



# Evelyn Rost

Diplom Psychologin  
Systemische Beraterin & Supervisorin (SG)  
Organisationsberaterin

## *Systemische Haltung*

Jeder Mensch ist gut wie er ist.  
Jeder Mensch hat seine eigene Wirklichkeit.  
Jedes Verhalten ist Kommunikation.

## *Praxiserfahrung*

Beratung und Training in berufsbildenden und psychosozialen Arbeitsfeldern seit 2008.

- ✓ Trainings für Fach- und Führungskräfte
- ✓ Teambuildingseminare und Teamentwicklungen
- ✓ (Fall-)Supervision für Teams sowie Einzelberatungen
- ✓ Coachings zu persönlichen und beruflichen Herausforderungen

## *Schwerpunkte*

- ✓ Team- und Führungskräfteentwicklung
- ✓ Prozessmanagement in der Jugendhilfe
- ✓ Supervision

## *Rahmenbedingungen*

- ✓ Kostenfreie Vorabsprache
- ✓ Trainings und Supervision vor Ort oder in individuellen Räumlichkeiten
- ✓ Ausführliche Angebotserstellung bei Bedarf
- ✓ Transparente Preisgestaltung

Dipl.-Psych. Evelyn Rost  
Syst. Beraterin & Supervisorin (SG)  
Organisationsberaterin

Kontakt  
Tel: 0175 2018693  
[info@wachstumsraeume.de](mailto:info@wachstumsraeume.de)  
[www.wachstumsraeume.de](http://www.wachstumsraeume.de)

Mitglied in der



Systemischen Gesellschaft  
Deutscher Verband für  
systemische Forschung, Therapie,  
Supervision und Beratung e.V.

Wenn du immer wieder das tust, was du immer schon getan hast, dann wirst du immer wieder das bekommen, was du immer schon bekommen hast. (Paul Watzlawick)

## Mein Angebot an Sie



Als Supervisorin und Trainerin biete ich Ihnen meine Dienstleistungen für verschiedene Zielgruppen in Ihrer Organisation an. Eine umfassende Auftragsklärung und die themengeleitete Strukturierung der Veranstaltungen stellen eine fundierte Weiterentwicklung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicher.

In einem gemeinsamen Gespräch, formulieren Sie Ihre Wünsche und Vorstellungen. Zusammen konkretisieren wir die Ziele Ihres Auftrags und klären Ihre Erwartungen an die Veranstaltung. Die inhaltliche Ausgestaltung meines Angebotes ist an Ihren Wünschen ausgerichtet und kann über die nachfolgend von mir benannten Inhalte hinausgehen. Sprechen Sie mich bezüglich der Möglichkeiten zur Umsetzung Ihrer konkreten Ideen gerne an.

Neben der inhaltlichen Ausgestaltung sorgt ein professioneller methodengeleiteter Auftakt für Klarheit und Fokus der Veranstaltung. Eine Mischung aus Impulsvorträgen, Arbeitsrunden und Selbsterfahrungseinheiten schafft dabei eine angenehme und ressourcenorientierte Arbeitsatmosphäre. Ein reflektierender und zielorientierter Abschluss der Veranstaltung vervollständigt den Rahmen des Programms und begünstigt nachhaltige Entwicklungsprozesse.

Sie erhalten selbstverständlich ein individuelles und auf Ihren Auftrag abgestimmtes Angebot mit meinen Preisvorstellungen.

Ich freue mich auf unsere Zusammenarbeit.

Ihre

*Evelyn Rost*

# Workshops und Trainings

## **Burnoutprävention**

Die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben sowie das Gefühl wirksam und anerkannt zu sein sind elementar bei der Vorbeugung psychischer Erkrankungen von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern. Doch wie geht das eigentlich? Was kann ich dafür tun, dass es mir gut geht? Wo liegen meine Grenzen?

Inhalte des Seminars:

- Sie erhalten grundlegende Informationen zum Zusammenhang von Stress und Burnout.
- Sie filtern ihre persönlichen Stressoren und entdecken Verhaltensmuster, die Ihren Stress fördern.
- Sie erhalten Infos über das Zusammenwirken von „Körper und Seele“.
- Sie entwickeln neue Strategien zum Umgang mit Ihrem Stress.

Alle Teilnehmer\*innen an den Seminaren erhalten zum Abschluss eine Teilnahmebescheinigung.

## **Mentale Stärke durch wertschätzende Kommunikation**

Das Wohlbefinden jeder Arbeitnehmerin und jedes Arbeitnehmers fördert ein angenehmes Arbeitsklima und unterstützt dadurch auch die psychische Gesundheit der/des Einzelnen. Dadurch entwickeln ihre Arbeitnehmer\*innen mentale Stärke und sind weniger anfällig für psychische Erkrankungen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch Kommunikation Ihre eigene mentale Stärke und die Ihrer Mitarbeiter\*innen stärken können.

Inhalte des Seminars:

- Woher kommt die mentale Stärke/Resilienz? Was hat das mit Kommunikation zu tun?
- Wie kommuniziere ich und was ist das Problem daran?
- Verschiedene Kommunikationsmodelle im Überblick
- Anwendung der Gewaltfreien Kommunikation im Arbeitsalltag

Alle Teilnehmer\*innen an den Seminaren erhalten zum Abschluss eine Teilnahmebescheinigung.

# Workshops und Trainings

## Erfolgsfaktor Kommunikation

Eine gelungene Kommunikation öffnet Türen, schafft Zufriedenheit und stärkt die eigene Selbstwirksamkeit. Sie erfahren, wie sich Ihre Kommunikation auf andere auswirkt und wie Sie in der Lage sind auch schwierige Gespräche erfolgreich abzuschließen.

Inhalte des Seminars:

- Sie identifizieren Ihren persönlichen Kommunikationsstil mit seinen Stärken und Schwächen.
- Sie lernen verschiedene Kommunikationsansätze und ihre Vorteile kennen.
- Sie frischen Beschwerde- und Feedbackregeln auf und erfahren ihren Nutzen.
- Sie erlernen Strategien, für schwierige Gespräche.

Alle Teilnehmer\*innen an den Seminaren erhalten zum Abschluss eine Teilnahmebescheinigung.

## Zeitmanagement im Arbeitsalltag

Unorganisiertes Arbeiten, ständig neue Aufträge, Aufträge mit Wartefristen oder hoher Komplexität stellen enorme Anforderungen an die Flexibilität Ihres Arbeitens. Gelingt das Zeitmanagement nicht, bleiben Aufgaben unerledigt, man verliert den Überblick, wird unzufrieden oder krank. Im Rahmen des Zeitmanagementseminars werden Ihnen Strategien vermittelt, wie Sie den Überblick über Ihre Vorgänge behalten, Ihre Aufgaben je nach Bedarfslage strukturieren und diese effizient bewältigen können.

Inhalte des Seminars:

- Lernen Sie Ihren eigenen Arbeitsplatz kennen. Was sind die Aufgaben? Wie strukturieren Sie sich?
- Hinterfragen Sie Ihre Zeitplanung. Wie reagieren Sie auf unvorhergesehene Aufgaben?  
Was sind Ihre Zeitfresser?
- Wie eine systematische Zeitplanung helfen kann – Methoden der Zeitplanung
- Schaffen Sie den Transfer in den eigenen Arbeitsalltag und bewahren Sie sich Ihre Motivation.

Alle Teilnehmer\*innen an den Seminaren erhalten zum Abschluss eine Teilnahmebescheinigung.

# Teamzentrierte Angebote

## Teambuilding

Ein Teambuilding ist eine Methode mit Workshopcharakter, welche durch gegenseitiges Erleben in einem veränderten Rahmen, die gegenseitige Wertschätzung steigert, Unsicherheiten verringert und (Rollen-) Konflikten vorbeugt. Klassischerweise kommt ein Teambuilding zur Anwendung, wenn das Teamklima nicht mehr stimmt, neue Aufgaben oder Strukturen eingeführt worden sind oder Konflikte aufgrund des Wachstums der Organisationseinheit entstehen.

Mögliche Inhalte des Teambuildings:

- Aufgaben und Ziele der Arbeitsgruppe/ des Teams erkennen und benennen.
- Das Team erkennt Probleme in der Zusammenarbeit und kann diese benennen.
- Das Team erarbeitet gemeinsame Regeln für Abläufe oder Kommunikationsstrukturen.
- Das Team erkennt implizite Rollenmuster und macht sie transparent um einen gemeinsamen und wertschöpfenden Umgang damit zu finden.
- Das Team entwickelt eine gemeinsame Teamkultur.

Alle Teilnehmer\*innen an den Seminaren erhalten zum Abschluss eine Teilnahmebescheinigung.

## Kommunikation im Team

Offene und verdeckte Konflikte, Missverständnisse oder einfach unterschiedliche Arten zu kommunizieren können das Teamklima beeinträchtigen. Dadurch werden die Leistungsfähigkeit und die Leistungsbereitschaft der einzelnen Teammitglieder geschwächt, auch können Krankheitsausfälle entstehen oder die Mitarbeiter\*innen abwandern. In diesem Training werden Lösungswege und Vereinbarungen im Rahmen von Vortrag und Selbsterfahrung im Team entwickelt.

Dabei entdeckt oder erarbeitet das Team:

- Welche Kommunikationstypen sind wir?
- Was motiviert uns in der Zusammenarbeit?
- Was brauchen wir um zielgerichtet zu kommunizieren?
- Welche impliziten und expliziten Teamregeln bestehen oder wollen wir uns geben?
- Welche blinden Flecken haben wir in unserer Kommunikation?

Alle Teilnehmer\*innen an den Seminaren erhalten zum Abschluss eine Teilnahmebescheinigung.

# Teamzentrierte Angebote

## Teamentwicklung

Eine Umgestaltung von Aufgaben und Strukturen führt zu der Notwendigkeit von Veränderungen im Team. Unklare Arbeitsaufgaben, neue Ziele oder Vorgaben mit unbekanntem Komponenten müssen bewältigt werden. Dafür braucht es im Team eine klare gemeinsame Haltung, einen wertschätzenden Umgang und eine wertschöpfende Orientierung.

Die Teamentwicklung ist themenorientiert aufgebaut und kann unter anderem folgende Inhalte umfassen:

- Ziel- und Projektentwicklung
  - o Welches (vorgegebene) Ziel wollen wir erreichen?
  - o Wie gehen wir mit den Erwartungen anderer um?
  - o Welche weiteren Hürden erwarten wir?
  - o Welche Meilensteine müssen wir überwinden?
  
- Bestandsaufnahme der Teamstrukturen
  - o Wer gehört zu unserem Team?
  - o Welche Talente besitzen wir und wie können wir sie nutzen?
  - o Welche impliziten Rollen nehmen wir (unbewusst) ein und wie wirken sich diese aus?
  - o Selbstverständnis in der Arbeit (Motivation, Haltung, Prioritäten)
  
- Teamkultur
  - o Welche Kommunikationsweise wünschen wir uns?
  - o Wie gelingt uns eine transparente Kommunikation?
  - o Wie können wir eine angemessene Feedbackkultur und ein professionelles Konfliktmanagement sicherstellen

Alle Teilnehmer\*innen an den Seminaren erhalten zum Abschluss eine Teilnahmebescheinigung.

# Supervision und Moderation

## Systemische Supervision

Die systemische Supervision ist ein Angebot für Fach- und Führungskräfte sowie Teams oder Gruppen, die ein gemeinsames Projekt bearbeiten oder die gleiche Aufgabe ausüben. Im Rahmen dieses Angebotes haben Sie die Möglichkeit, ein Problem aus dem Alltag herauszulösen und methodisch zu betrachten. Sie erfahren die Wirkung Ihres Handelns im geschätzten Rahmen und können durch gezielte Veränderungen am Setting Lösungen entwickeln. Anwendungsgebiete für eine Supervision sind beispielsweise:

- Unzufriedenheiten im Team
- Unsicherheit und Unwohlsein mit einer Aufgabe
- Überwindung von Hürden
- Klärung von Störungen

## Moderation von Klausurtagungen

Die Moderation von Klausurtagungen ist auf Ihre Bedarfe abgestimmt. Ich gebe Ihnen das Handwerkszeug, um Ihre Themen methodengeleitet zu bearbeiten und nachhaltige Ergebnisse zu entwickeln und führe Sie souverän durch Ihren Prozess. In der Regel folgt die Moderation einem klaren Ablauf, kann aber Ihren Wünschen entsprechend angepasst werden. Exemplarisch ist ein Moderationsprozess über einen Tag dargestellt:

1. Begrüßung
2. Vorstellung der Agenda und Information über organisatorische und inhaltliche Rahmenbedingungen
3. Vorstellung der Teilnehmer\*innen
4. Bearbeitung der Themen
5. Zusammenfassen der Ergebnisse des Tages und ggf. daraus resultierender Aufträge
6. Verabschiedung

Selbstverständlich werden Regenerationszeiten je nach Struktur Ihrer Tagung und Ihren Wünschen von mir eingeplant. Ein mehrtägiger Prozess beinhaltet stets auch das Wiederanknüpfen an den Vortag, um gruppendynamische Prozesse wirksam zu halten und die Teilnehmenden auf die weiteren Themen fokussiert und zielorientiert einzustimmen.

# Führungskräftetraining

Eine Führungskraft ist ein/e Entscheider\*in in fachlichen und personellen Angelegenheiten. Sie muss in der Lage sein, Mitarbeiter\*innen zu binden und für ihre Aufgabe zu motivieren, den Zusammenhalt im Team zu stärken und dieses immer wieder auf anstehende Aufgaben zu fokussieren.

Das **Führungskräftetraining** richtet sich an Führungskräfte mit geringer Führungserfahrung sowie künftige Führungskräfte mit dem Ziel, ihre Leadership-Kompetenzen zu erweitern. Es ist modular organisiert. Jedes Modul ist als Tagesveranstaltung konzipiert und umfasst einen Auftakt, fachlich-methodischen Input sowie Selbsterfahrung und wird durch den Transfer auf das eigene Aufgabengebiet beendet. Die Module können als Gesamtpaket oder auch einzeln gebucht werden.

- |         |  |
|---------|--|
| Modul 1 | Orientierung im Unternehmen <ul style="list-style-type: none"><li>• Kennenlernen der Aufgaben der Mitarbeiterführung</li><li>• Identifikation möglicher persönlicher Hürden in der Organisation</li><li>• Identifikation problematische Muster/ Strukturen im Team</li></ul> |
| Modul 2 | Sicher Auftreten als Führungskraft <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifikation der eigenen Führungspersönlichkeit (Führungsstil und -werte)</li><li>• Rollenklärung (Haltung und Grenzen, Motivationsfaktoren)</li></ul>  |
| Modul 3 | Effektiv agieren als Führungskraft <ul style="list-style-type: none"><li>• Situatives Führen</li><li>• Organisation der Aufgaben</li><li>• Zeitmanagement</li></ul>  |
| Modul 4 | Kommunikation als Instrument der Personalführung I <ul style="list-style-type: none"><li>• Motivationsfaktoren in der Mitarbeiterführung</li><li>• Kommunikationsmodelle</li><li>• Gesprächsführungsdesigns (LOB, JOG, Personalgespräche, Grows)</li></ul>                   |
| Modul 5 | Kommunikation als Instrument der Personalführung II <ul style="list-style-type: none"><li>• Gewaltfreie Kommunikation als Gesprächskultur</li><li>• Richtig Loben und wertschätzende Kritik</li><li>• ressourcenorientiertes Feedback</li></ul>                              |
| Modul 6 | Kommunikation als Instrument der Personalführung III <ul style="list-style-type: none"><li>• Auffrischen der Kommunikationsmodelle</li><li>• praktisches Üben typischer Situationen in Personalgesprächen</li><li>• Deeskalation schwieriger Gespräche</li></ul>             |

Alle Teilnehmer\*innen an den Seminaren erhalten zum Abschluss eine Teilnahmebescheinigung.

# Coaching für Führungskräfte

Eine spezialisiertes **Führungskräftecoaching** wirkt effektiv, da der Transfer an den Arbeitsplatz durch die hohe Individualität sehr gut gelingt und die persönlichen Strukturen noch stärker in den Fokus genommen werden können.

Das Führungskräftecoaching wird in Inhalt und Umfang individuell auf Ihren Bedarf abgestimmt. Im Rahmen vereinbarter Zeitstunden vereinbare ich individuelle Termine in Präsenz oder online mit Ihrer Führungskraft.

Übersicht über mögliche Inhalte des Coachings:

## Orientierung im Unternehmen

- Kennenlernen der Aufgaben der Mitarbeiterführung
- Identifikation möglicher persönlicher Hürden in der Organisation
- Identifikation problematische Muster/ Strukturen im Team

## Sicher Auftreten als Führungskraft

- Identifikation der eigenen Führungspersönlichkeit (Führungsstil und -werte)
- Rollenklärung (Haltung und Grenzen, Motivationsfaktoren)

## Effektiv agieren als Führungskraft

- Situatives Führen
- Organisation der Aufgaben
- Zeitmanagement

## Kommunikation als Instrument der Personalführung

- Motivationsfaktoren in der Mitarbeiterführung
- Kommunikationsmodelle
- Gesprächsführungsdesigns (LOB, JOG, Personalgespräche, Grows)
- Gewaltfreie Kommunikation als Gesprächskultur
- Richtig Loben und wertschätzende Kritik
- ressourcenorientiertes Feedback
- Deeskalation schwieriger Gespräche

Zum Abschluss wird eine Teilnahmebescheinigung über Umfang und die vermittelten Inhalte ausgestellt.

## Begleitung von Change-Prozessen

Ein Change ist ein lang angelegter Prozess, welcher ein klar definiertes Ziel verfolgt. Eine wirksame und nachhaltige Veränderung in einem Unternehmen zu etablieren erfordert Wissen, Investment und Fingerspitzengefühl. Im Rahmen von Change-Prozessen muss es den Führungskräften gelingen, ihren Mitarbeiter\*innen die Notwendigkeit sowie die positiven Folgen des Change zu vermitteln, um vorhandene Ressourcen dafür nutzbar zu machen.

In diesem Prozess werden einzelne Prozessschritte immer wieder evaluiert und angepasst, um die verschiedenen Akteur\*innen zu identifizieren, ihre Erwartungen und Widerstände zu klären und entsprechende Angebote zu gestalten. Dabei helfen das Wissen um die persönlichen und fachlichen Stärken einzelner Mitarbeiter\*innen, das Investment in Fortbildung und Marketing sowie eine transparente Information über den Prozess mit entsprechenden Kommunikationsangeboten.

Ihrem Bedarf entsprechend erstelle ich ein Ablaufschema für Ihren Change-Prozess. Eine Zeitschiene und das Benennen konkreter Meilensteine unterstützen Sie dabei, die verschiedenen Phasen des Prozesses zu durchlaufen und deren Erfolgsfaktoren zu reflektieren.

In kleineren Teams oder Arbeitsgruppen werden Zwischenziele auf Mitarbeiter-, Organisations- und Aufgabenebene erarbeitet und durch bewährte Methoden der (agilen) Organisationsentwicklung erreicht. Flankiert wird der Prozess durch Trainings und Seminare für Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte, um eine erfolgreiche Neuausrichtung Ihres Unternehmens sicherzustellen.

Kosten: Die Kosten für den Prozess sind nicht pauschal kalkulierbar und setzen sich je nach persönlichem Aufwand für vorbereitende und reflektierende Gespräche, Trainings und Coachings sowie der Evaluation erreichter Ziele, Personal-, Material- und Fahrkosten zusammen.

# Seminare und Workshops für die soziale Arbeit

## **Generationeneffekte in der sozialen Arbeit**

Die transgenerationale Weitergabe von Verhaltensweisen und inneren Glaubenssätzen stellt die Mitarbeiter\*innen freier und öffentlicher Träger vor immense Herausforderungen. Die Wirkung etablierten Muster entfaltet sich in wiederkehrenden Prozessen und müssen methodisch aufgearbeitet werden. In diesem Seminar werden Ihren Mitarbeiter\*innen Strategien vermittelt, familienhistorische und damit transgenerationale Verhaltensmuster und Glaubenssätze zu identifizieren und an praktischen Beispielen Methoden vermittelt, wie diese Muster wirksam unterbrochen und nachhaltig verankert werden können.

Alle Teilnehmer\*innen an den Seminaren erhalten zum Abschluss eine Teilnahmebescheinigung.

## **Kindeswohlgefährdung erkennen und managen**

Im Rahmen des Sozialgesetzbuches VIII ist der Schutz von Kindern in §8a und §8b wirksam in der Jugendhilfe etabliert worden. Was bedeutet das in der praktischen Arbeit von Akteur\*innen innerhalb und außerhalb der Jugendhilfe? Dieses Seminar klärt über Aspekte von Kindeswohlgefährdung auf, nimmt Stellung zur Sicherung des Kindeswohls in Bezug auf Teilhabeaspekte und vermittelt Strategien, um mögliche Netzwerke zu identifizieren und in Mitwirkung bringen. Dabei werden die Grenzen persönlicher Handlungsspielräume benannt, um zukünftig sicher im Rahmen des Kinderschutzes agieren zu können.

Alle Teilnehmer\*innen an den Seminaren erhalten zum Abschluss eine Teilnahmebescheinigung.

# Seminare und Workshops für die soziale Arbeit

## **Ressourcenorientiertes Arbeiten**

Im Rahmen Ihrer Kontakte zu Kinder, Eltern, jungen Erwachsene oder Familiensystemen erleben Sie, eine abwehrende oder resignierte Haltung und wenig Wirksamkeitserwartung. Aufgrund verschiedener unbewusster Mechanismen sind die Menschen sehr gut darin, ihre Probleme zu benennen, nicht jedoch ihre Stärken zu identifizieren oder Ihre angestrebten Ziele zu konkretisieren. Die Erwartung, etwas an der eigenen Situation durch das eigene Handeln zu verändern ist daher vielen fremd.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie es gelingt

- Möglichkeiten durch positive und wertschätzende Sprache zu schaffen,
- Individuelle Ressourcen zu entdecken und zu verbalisieren,
- Ziele zu formulieren und Mut zu machen sowie
- Netzwerkstrukturen nachhaltig zu anzulegen und zu visualisieren.

Alle Teilnehmer\*innen an den Seminaren erhalten zum Abschluss eine Teilnahmebescheinigung.

## **Professionelles Fallmanagement**

Es wird eine Vielzahl an Personen, die in ihrer Diversität einzigartig sind, von Ihren Mitarbeiter\*innen betreut. Den Überblick im inhaltlichen Fallverlauf aber auch im strukturellen Prozessablauf zu behalten erfordern eine gute Organisation der eigenen Arbeit, Kenntnisse des Fachgebietes sowie die Fähigkeit, zwischen tatsächlichen Notfällen und „lauten“ Bedürfnisse zu unterscheiden.

Inhalte des Seminars:

- Fallverläufe von Beginn bis Ende zielführend steuern
- Konkrete Handlungsziele geleitet an Entwicklungszielen oder Gefährdungsmerkmalen erarbeiten
- Kennenlernen verschiedener Visualisierungstechniken zum Fallmanagement (Genogramm, Zeitstrahl, Netzwerkkarten, Ressourcenkarten)

Alle Teilnehmer\*innen an den Seminaren erhalten zum Abschluss eine Teilnahmebescheinigung.