie man sie behebt.
- Verstehen Sie andere Arten von Persönlichkeiten und entwickeln Sie Empathie.
- Achten Sie auf die Unterschiede und passen Sie Ihre Kommunikation und Motivation dem Typ an.

### Programm

- Lernen Sie das Werkzeug "DISC" kennen und erkennen Sie die 4 Stile.
- Lernen Sie, Ihre Stärken hervorzuheben.
- Lernen Sie, die Stärken anderer zu akzeptieren.
- Verstehen Sie das Verhalten Ihrer Kunden und reagieren Sie entsprechend.
- Passen Sie Ihren Führungsstil an Ihre Fähigkeiten und Ressourcen an.
- Erkennen Sie Ihre Motivatoren in der Arbeit.
- Lernen Sie, Ihr Verhalten in Situationen zu steuern.
- Lernen Sie, die Verhaltensmuster Ihrer Mitarbeiter zu erkennen.
- Verstehen Sie, wie andere Ihr Verhalten interpretieren.
- Lernen Sie, Ihre Kommunikation an Ihren Gesprächspartner anzupassen.
- Erfahren Sie, wie Sie Ihr Team leiten und die Leistung maximieren können.
- Erkennen und optimieren Sie Ihre Führungsqualitäten.
- Lernen Sie, Ihre Stärken hervorzuheben und Selbstvertrauen zu gewinnen.

### Dauer

2 Tage

### Trainer

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 2.3**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Schwierige Gespräche

### Zielpublikum

Jeder, der Interesse hat.

### Ziele

- Eigene Kommunikationsverhalten und Gesprächsstrategie überprüfen und optimieren können
- Unproduktive Kommunikationsmuster durchbrechen
- Schwierige Gespräche ziel- und lösungsorientiert führen

### Programm

- Keine Angst vor schwierigen Gesprächen!
  - Was macht Gespräche schwierig
  - Die Rahmenbedingungen berücksichtigen
  - Angemessenes Verhalten gegenüber herausfordernden Gesprächspartnern
  - Hemmende und fördernde Kommunikationstechniken
- Besondere Gesprächssituationen souverän meistern
  - Sympathie und Vertrauen - die Basis einer gelungenen Kommunikation
  - Lernen, dem anderen zu verstehen
  - Klarheit über Selbst- und Fremdbild
  - Sprache und Körpersprache - wie Sie professionell kommunizieren
  - Die innere Haltung - der Gesprächspartner spürt Ihre Einstellung
  - Nützliche Gesprächsführungstechniken: zielorientiertes Fragen, aktives Zuhören, Argumentationshilfen, Umgang mit Einwänden und Widerständen
  - Metakommunikation nutzen
  - Gespräche effektiv vor- und nachbereiten
- Praxistipps für kritische oder schwierige Gespräche
  - Feedback geben und annehmen
  - Kritikgespräche konstruktiv und motivierend führen
  - Der unzufriedene Kunde: mit Beschwerden und Reklamationen erfolgreich umgehen
  - Konflikte deeskalieren und schlichten
  - Erfolgreiche Verhandlungsführung
- Angemessener Umgang mit Stress und Emotionen
  - Emotionen erkennen und akzeptieren
  - Eigene Wut und eigenen Ärger kontrollieren und auf der Sachebene bleiben
  - Souveräner Umgang mit emotionalen Gesprächspartnern.

### Dauer

2 Tage

### Trainer

Claudia Closmann-Neumeister

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

Code DE 2.4



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## **Vermeidung und Bewältigung schwieriger Situationen Konfliktmanagement 1**

### Zielpublikum

Dieses Programm richtet sich an Menschen, die ihr eigenes Konfliktverhalten hinterfragen und verändern möchten.

### Ziele

- Lernen, was Konflikte sind und wie sie sich auf uns auswirken
- Identifizierung von Konflikttypen und -schritten
- Entwicklung des eigenen Kommunikationsstils unter Stressbedingungen
- Erwerb von Strategien, die von Win-Lose/Lose-Lose zu Win-Win -Situationen führen

### Programm

- Einführung in das Thema
- Was ist ein Konflikt?
- Welche Arten von Konflikten gibt es?
- Welche Konfliktstufen gibt es?
- Wie die eigene Wahrnehmung die Konfliktbewertung beeinflussen kann
- Deeskalierende Kommunikationsstile
- Lernen, effektive Konfliktgespräche zu führen
- Gesundes Konfliktverhalten als Motor für Veränderungen
- Introspektive und Ausblick

### Dauer

2 Tage

### Trainer

Claudia Closmann-Neumeister

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 2.5**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Problemlösung und Konfliktmanagement 2

### Zielpublikum

Nur für Teilnehmer, die das Seminar Konfliktmanagement 1 absolviert haben

### Ziele

- Konstellationen in Konflikten
- Die eigene Rolle in Konflikten erkennen
- Das eigene Konfliktverhalten hinterfragen und durch Akzeptanz ändern
- Das Konfliktverhalten anderer erkennen und entsprechend handeln
- Die innere Haltung erkennen und Position beziehen
- Konfliktstrukturen erkennen und verändern
- Konfliktsituationen vorzubeugen
- Bewahrung der Übersicht in Problemfällen „in der Ruhe liegt die Kraft“
- Anteil nehmen, unser Problem vs dein Problem
- Emotional intelligent agieren in einer Problemsituation
- Fragen nach dem „WARUM“ und „WIE“, nicht nach dem „WER“

### Programm

- Triaden
  - Was ist eine Triade
  - Triaden erkennen und die eigene Rolle reflektieren
  - Bedeutung von Triaden im System
  - Dramadreieck
  - Psychologische Rollen im Dramadreieck
- Persönlichkeitsstile und -störungen
  - Was ist Persönlichkeit
  - Verschiedene Persönlichkeitsstile
  - Verschiedene Persönlichkeitsstörungen
  - Auswirkungen von Persönlichkeitsstilen und -störungen auf Beziehungen
  - Beziehungsmotive
- Kollusionen
  - Was sind Kollusionen
  - Verschiedene Kollusionskonstellationen
- Das Werte- und Entwicklungsquadrat
  - Was ist das Werte- und Entwicklungsquadrat
  - Persönlichkeitsbildung durch das Werte- und Entwicklungsquadrat
- Transaktionsanalyse
  - Ich-Zustände
  - Lebens-Skripts und ihre Folgen
  - Eltern-Kind-Erwachsenen-Ich
  - Kommunikationsstrukturen
- Die Spiele der Erwachsenen
  - Übersicht über verschiedene „Spiele“ und ihre Bedeutung
  - Analyse des eigenen Spielverhaltens
  - Strategien zur erfolgreichen Beendigung von „Spielchen“

Dauer  
2 Tage

Trainer  
Claudia Closmann-Neumeister

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

Code DE 2.6



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Du willst es doch auch. Oder? Menschen erfolgreich beeinflussen

### Zielpublikum

Für jeden, der Interesse hat

### Ziel

- Eigenen Stärken erkennen und nutzen
- Schwächen akzeptieren und daraus Stärken zu entwickeln
- Bedürfnisse des Gegenübers (an zu-)erkennen
- Den Unterschied zwischen Manipulation, Beeinflussung, und „Anstupsen“ (Nudging)
- Win-Win Situationen kreieren – erfolgreich verhandeln
- Konflikte lösen bevor sie entstehen
- Menschen für sich und ihre Sache zu gewinnen
- Situationen so zu gestalten, dass sie erfolgreich enden
- Irrationale Entscheidungen des Gegenübers zu lenken
- Sprache, Körpersprache, Mimik und Gestik authentisch und selbst-bewusst nutzen
- Eine positive Grundhaltung entwickeln
- Anteil nehmen, ehrliches Interesse zeigen
- Emotional intelligent und lösungsorientiert agieren
- Offen für Veränderung
- Bereit sein, Risiken einzugehen
- Von Niederlagen nicht entmutigen lassen

### Programm

- Beeinflussung vs Manipulation
  - Herausarbeiten der Unterschiede
  - Wieviel Beeinflusser/Manipulator steckt in mir?
  - Positive/negative Erlebnisse mit Beeinflussung und Manipulation
  - Der Umgang mit Autorität
- Sprache/Körpersprache/Mimik/Gestik/Gefühle
  - Kommunikation
  - Emotionen und Emotionskontrolle
  - Innerer Dialog
  - Körpersprache/Geisteshaltung Übereinstimmung – Authentizität
  - Was sagt unsere Körpersprache über uns aus?
  - Die Sprache des Gegenübers verstehen und sprechen
- Selbstbild/Fremdbild/Selbstbild des Fremdbilds/Selbst-Bewusstsein
  - Die Rolle der Vorurteile im Umgang mit anderen Menschen
  - Wie sehe ich mich selber? Wie sehe ich andere? Wie sehen andere mich? Wie sehe ich mich sowie andere mich sehen?
  - Erarbeitung von Stärken
  - Erarbeitung von Schwächen und wie diese in Stärken gewandelt werden können
- Nudging – Schritt für Schritt zum großen Ziel
  - Erlernen von situativen Optimierungsmöglichkeiten
  - Wichtige Themen vorbereiten
  - Timing

Dauer  
2 Tage

Trainer  
Claudia Closmann-Neumeister

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

Code DE 2.7



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## **DiSG - Aufbau einer Kundenbeziehung und Verhandlungsführung**

### Zielpublikum

Kaufmännischer Mitarbeiter  
Verkäufer  
Jede Person, die mit Kunden in Kontakt steht

### Ziele

- die Vielfalt der Bedürfnisse und Motivationen der Kunden überblicken
- erkennen, dass es wichtig ist, die Verkaufsstrategie an die Bedürfnisse ihrer Kunden anzupassen
- die DiSG-Dimensionen und Kaufansprüche ihrer Kunden verstehen
- natürliche und einflussreiche Beziehungen zu ihren Kunden aufbauen
- Sensibilität gewinnen für Anlässe, in denen Verhandeln zielführend ist
- Taktische Mittel der Verhandlungsführung kennen lernen
- Vorteile durch gute Vorbereitung der Verhandlung gewinnen
- Rollen in Verhandlungen kennen und Verhandlungsmacht einschätzen können
- Erfolgsfaktoren von Verhandlungen kennen und verstehen

### Programm

- Einführung in die DiSG Dimensionen
- Entdecken Sie die vier Verhaltensdimensionen und erkunden Sie die allgemeinen Vorlieben Ihrer Dimension
- Lernen Sie, wie Sie Ihre Kommunikation unterschiedlichen Verhaltensweisen anpassen können
- Lernen Sie, die Verhaltensweisen anderer zu erkennen
- Leitfäden für das Menschenverständnis
- Lernen Sie, das Verhalten Ihres Kunden zu verstehen und darauf zu reagieren
- Verhandlungsformen
- Verhandlungsstrategien
- Verhandlungsstile
- Verhandlungsmacht
- Wie Sie erfolgreich verhandeln und die Verhandlung steuern

### Dauer

2 Tage

### Trainer

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 2.8**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## **DISG: Bessere Kommunikation mit Arbeitskollegen: passen Sie sich an ihre Persönlichkeit an**

### Zielpublikum

Jeder, der daran interessiert ist, seinen Kommunikationsstil an die Persönlichkeit seines Gesprächspartners anzupassen.

### Ziele

- Verstehen Sie Ihre Persönlichkeit und die Ihrer Gesprächspartner besser.
- Bessere Kommunikation mit all Ihren Gesprächspartnern
- Arbeiten Sie als Teil eines Teams mit mehr Effizienz und Harmonie zusammen, indem Sie Unterschiede konstruktiv nutzen.

### Programm

- Präsentation der 4 Dimensionen und ihrer Auswirkungen auf Einstellungen, Verhaltensweisen und Beziehungen zu anderen Personen.
- Präsentation der 16 Persönlichkeitstypen
- Merkmale und Eigenschaften
- Potenzielle Vermögenswerte und Entwicklungsbereiche
- Wie andere sie wahrnehmen können
- Dynamik der Typen und die persönliche Entwicklung
- Anwendungen des "DISG"-Tests und Analyse der Ergebnisse
- Besseres Konfliktmanagement
- Psychologische Typen und Change-Management
- Nutzen Sie Komplementaritäten, um Probleme konstruktiv zu lösen.

### Dauer:

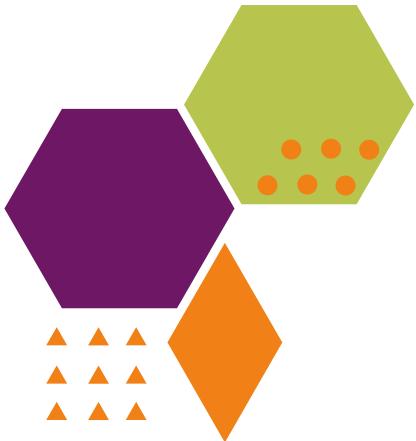
1 Tag

### Trainer

Claudine Schmitt

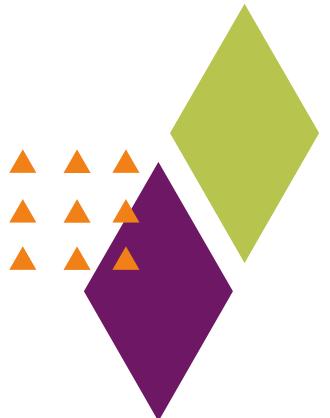
Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 2.9**



# Teamwork

- 3.1. Teams entwickeln und erfolgreich machen
- 3.2. Neue Teams bilden
- 3.3. Managing change für Teams
- 3.4. Teammanagement - Grundlagen für den Erfolg
- 3.5. Teammanagement - erfolgreiche Teamarbeit





Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Teams entwickeln und erfolgreich machen

### Zielpublikum

Führungskräfte

### Ziele

- Kriterien der Teamentwicklung kennen lernen
- Kleine Ursache - große Wirkung - wo hat unser Team "Sand im Getriebe" – Wie können wir dies auflösen? Was braucht das Team?
- Entwicklungsphasen von Teams kennen und steuern können
- Konzeption und Moderation von Team-Meetings beherrschen – wie treffen wir als Team Entscheidungen?
- Was ist unser Purpose (Auftrag, Ziel, Vision) und welche Kompetenzen bestehen im Team? Was fehlt noch und welche Kompetenzen müssen wir noch entwickeln? Welche Kompetenzen brauchen wir für die Zukunft?
- Wie können wir voneinander lernen und unseren Wissenstand aufrechterhalten?

### Programm

- Team-Check: Wo stehen wir als Team, was sind unsere Stärken und Schwächen?
- Team-Phasen: In welcher Phase der Teamentwicklung befinden wir uns aktuell und wie zufrieden sind wir damit?
- Team-Leistung: Wie erfolgreich sind wir aktuell? Worauf können wir stolz sein? Wo haben wir Verbesserungsbedarf?
- Team-Spirit: Wie erleben wir das Klima im Team? Was ist angenehm und wo verlieren wir Energie?
- Team-Entwicklung: Welche Aufgaben sollen/wollen wir zukünftig verstärkt wahrnehmen, wohin sollten wir unsere Kompetenzen entwickeln? Wie können wir voneinander lernen und unseren Wissenstand aufrechterhalten?

### Dauer

3 Tage

### Trainer

Susanne Arend

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 3.1**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Neue Teams bilden

### Zielpublikum

Führungskräfte

### Ziele

- Purpose, Strategie und Ziele eines Teams entwickeln
- Konkrete Aufgabenstellungen daraus ableiten und mit den Teammitglieder die Aufgabenverteilung entscheiden
- Kompetenzen verstehen und optimal einsetzen – welche Kompetenzen gibt es im Team und was fehlt noch?
- Delegation von Aufgaben und Verantwortung durchführen können und Mitbestimmung im Team – wie können wir das gestalten?
- Motivierende und unterstützende Rahmenbedingungen für Leistung und Zielerreichung aufbauen können

### Programm

- Kompetenzen und Stärken von Mitarbeitern verstehen und erarbeiten
- Entwicklung einer Strategie für das Team, Ableitung der Ziele und Aufgaben. Einsatz der Teammitglieder anhand bestehender Kompetenzen und Stärken
- Konzeption und Moderation von Workshops zur Vereinbarung des Teams auf die gemeinsamen Werte, Ziele und Aufgaben
- Delegationsgespräche vorbereiten und durchführen
- Besondere Aufgaben und Bedeutung von Führung bei der Teambildung
- Lernen im Team: Wie können wir voneinander lernen und unseren Wissenstand aufrechterhalten?

### Dauer

3 Tage

### Trainer

Susanne Arend

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 3.2**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Managing Change für Teams

### Zielpublikum

Teamleiter und Team

### Ziele

- Das eigene Team auf anstehende Veränderungen vorbereiten können
- Phasen des Veränderungsprozesses kennen und berücksichtigen
- Die Mitarbeiter mit Augenmaß informieren und beteiligen
- Widerstände gegenüber dem Change erkennen und abbauen
- Veränderungsmotivation durch gezielte Kompetenzentwicklung unterstützen können

### Programm

- Diagnostik der Veränderungsbereitschaft der Teammitglieder
- Einschätzung der Veränderungsfähigkeit des Einzelnen
- Auswahl geeigneter Unterstützungsmaßnahmen je nach vorhandener Veränderungskompetenz
- Richtig informieren und sinnvoll beteiligen bei anstehenden Veränderungen
- Lessons learned: Was wir als Team durch die Bewältigung des Change gelernt haben und wie wir das zukünftig nutzen werden
- Das Team als Initiator der Veränderung: Wie kann das Team wichtige Veränderungen anstoßen und einleiten?
- Lernen im Team: Wie können wir voneinander lernen und unseren Wissenstand aufrechterhalten?

### Dauer

3 Tage- Teamcoaching

### Trainer

Susanne Arend

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 3.3**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Teammanagement - Grundlagen für den Erfolg

### Zielpublikum

Teamleiter, junge Führungskraft, Manager

### Ziele

Eine junge/neu-angehende Führungskraft auf ihre zukünftigen Verantwortlichkeiten vorbereiten und sie mit den wichtigsten Tools ausrüsten um ihre Führungskompetenzen optimal anzuwenden.

### Programm

- Selbst- und Funktionsmanagement
  - Positionieren Sie sich als Führungskraft:
    - Etablierung von Autorität in einer unmittelbar operativen Partnerschaft.
    - Vermeiden Sie Missbrauch: Autokratismus, Freizügigkeit.
    - Umgang mit der Hierarchie, des Vertragsverhältnisses.
    - Die Schnittstelle zwischen den verschiedenen Beteiligten zu sein.
    - Haben Sie eine klare Führungspositionierung.
    - Verstehen Sie die Erwartungen, die an Sie herangetragen werden.
    - Entwickeln Sie eine klare Zukunftsvision.
- Organisationsmanagement
  - Positionieren Sie Ihren Service in einer Gewinnstrategie:
    - Delegieren.
    - Vorhersehen.
    - Konfliktmanagement.
    - Probleme lösen.
    - Verwalten von Prioritäten.
    - Ergebnisorientierung.
    - Die Veränderung.
    - Umsetzung der Vision in Projekte und Aktionen.
    - Die Kultur und Politik des Unternehmens zum Leben erwecken.
- Zwischenmenschliche Dimension
  - Haben Sie Win-Win-Beziehungen und kooperative Beziehungen.
    - Kommunikation.
    - Konfliktmanagement.
    - Von Angesicht zu Angesicht.
    - Effektive Meetings.
    - Emotionales Management.

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 3.4.1**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

- Team-Management
  - Positionieren Sie Ihr Team für den Erfolg:
    - Leite ein Team.
    - Entwicklung eines individuellen und kollektiven Mehrwerts.
    - Motivation.
    - Informationen übertragen.
    - Die Schlüssel zum Zusammenhalt.
    - Übertragen Sie die Vision, die Mission in gemeinsame und individuelle Ziele.
- Prävention der Gesundheit des Teams am Arbeitsplatz
  - Lernen Sie, die Tools zur Vermeidung von PSR zu verwenden:
    - Schaffen Sie ein Klima des Vertrauens und der Unterstützung.
    - Erkennen Sie Symptome von Unannehmlichkeiten.
    - Kennen Sie die psychosozialen Risiken bei der Arbeit.
    - Implementieren Sie Tools zur Verhinderung von PSR.
    - Verwalten Sie Fehlzeiten.
    - Erfahren Sie, wie Sie Rückkehrinterviews durchführen können.
    - Mitgestaltung einer Richtlinie zum Wohlbefinden am Arbeitsplatz.

Dauer:  
5 Tage

Trainer  
Susanne Arend

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 3.4.2**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## **Teammanagement-Erfolgreiche Teamarbeit**

### Zielpublikum

Teamleiter

### Ziele

- Wie kann ich mein Team zu mehr Leistung und einem besseren miteinander motivieren? Ziele und Aufgaben definieren
- Was sind die verschiedenen Persönlichkeiten im Team und wie arbeiten die zusammen? Wie bekomme ich ein positives Klima im Team.
- Welche Kompetenzen habe ich im Team - was fehlt noch. Was können wir leisten und erreichen?
- Wie ist die Atmosphäre im Team und wie kann ich diese verbessern? Was sind unsere Werte und wie wollen wir miteinander umgehen.
- Zum Abschluss: Erstellung eines Aktionsplans um mein Team optimal zu fordern und fördern

### Programm

- Wie entwickelt und verändert sich ein Team? Veränderungsphasen von Teams kennen und steuern können
- Was hält ein Team zusammen und wie entsteht gute Leistung:
  - Was sind die Teamziele und wie erstelle ich diese gemeinsam?
  - Wie wird die Arbeit und Verantwortung im Team aufgeteilt - was sind die Stärken und Kompetenzen?
  - Wie wollen wir miteinander umgehen - Kommunikation und Werte?
  - Wie ist der Arbeitsablauf und Prozesse - was funktioniert gut und was sollte verbessert werden.
- Konzeption und Moderation von Team-Meetings beherrschen

### Dauer

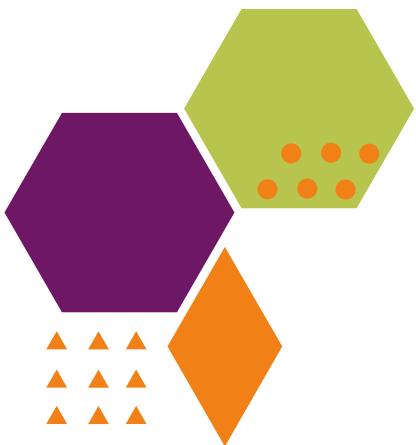
2 Tage

### Trainer

Susanne Arend

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 3.5**



# Effizienz

- 4.1. Tools de Zeitmanagements - Lernen wie man seine Zeit besser einteilt
- 4.2. Burn-out Prävention
- 4.3. Loslassen - Raus aus der Perfektionismusfalle
- 4.4. Meetings effektiv halten
- 4.5. Vorbereitung eines jährlichen Mitarbeitergespräches
- 4.6. Verkaufstechniken und Kundenservice
- 4.7. Veränderungen gestalten
- 4.8. Präsentieren und moderieren
- 4.9. Optimierung der Heimarbeit
- 4.11 Visualisieren auf dem Flipchart - überzeugen Sie mit Form und Farbe





Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## **Tools des Zeitmanagements** **"Lernen, wie man seine Zeit besser einteilt".**

### Zielpublikum

Für jeden

### Ziele

- Identifizieren Sie die klassischen Fallstricke des Zeitmanagements.
- Definieren Sie Ihre Ziele und identifizieren Sie Ihren Handlungsspielraum für das Zeitmanagement.
- Klären Sie die Prioritäten ihrer Mission, indem Sie die Erwartungen ihrer professionellen Partner integrieren.
- Identifizieren Sie ihre Aktivitäten mit hoher Wertschöpfung.
- Unterscheiden Sie zwischen Dringlichkeit und Wichtigkeit und erstellen Sie eine Matrix von Prioritäten.

### Programm

- Individuelles Bewusstsein der Zeit.
- Erstellung eines Tagesplans.
- Pareto Prinzip.
- Organisieren Sie Ihren Zeitplan in einer realistischen und ausgewogenen Weise.
- Einsetzen von Checklisten.
- Wie definiert man Prioritäten?
- Störungen, Ablenkungen und Zeitverschwendungen.
- Aneignung von Techniken und Werkzeugen des Zeitmanagements.
- Organisation der elektronischen Nachrichten.
- Verwendung von Arbeitsplänen.
- Ausgewogenes Work-Life-Balance.

### Dauer

1 Tag

### Trainer

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 4.1**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Burn-out-Prävention

### Zielpublikum

Für jeden

### Ziele

- Die Teilnehmer wissen, wie ein Burn-out entsteht und welches die Symptome sind.
- Die Teilnehmer sind in der Lage, gefährdete Kollegen bzw. Mitarbeiter zu erkennen.
- Die Teilnehmer wissen, was sie präventiv tun können, um dem Burn-out vorzubeugen.
- Die Teilnehmer erfahren, wie sie sich schützen und wie sie andere unterstützen kann.

### Programm

- Stress und seine Konsequenzen
- Wie entsteht ein Burn-out?
- Definition und Ursachen
- Konsequenzen von Burn-out
- Präventive Maßnahmen um dem Burn-out entgegen zu wirken
- Energiebilanz und was kann ich tun?
- Meine wichtigsten Werte und meine Motivation
- Perspektivenwechsel
- Persönliche Arbeitsorganisation
- Work-Life Balance garantieren
- Ressourcen-Orientierung

### Dauer

2 Tage

### Trainer

Claudine Schmitt



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Loslassen - raus aus der Perfektismusfalle

### Zielpublikum

Jeder, der Interesse am Thema hat

### Ziele

- den Unterschied zwischen gut und perfekt zu machen.
- negative Auswirkungen von „perfekt sein“ kennen.
- Ihre Glaubenssätze zu verändern.
- mit Hilfe von Tools aus der Perfektismus-falle herauszukommen.
- ihr persönliches Zeitmanagement nachhaltig zu verbessern.
- den Stress zu reduzieren und achtsamer mit sich selbst umzugehen.
- verändern ihre Sichtweise und schaffen mehr Zeit für sich selbst.
- können sich komplett entspannen und die Dinge aus einem optimistischen Blickwinkel sehen.

### Programm

1. Wenn gut nicht gut genug ist
  - Perfektismus als Phänomen unserer Zeit
  - Grenze zwischen dem Guten und dem Perfekten
  - Denkfallen der Perfektionisten
2. Perfektismus: Risiken und Nebenwirkungen
  - Aufschieberitis
  - Arbeitssucht
  - Erschöpfung und Burn-Out
  - Angst und Essstörungen
3. Erfolgsstrategien gegen Perfektismus
  - Akzeptieren von dem was ist
  - Wollen wollen
  - Wertebalance
  - Perspektivenwechsel
  - Achtsamkeit
  - Selbstannahme
4. Irrwege und Sackgassen
  - Klassisches Zeitmanagement
  - Pareto-Prinzip
  - Nein Sagen
  - Patentrezepte
5. Individueller Aktionsplan

Dauer  
2 Tage

### Trainer

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 4.3**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Meetings effektiv halten

### Zielpublikum

Jeder der Meetings organisiert

### Ziele

- Die Grundlagen der Durchführung von Meetings
- Der Zweck der Meetings
- Die verschiedenen Formen von Meetings
- Wie man Meetings plant
- Wie man effektiv an Meetings teilnimmt
- Wie man den Zweck und die Tagesordnung für die Meetings festlegt
- Die Rolle der Führungskräfte bei Meetings
- Wie man das Gruppendenken in Meetings eliminiert
- Wie man Konflikte in Meetings löst
- Wie man in Meetings klar kommuniziert
- Wie man die Fortschritte der Teilnehmer auf dem Weg zu den gesetzten Zielen erleichtert.
- Wie man erfolgreiche Meetings abschließt
- Wie man ein Follow-through sicherstellt

### Programm

- Grundlagen der Durchführung von Meetings: Der Zweck von Meetings, die Planung von Meetings, Teilnahme an Meetings und der Abschluss von Meetings.
- Managen von Meetings: Die Rolle der Führungskräfte, Entscheidungen und Ideen, Eliminierung von Gruppendenken.
- Konflikte, Klima und schwierige Persönlichkeiten: Konfliktlösung, verschiedene Stimmungslagen
- Kommunikation als Meeting-Leiter: klare Kommunikation, Verwendung einer effektiven Sprache
- Effektives Zuhören und Fragen stellen: Verbesserung der Zuhörfähigkeiten, effektive Fragen stellen
- Follow-through: Welche Arten von Protokollen sind sinnvoll, Schaffung von Verantwortlichkeit

### Dauer

1 Tag

### Trainer

Claudia Closmann-Neumeister

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 4.4**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Vorbereitung eines jährlichen Mitarbeitergesprächs

### Zielpublikum

- Geschäftsführer
- Teamleiter
- Projektleiter

### Ziele

- Entwickeln Sie die Fähigkeiten zur Erstellung eines individuellen Gesprächs;
- Geeignete Techniken zum Durchführen eines Interviews;
- Entwicklung von Motivationsfähigkeiten: Erkennen und Wertschätzen.

### Programm

- Identifizieren Sie die Bedeutung des Einzelinterviews für alle Beteiligten.
  - Die Herausforderung aller Beteiligten (Verwaltung, Manager, Agent).
  - Identifizieren Sie die Zusammenhänge zwischen dem Interview und dem Arbeitsplan.
- Vorbereitung des Interviews
  - Überprüfung der vergangenen Berichtszeitraums.
  - Bewerten Sie Ergebnisse und Kompetenzen.
  - Legen Sie die Ziele des individuellen Arbeitsplans fest.
- Kennenlernen von Interviewtechniken
  - Vertrauensbildung.
  - Aktives oder "wohlwollendes" Zuhören.
  - Die Fragen.
  - Umformulierungen.
  - Die "DESQ"-Lösung oder wie kann man ein Problem ausdrücken?
  - Konstruktives Schlussfolgern.
- Erwerben Sie zwischenmenschliche Fähigkeiten, um das Interview zu erleichtern.
  - Verwenden Sie das richtige Verhalten, den Phasen des Interviews entsprechend.
  - In der Lage sein, zu gratulieren und konstruktive Kritik zu üben.
  - Identifizieren Sie Ihren Zuhörstil und zeichnen Sie sich in der Beziehung aus.
  - Bewältigung schwieriger Situationen.

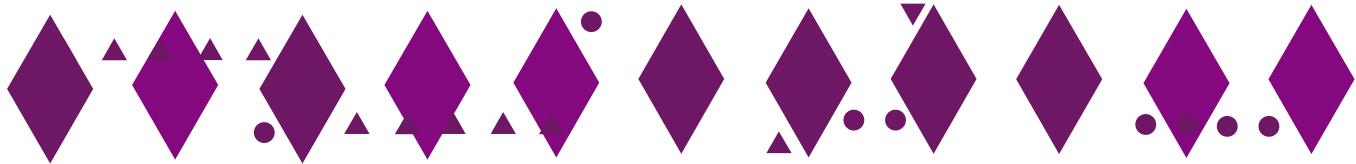
### Dauer:

1 Tag

### Trainer

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## **Verkaufstechniken und Kundenservice**

### Zielpublikum

Management

### Ziele

- Die Grundlagen des psychologischen Gesprächs kennen und anwenden.
- Was sind die Erwartungen meiner Kunden an die Beratung?
- Verinnerlichen Sie den Unterschied zwischen Beratung und Verkauf.
- In der Lage sein, eine professionelle Beratung durchzuführen.
- In der Lage sein, ein professionelles Verkaufsgespräch zu führen.
- In der Lage sein, ein Gespräch zu führen und zu beenden.

### Programm

- Welche Art von Beratung wünscht sich mein Kunde? Was sind die typischen Anforderungen?
- Was gehört mit zum Kundendienst?
- Kundenanforderungen
- Die verschiedenen Arten der Beratung.
- was ist Teil eines Verkaufsgesprächs?
- Verkaufsmethoden und Kaufsignale.
- Aufbau einer Beratung.
- Aufbau eines Verkaufsgesprächs.
- Gewinnen Sie das Vertrauen, eine Transaktion abzuschließen, wenn sich durch eine Beratung eine Kaufsituation entwickelt.

### Dauer:

1 Tag

### Trainer

Claudine Schmitt



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## ***Veränderung gestalten***

### Zielpublikum

Mitarbeiter

### Ziele

- Veränderungen wahr zu nehmen und deren Auswirkungen auf Ihr Arbeitsleben.
- Konstruktiv mit Veränderungen umzugehen und diese in ihren Alltag zu integrieren.
- Andere Menschen ihrem individuellen Veränderungsprozess zu verstehen und evtl. zu begleiten.

### Programm

- Definition Veränderungsmanagement: was ist Veränderung?
- Arbeiten mit der Veränderungskurve – wie erlebe ich und andere in meinem Umfeld eine Veränderung?
- Verantwortung für die konstruktive Gestaltung der Veränderung übernehmen.
- Welche Herausforderungen und Chancen nehme ich wahr? Wie kann ich diese umsetzen?
- Welche Auswirkungen hat die Veränderung anderer auf mich?
- Wie kann ich meine Ziele und Bedürfnisse mit denen der anderen abstimmen und in Einklang bringen?
- Welche meiner Stärken helfen mir im Veränderungsmanagement. Wie kann ich diese optimal einsetzen und dabei meine Handlungsspielräume erweitern?

### Dauer

1 Tag

### Trainer

Susanne Arend

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 4.7**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## PRÄSENTIEREN UND MODERIEREN

### Zielpublikum

Jeder

### Ziele

- Präsentation für bestimmte Zielgruppen erstellen.
- Präsentationen gut strukturieren, effektiver Einsatz von visuellen Techniken.
- Verständnis und effektiver Einsatz non-verbaler Kommunikation.
- Techniken und Methoden um mit schwierigen Fragen umzugehen.
- Techniken und Methoden um mit schwierigen Teilnehmern umzugehen.

### Programm

- Aufbau und Struktur einer guten Präsentation
- Effektiver Einsatz von Kommunikationsmitteln
- Verbale und non-verbale Kommunikation bei einer Präsentation
- Meetings moderieren – Aufbau und Durchführung
- Mit schwierigen Teilnehmern und Fragen umgehen können

### Dauer

1 Tag

### Trainer

Susanne Arend

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 4.8**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Tipps und Ratschläge für eine effektive Heimarbeit

### Zielpublikum

Jeder, der von zu Hause aus, arbeitet

### Ziele

- Geben Sie sich mehr Struktur in Ihrem Arbeitstag.
- Um Ihren Arbeitsbereich unterschiedlich wahrzunehmen und anzupassen, gehen Sie wie folgt vor
- Mehr Harmonie in der Balance zwischen Beruf und Privatleben schaffen
- Aufrechterhaltung und Steigerung der Produktivität und Motivation auf nachhaltige Weise
- Vermeiden Sie zusätzliche Belastungen oder Burnout.

### Programm

- MODUL 1: Mein körperliches Wohlbefinden an meinem Schreibtisch
  - Wählen Sie einen Platz, einen Arbeitsbereich aus
  - Raumoptimierung
  - Die Auswirkungen meiner Umwelt
  - Material- und Körperergonomie
  - Hygiene
- MODUL 2: Meine visuellen Booster
  - Organisieren Sie Ihr Büro richtig, mehr Inspiration und Kreativität
  - Begrenzen Sie Ihren Arbeitsbereich für eine bessere Balance zwischen Privat- und Berufsleben: Schaffen Sie Ihr Arbeitsumfeld
  - Was verlangsamt und was regt die Konzentration an
- MODUL 3: Meine mentalen Booster bei der Arbeit
  - Die Auswirkungen der Natur auf die Produktivität
  - Was gibt mir einen Rhythmus in meinem Arbeitstag?
  - Dosieren von Aufschub und zu viel Fokussierung
  - Einsamkeit und Hyper-Konnektivität
  - Schaffe einen Pakt mit den Menschen um dich herum.

### Dauer

3 x ½ Tag

### Trainer

Vivianne Kock

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## **Visualisieren auf dem Flipchart - überzeugen Sie mit Form und Farbe**

### Zielpublikum

Führungskräfte, Personalmanager, Unternehmer, Seminarleiter, Dozenten, Trainer, Coaches, Mediatoren, Trainer, Referenten, Moderatoren ...

### Ziele

Erstellen Sie eine aussagekräftige Schrift und eindrucksvolle Symbole und Figuren auf dem Flipchart:

- Erweitern Sie Ihre Präsentationsfähigkeiten
- Entwickeln Sie Ihren persönlichen Schreib- und Zeichenstil
- Abwechslungsreiches Design Ihrer Präsentation
- Unabhängigkeit von Technologie, Laptop und Projektor

### Programm

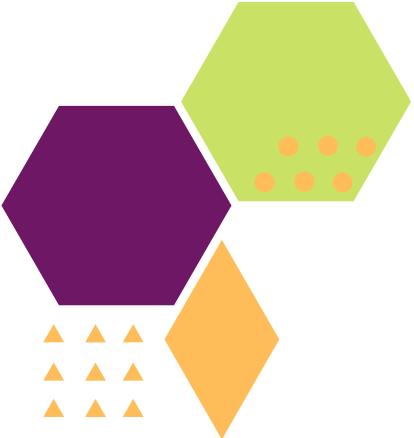
- Zeichnen und Schreiben auf dem Flipchart,
- Große und klare Schrift erstellen
- Rahmen platzieren am richtigen Ort,
- Zeichnen Sie einfache Symbole und Zahlen,
- Verwenden Sie Schatten und Farben für eine gezielte Wahrnehmung,
- Verwenden Sie Spezialeffekte
- Erstellen Sie ein Design-Flipchart.

### Dauer

1 Tag

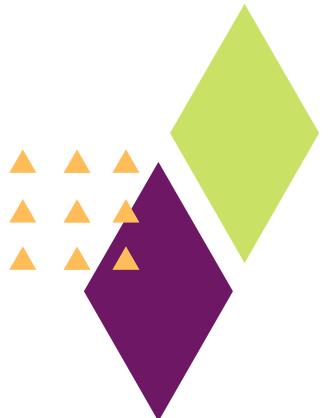
### Trainer

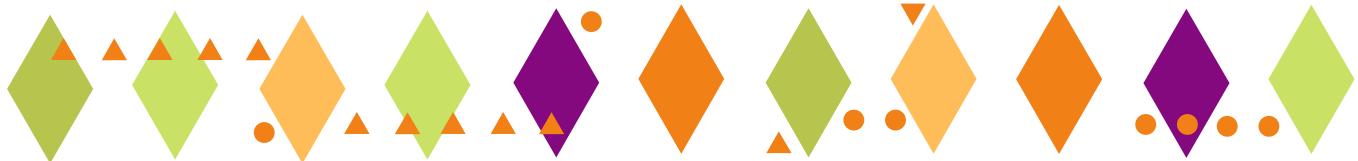
Roland Prost



# BGM -Wohlbefinden

- 5.1. Wertschöpfung durch betriebliche Gesundheitsförderung
- 5.2. Wohlbefinden am Arbeitsplatz
- 5.3. Ergonomie und Rückengesundheit im Betrieb
- 5.4. Faktoren des Fernbleibens von der Arbeit identifizieren
- 5.5. Stress und Achtsamkeit im privaten und beruflichen Kontext
- 5.6. Resilienz im Alltag - loslassen lernen
- 5.9. Betriebliches Altersmanagement





Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## **Wertschöpfung durch Betriebliche Gesundheitsförderung**

### Zielpublikum

Jeder

### Ziele

- Austausch von Themen die betriebliche Gesundheitsförderung betreffend

### Programm

- Gesundheit als strategisches Unternehmensziel:
  - Welchen Stellenwert geben wir dem Thema Gesundheit in unserem Betrieb?
  - Welchen Stellenwert hat das Gesundheitskapital Mitarbeiter in unserer Organisation?
- Wie werden die nachfolgenden Aspekte Betrieblicher Gesundheitsförderung in unserem Betrieb umgesetzt?
  - Gemeinsam gelebte Visionen, Überzeugungen, Werte und Regeln
  - Vertrauensvolle und unterstützende Beziehungen
  - Wertschätzende Kommunikation und respektvoller Umgang miteinander
  - Mitarbeiterförderung und -qualifikation
  - Gesundheitsfördernde Arbeitsbedingungen

### Dauer

½ Tag

### Trainer

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 5.1**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## **Wohlbefinden am Arbeitsplatz**

### Zielpublikum

- Management
- Mitarbeiter

### Ziele

- Verstehen der Grundlagen des individuellen Wohlbefindens, auf körperlicher sowie auf geistiger Ebene.
- Verantwortung übernehmen für das eigene Wohlbefinden.
- Integrieren Sie den Begriff Gesundheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz in Ihren Alltag.
- Kennen Sie die Symptome von Stress und erkennen Sie, wenn Sie Ihre Batterien wieder aufladen sollten.

### Programm

- Die wesentlichen Elemente des individuellen Wohlbefindens.
- Die Auswirkungen des Wohlbefindens auf das Umgehen mit Emotionen.
- Wohlbefinden am Arbeitsplatz - wovon sprechen wir?
- Die Grundprinzipien - Zielsetzung.
- Verstehen Sie die Zusammenhänge zwischen Arbeitsorganisation und Gesundheit.
- Vom individuellen zum kollektiven Wohlbefinden.
- Elemente des Wohlbefindens bei der Arbeit.
- Individueller Aktionsplan zur Prävention von Gesundheit und Wohlbefinden.

### Dauer

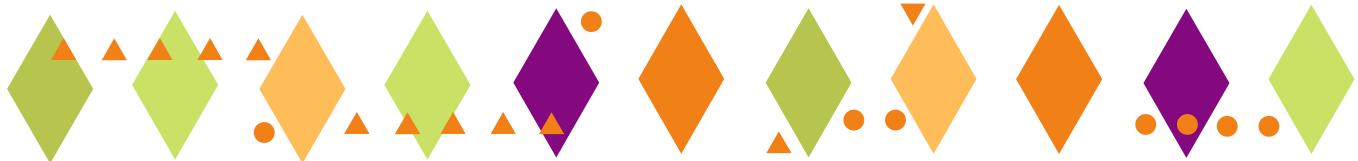
1/2 Tag

### Trainer

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 5.2**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Ergonomie und Rückengesundheit im Betrieb

### Zielpublikum

Für Jeden

### Ziele

- Die Anatomischen Grundlagen des Menschlichen Körpers
- Die Auswirkungen der Körperhaltung auf die Arbeitsweise und Produktivität
- Die Auswirkungen von Stress auf den Körper
- Rückengerechtes Verhalten am Arbeitsplatz
- Präventivmaßnahmen
- Wie gestaltet man das Arbeitsumfeld rückengerecht
- Was versteht man unter der physiologischen Sitzhaltung

### Programm

- Grundlagen der Ergonomie und Anatomie
  - Warum ist Ergonomie wichtig und wie beeinflussen wir dadurch die Arbeitsleistung/Produktivität im Unternehmen?
- Auswirkungen von Stress auf den Körper
  - Praktische Anleitungen und Übungen für Nacken, Schulterbereich und Wirbelsäule
  - Heben und tragen
  - Haltungsanalysen
- Umsetzung
  - Bewusstsein für den eigenen Körper und die Körperhaltung im Alltag und Berufsleben
  - Aufbau präventiver Maßnahmen im Betrieb und evtl. Umgestaltung des Arbeitsplatzes

### Dauer

1 Tag

### Trainer

Anne Bausch

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 5.3**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Faktoren des Fernbleibens von der Arbeit identifizieren

### Zielpublikum

- Personalverantwortlicher
- Lokale Vorgesetzte
- Manager

### Ziele

- Abbildung von Fehlzeiten in Ihrem Unternehmen oder Ihrer Abteilung
- Identifizierung von Handlungsoptionen zur Reduzierung von Fehlzeiten
- Präventionsplan zur Vermeidung oder Reduzierung von Fehlzeiten
- Analyse konkreter Fälle

### Programm

- Diagnose von Fehlzeiten in Ihrem Unternehmen
  - Identifizieren Sie die verschiedenen Arten von Abwesenheiten.
  - Die Zahlen sprechen lassen: Interpretieren von Informationen
  - Abwesenheitsrate
  - Nutzen Sie die Daten der Beobachtungsstelle für Fehlzeiten.
  - Überlegen Sie sich mögliche Ursachen.
  - Aufbau von Alarmindikatoren zur Kontrolle
- Vorbeugung und Reduzierung von Fehlzeiten: die Handlungsmöglichkeiten
  - Die verschiedenen beteiligten Akteure
  - Die Rolle des Proximity Managers
  - Fokussierung auf das Gespräch zwischen Manager und Mitarbeiter
  - Handlungsmöglichkeiten auf Unternehmensebene
  - Vermeidung von PSR
  - Lösungen im Zusammenhang mit dem wirtschaftlichen, organisatorischen und individuellen Ansatz
- Analyse konkreter Fälle - Umsetzung eines Präventionsplans

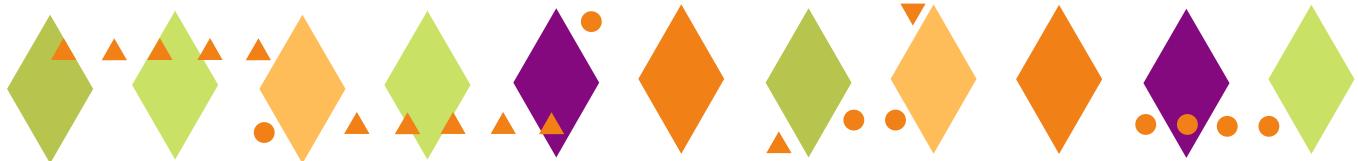
Dauer:  
1 Tag

### Trainer

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 5.4**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Stress und Achtsamkeit im privaten und beruflichen Kontext

### Zielpublikum

Für Jeden

### Ziele

- Lernen Sie das Phänomen der Stressentstehung zu verstehen.
- Entwickeln Sie Bewältigungsstrategien um die alltäglichen Anforderungen zu trotzen.
- Lernen Sie das von Dr. Jon Kabat-Zinn entwickelte Programm zur Stressbewältigung kennen.
- Erfahren Sie wie die „Achtsamkeitspraxis“ wirkt und für eine psychische und körperliche Gesunderhaltung sorgt.

### Programm

- Wie Stress entsteht mit Hilfe kognitiver Erklärungsversuche
- Welche Verantwortung Sie selbst tragen, wenn immer wieder Belastungsgrenzen überschritten werden
- Welche Einstellungen, Werte und Wahrnehmungsmuster Stressverstärker sind
- Wie Sie auf Stress reagieren
- Wie Sie Stressreaktionen mit dem Aufbau innerer Ressourcen durch die Praxis der Achtsamkeit lindern können
- Übungen und Aktionspläne für "Body-Mind" – Verbindung

### Dauer

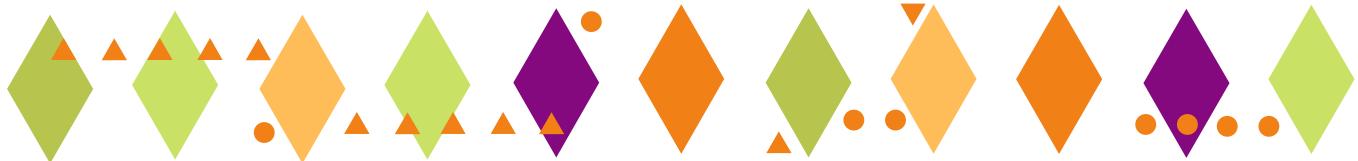
½ Tag

### Trainer

Marianne Reimann

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 5.5**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Resilienz im Alltag - loslassen lernen

### Zielpublikum

Jeder

### Ziel

- Instrumente zur Stressanalyse und Stressbewältigung kennenlernen, Methoden zum entspannen
- Auch in stressigen Zeiten gelassen und souverän bleiben.
- Stresssymptome erkennen und ansprechen.
- An Ihrer persönlichen Resilienz-Strategie arbeiten.
- Erhalten der Gesundheit.
- Ausgeglichener im Job sein

### Programm

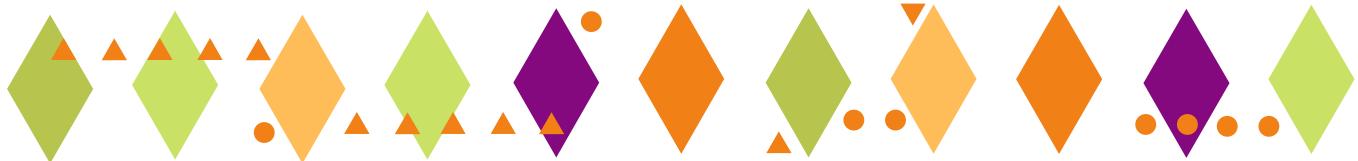
- Bedeutung von Stress und Resilienz in der Arbeitswelt von heute
- Individuelle Stress- und Belastungsfaktoren analysieren
- Unterschied zwischen positivem und negativem Stress.
- Individuelle Reaktionen auf Belastung erkennen und Warnsignale wahrnehmen.
- Effektive Stressbewältigungsstrategien für den (Arbeits-)Alltag:
  - Soforthilfen bei Stress und hoher Beanspruchung.
  - Die eigene Einstellung überprüfen.
  - Die eigene Toleranz gegenüber Störungen und Stress erhöhen.
  - Rechtzeitig professionell und offen kommunizieren.
  - Nein sagen ohne Schuldgefühle.
  - Freiräume schaffen.
- Resilienz: Das Immunsystem unserer Seele
  - Die Wurzeln unserer Resilienz: Akzeptanz, realer Optimismus und Lösungsorientierung im Alltag.
  - Verantwortung für sich und seine Gesundheit übernehmen.
  - Innere Antreiber und Richter ausbalancieren.
  - Welcher Lebensbereich spendet mir Kraft und Energie?
  - Lebens- und Arbeitsziele in Einklang bringen.
  - Kontakte pflegen und produktive Beziehungen gestalten.
  - Konzentration und Aufmerksamkeit steigern- das Prinzip Achtsamkeit.
  - Von Selbsterkenntnis zu Selbstvertrauen: Stärken stärken.
  - Herausforderungen annehmen und Handlungsspielräume nutzen.

Dauer  
2 Tage

Trainer  
Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 5.6**



Wellbeing at Work Sàrl  
Tel: 26594787

[www.wellbeing.lu](http://www.wellbeing.lu)  
info@wellbeing.lu

## Betriebliches Altersmanagement

### Zielpublikum

Personalmanagement

### Ziele

- Interesse des Altersmanagements verstehen.
- Förderung einer besseren Integration von Generationen bei der Arbeit.
- Identifizierung verschiedener konkreter Aktionen.
- Die Alterskategorie 45-65 in dynamische Personalmanagement-pläne einbeziehen

### Programm

- Was ist Altersmanagement?
- Warum ist Altersmanagement im Unternehmen wichtig?
- Welche konkrete Aktionen schlägt das Personalmanagement vor?
- Was sind die bestehenden Praktiken?
- Wichtige Themen und Herausforderungen
- Erleichternde Faktoren und Blockierungsfaktoren
- Konkrete Maßnahmen zur Umsetzung
- Fallstudie: Kreditzeit

### Dauer

1 Tag

### Trainer

Claudine Schmitt

Organisme de formation professionnelle continue  
No. 10004361/2

**Code DE 5.9**

**Bitte kontaktieren Sie uns für mehr  
Informationen oder für ihre  
maßgeschneiderten Schulungen.**

**info@wellbeing.lu**

**Tél: 2659 4787**

**www.wellbeingatwork.lu**

