

Katrin Arens (Hrsg.) 3. Auflage

Erfolgreiche Gesprächsführung mit der **A.RE.N.S.-Methode®**

Für Führungskräfte und
Lösungssuchende –
strukturiert und nachhaltig



KATRIN
ARENS
SOUL
WORKER

Soulworker - Ihre Partner für betriebliches
Gesundheitsmanagement

Dieses Handout wurde von Soulworker Katrin Arens mit Unterstützung von Anna Loulas erstellt und steht unter der CC BY-NC-SA 4.0 Lizenz.



Das bedeutet, Sie dürfen dieses Workbook

1. teilen - das Material darf in jedwedem Format oder Medium vervielfältigt und weiterverbreitet werden.
2. bearbeiten - das Material remixen, verändern und darauf aufbauen.

Unter folgenden Bedingungen:

1. Namensnennung - Sie müssen angemessene Urheber- und Rechteangaben machen, einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise gemacht werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, die Lizenzgeberin, Katrin Arens, unterstütze gerade Sie oder Ihre Nutzung besonders.
2. Nicht kommerziell - Sie dürfen das Material nicht für kommerzielle Zwecke nutzen.
3. Weitergabe unter gleichen Bedingungen - Wenn Sie das Material remixen, verändern oder anderweitig direkt darauf aufbauen, dürfen Sie Ihre Beiträge nur unter derselben Lizenz wie das Original verbreiten.

MAKE YOUR
SOUL MORE
COLORFUL

Inhalt

Seite 1 - Vorwort

Seite 2 - Mitarbeitergespräch

Seite 3 - Fürsorgegespräch

Seite 4 - Klärungsgespräch

Seite 5 - Zu Beginn eines jeden Gesprächs

Seite 6 - Die A.RE.N.S. - Methode©

Seite 13 - Druckvorlage (ohne Seitenzahl)

Seite 14 - Mögliche Fragestellungen

Seite 16 - Weitere Fragetechniken

Seite 17 - Schlusswort

Vorwort

Viele Gespräche zwischen **Führungskräften und Mitarbeitenden** entstehen im beruflichen Alltag spontan – häufig als sogenannte „Tür-und-Angel-Gespräche“. Themen wie Feedback, Unsicherheiten, Fragen zu Aufgaben oder kurze „Wie geht es dir?“-Gespräche finden oft nebenbei und unter Zeitdruck statt. Für einen echten Austausch bleibt dabei leider im Alltag häufig wenig Raum.

Eine der größten Herausforderungen ist dabei der Faktor Zeit - und diese wird häufig als zu wenig erlebt. Hinzu kommt, dass terminierte Mitarbeitergespräche oftmals sehr starr aufgebaut sind und sich stark auf vorgegebene Fragen, Dokumentationen und formale Inhalte konzentrieren. Dadurch entsteht schnell das Gefühl, möglichst viele Informationen erfassen zu müssen, anstatt wirklich miteinander ins Gespräch zu kommen. Die digitale Gesprächsdokumentation sorgt häufig zusätzlich für Distanz in den Gesprächen.

Das Wesentliche wird dabei verpasst: **echter Austausch, ehrliches Interesse und eine authentische Verbindung zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden**. Und das ist in meinen Augen der Jackpot für erfolgreiche Führung.

Denn erfolgreiche Zusammenarbeit entsteht durch **Vertrauen, Wertschätzung und das Gefühl, wahrgenommen zu werden**. Menschen möchten nicht nur funktionieren, sondern verstanden, gehört und ernst genommen werden.

Regelmäßige Mitarbeitergespräche sind deshalb nicht nur ein wichtiger Bestandteil moderner Führung, sondern auch ein zentraler **Faktor des Betrieblichen Gesundheitsmanagements** (BGM). Denn psychische Gesundheit, Motivation und langfristige Leistungsfähigkeit entstehen vor allem dort, wo Menschen sich sicher, gehört und wertgeschätzt fühlen. Gute Gespräche können Belastungen frühzeitig sichtbar machen, Missverständnisse vermeiden und dazu beitragen, Stress nachhaltig zu reduzieren.

Genau aus diesem Grund habe ich die A.RE.N.S.-Methode[©] entwickelt. Sie unterstützt dich als Führungskraft dabei, Gespräche klar, strukturiert und gleichzeitig menschlich zu führen – sie ermöglicht es dir dabei auch, ein übersichtliches und gut planbares Zeitmanagement beizubehalten. Versprochen! Ich wünsche dir dabei viel Erfolg.

Katrin Arens





Mitarbeitergespräche als Erfolgsfaktor

Ich empfehle, Mitarbeitergespräche als festen Bestandteil der Führungsarbeit mindestens ein- bis zweimal pro Jahr einzuplanen. Zusätzlich können kurze Feedbackgespräche quartalsweise sinnvoll sein, damit Fragen und Probleme frühzeitig besprochen werden können.

Wichtige Inhalte eines Mitarbeitergesprächs sind selbstverständlich die Arbeitsleistung, sowie die bisher erreichten Ziele. Außerdem sollte darüber hinaus die Zusammenarbeit im Team, sowie bestehende Herausforderungen oder Schwierigkeiten im Arbeitsalltag besprochen werden. Ebenso wichtig ist gegenseitiges Feedback, damit sowohl Mitarbeitende als auch Führungskräfte ihre Sichtweisen äußern können. Nicht zu vergessen, die Frage zu Wünschen zur beruflichen Entwicklung. So können hochmotivierte Mitarbeiter "abgeholt" werden und ihre Zukunft aktiv mitgestalten.

Du erhältst hier wertvolle Einblicke in Potenziale, Bedürfnisse und Herausforderungen deines Gegenübers. Bei dieser Frage fangen viele Mitarbeitende an zu lächeln - kein Wunder, denn hier tickerst du die sinnvolle Zukunftsgestaltung an.

Dies alles wird passieren, wenn du zuhören möchtest und dich dein Gegenüber wirklich interessiert. Ich gehe davon aus, dass dies der Fall ist, da du gerade dieses Handout liest.





Fürsorgegespräch

Im Arbeitsalltag äußern sich Sorgen oder Unsicherheiten der Mitarbeitenden häufig nicht durch klare Aussagen, sondern vielmehr durch Veränderungen im Verhalten, in der Stimmung oder im Miteinander. Oft ist es zunächst vielleicht nur dein Gefühl, dass „etwas nicht stimmt“. Genau dieses Gefühl der Sorge sollte ernst genommen werden, indem du dem Mitarbeitenden einen geschützten Raum anbietest, in dem Offenheit möglich sein kann.

Die **Einladung zum Fürsorgegespräch** sollte bewusst und wertschätzend erfolgen. Empfehlenswert ist es, das Gespräch etwa eine Stunde vor dem eigentlichen Termin anzukündigen.

Zum Beispiel:

„Kannst du bitte in einer Stunde zu mir zum Gespräch kommen? Ich mache mir gerade Sorgen um dich und möchte das gerne mit dir besprechen.“

Auch wenn Mitarbeitende häufig direkt nachfragen oder das Gespräch sofort führen möchten, ist diese Zeitspanne besonders wichtig. Sie ermöglicht dem Mitarbeitenden, **sich selbst zu reflektieren** und bewusst zu entscheiden, wie offen er mit seinen Sorgen umgehen möchte.

Zu Beginn des Gesprächs sollte durch dich eine ruhige und klare Gesprächseröffnung erfolgen, zum Beispiel:

„Ich freue mich, dass du dir Zeit für das Gespräch genommen hast. Ich möchte gerne mit dir über meine Wahrnehmung und deine aktuelle Situation sprechen. Wir haben dafür etwa eine (z.B. halbe Stunde Zeit), und diese Zeit gehört jetzt ganz dir.“





Die klare Zeitangabe schafft **Orientierung und Sicherheit**. Gleichzeitig ist es zudem wichtig, die Privatsphäre des Mitarbeitenden zu schützen. Möchte er sich nicht äußern, dann ist es sein Recht auf Privatsphäre. Welchen weiteren Verlauf das Gespräch nimmt, kann ich an dieser Stelle nicht vorhersagen. Es kann sein, dass Tränen, Frust, Trauer, Wut, Überraschung, Ärger und noch viele andere emotionale Reaktionen aufkommen. Bereite dich auf jede mögliche Situation vor, nimm sie an, erkenne deine Grenzen und formuliere diese auch, wenn du unsicher wirst. Häufig bedarf es nicht sofort einer Lösung. Das Zuhören steht hier im Vordergrund.

Das Fürsorgegespräche sollte stets vertraulich und in einem geschützten Rahmen stattfinden.

Ein gut geführtes Fürsorgegespräch zeigt Mitarbeitenden, dass sie nicht allein gelassen und als Mensch wahrgenommen werden – nicht nur als Arbeitskraft.

Klärungsgespräch

Ein Klärungsgespräch wird immer dann notwendig, wenn konkrete Vorfälle im Arbeitsalltag direkt angesprochen werden müssen – insbesondere bei Verstößen gegen die Arbeitssicherheit oder wenn vereinbarte Maßnahmen aus einem vorherigen Fürsorgegespräch nicht wie vereinbart umgesetzt wurden. Es dient der sachlichen und strukturierten Klärung eines konkreten Sachverhalts.

Möchtest du dich intensiver im Bereich Gesprächsführung ausbilden lassen, dann melde dich gerne bei mir.



Zu Beginn eines jeden Gesprächs...

solltest du eine **vertrauensvolle und wertschätzende Atmosphäre** schaffen. Begrüße den Mitarbeitenden freundlich und bedanke dich dafür, dass er oder sie pünktlich zum Gespräch erschienen ist. Ein positiver Einstieg hilft dabei, **Anspannung zu reduzieren** und eine offene Gesprächsbasis zu schaffen.

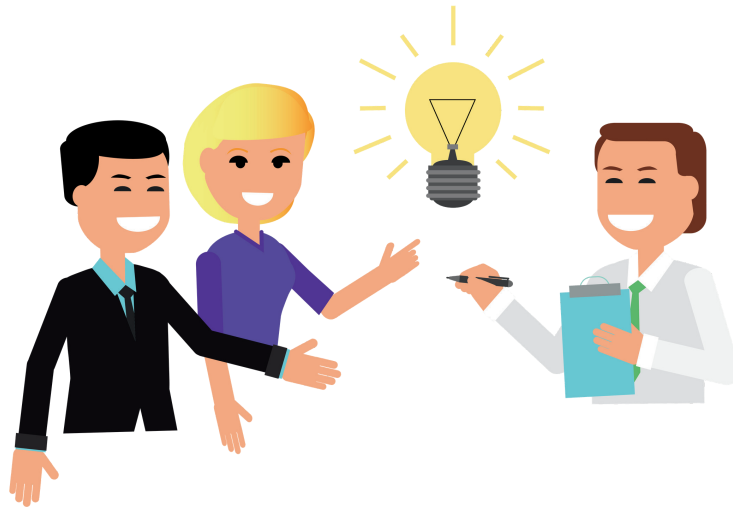
Wichtig ist außerdem, dass Du zu Beginn auf die **Vertraulichkeit** des Gesprächs hinweist. Mache deutlich, dass die Inhalte des Mitarbeitergesprächs grundsätzlich der **Schweigepflicht** unterliegen und nicht ohne Absprache nach außen getragen werden. Sollten bestimmte Informationen weitergegeben werden müssen, sollte dies transparent und nur in Abstimmung mit dem Mitarbeitenden erfolgen. Dadurch stärkst du **Vertrauen und förderst einen offenen Austausch**.

Ebenso solltest du den zeitlichen Rahmen des Gesprächs klar benennen. Zum Beispiel: „Für unser Gespräch haben wir heute etwa eine Stunde eingeplant.“

Eine klare Zeitangabe vermittelt **Orientierung und Verlässlichkeit**. Gleichzeitig gibst du dem Mitarbeitenden das Gefühl, dass das Gespräch einen nachvollziehbaren Rahmen hat und nicht zeitlich unbegrenzt geführt wird.

Stelle ihm auch kurz die A.RE.N.S.-Methode[©] vor, so kann er das Gespräch besser einschätzen.





Die A.RE.N.S.-Methode© : Strukturierte und nachhaltige Feedbackgespräche erfolgreich führen

Nun kommen wir zum wesentlichen Kern deiner zukünftigen Mitarbeitergespräche. Die **A.RE.N.S.-Methode©** kann dir als wirkungsvolles Instrument dienen, um zukünftige Feedback- und Mitarbeitergespräche strukturiert und professionell zu gestalten. Diese Methode ermöglicht es allen Beteiligten, in den Wachstums- oder Veränderungsprozess eingebunden zu werden und aktiv an der Entwicklung von Lösungen und Strategien für eine erfolgreiche Zusammenarbeit mitzuwirken.

Die Methode basiert auf vier zentralen Schritten:

A. Analysieren des IST- und SOLL-Zustands

RE. Reflektieren und **E. Erarbeiten** von Lösungen und Strategien

N. Nachhaltig durch

S. Ständiges Überprüfen



A. Analysieren des IST- und SOLL-Zustands

Nachdem du den Mitarbeitenden begrüßt und ihm die Methode erklärt hast, wird im ersten Schritt der Mitarbeitende gebeten, seine aktuelle Situation (*den Ist-Zustand*) einzuschätzen. Dazu dient eine Skala von 1 bis 10. Diese Bewertung erfolgt bewusst als Selbsteinschätzung und wird im **ersten Schritt nicht durch dich bewertet**. Stelle Fragen und verstehe, warum der Mitarbeitende sich so fühlt.

(Auf den Seiten 17 - 20 findest du weitere Arbeitsmaterialien dazu)

Spürst du, dass deine Einschätzung beispielsweise in den Bereichen Leistungsbereitschaft oder Motivation nicht mit der Wahrnehmung des Mitarbeitenden kongruent ist, kannst du dies **im zweiten Schritt offen und wertschätzend ansprechen**.

Bitte beachte:

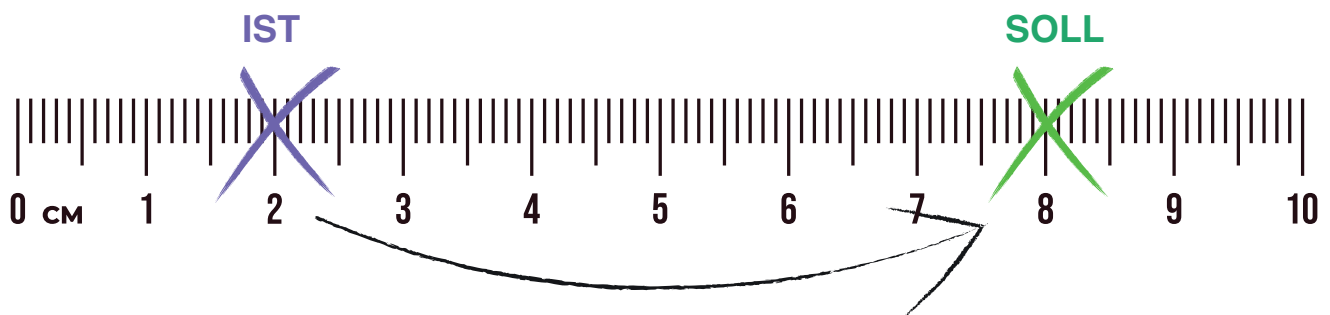
Besonders bei Themen wie der eigenen Zufriedenheit oder der privaten Situation solltest du auf eine durchgehend **wertfreie Kommunikation** achten.

Deine Rolle besteht darin, gezielte Fragen zu stellen und den Gesprächsprozess professionell zu begleiten. Ziel ist es, eine möglichst realistische Selbsteinschätzung zu fördern und gemeinsam einen Ausgangspunkt für die weitere Entwicklung festzulegen.



Vorgehensweise:

- Eine Skala von 1 bis 10 wird aufgezeichnet.
- Der aktuelle **IST-Zustand** wird auf dieser Skala eingeordnet (z.B. eine "2", wenn das Gefühl oder die Situation als schlecht / nicht so gut empfunden wird). Hier zögern zunächst viele Mitarbeitende. Zum einen reflektieren sich Menschen im Alltag häufig zu selten, zum anderen hat das geschriebene Wort für viele einen besonderen und nachhaltigen Bestand.
- Das Datum der Einschätzung wird dokumentiert, um in nachfolgenden Mitarbeitergesprächen nachvollziehen und überprüfen zu können, ob sich positive oder auch negative Veränderungen ergeben haben und ob sich die festgelegten Lösungen, die im Folgenden noch erklärt werden, als umsetzbar und richtig erwiesen haben.
- Anschließend legt der Mitarbeitende oder ihr gemeinsam fest, wo genau der **SOLL-Zustand** liegt (z. B. eine „8“). Wo möchte der Mitarbeiter in z.B. 6 Wochen / Monaten stehen.



RE. Reflektieren und Erarbeiten von Lösungen und Strategien

Nun folgt der spannendste Schritt. Frage für Frage wird herausgearbeitet, was der Mitarbeitende und die Führungskraft dazu beitragen können, damit Wachstum entsteht. **Die Fragen 1 und 2 beantwortet übrigens ausschließlich der Mitarbeitende.** Nur Frage 3 ist aus deiner Sicht zu beantworten.

Zur Erklärung:

Bei **Frage 1** steht die Eigenverantwortung des Mitarbeitenden im Fokus. Eigene Lösungen aktivieren die intrinsische Motivation desjenigen der sie benennt und ermöglicht ihm, diese bestmöglich umzusetzen.

Frage 2 ist schon etwas kniffliger. Denn hier gibst du dem Mitarbeitenden die Möglichkeit, dir einen Job zu geben. Jedoch zeigt die Erfahrung, dass sich der Mitarbeitende in der Regel einfach umzusetzende Dinge von dir wünscht.

Frage 3 beantwortest du als Führungskraft und gibst dem Mitarbeitenden deine Ideen und andere Informationen mit auf den Weg.



Hier nun die Fragen:

An den Mitarbeitenden:

1. Was kannst du tun, um deinen persönlichen SOLL-Zustand zu erreichen? (Nur aus Sicht des Mitarbeitenden)

An den Mitarbeitenden:

2. Wie kann ich dich dabei unterstützen? (Nur aus Sicht des Mitarbeitenden)

Jetzt bist du dran:

3. Und jetzt möchte ich dir sagen, was du aus meiner Sicht tun kannst/verändern solltest, um dein/unser Ziel zu erreichen.

Nun ist die Grundlage für eine kooperative Zusammenarbeit entstanden - beidseitige Motivation- und Erwartungsklärung.



N. Nachhaltig durch

Die gemeinsam erarbeiteten Lösungen sowie die Antworten auf deine Fragen notierst du direkt während des Gesprächs in analoger Form. Diese Notizen helfen euch dabei, **klare Verantwortlichkeiten** festzulegen und **konkrete nächste Schritte** zu definieren. So können sowohl der Mitarbeitende als auch du als Führungskraft aktiv an der Umsetzung arbeiten und Entwicklungen gemeinsam nachvollziehen.

Der Mitarbeitende erhält im Anschluss eine Kopie der Unterlagen. Je nach Gesprächsverlauf kann die Dokumentation auch mehrere Seiten umfassen, insbesondere dann, wenn du für einzelne Themen oder Fragen eigene Skalierungen verwendest. Dies ist in vielen Fällen sinnvoll.

Wichtig ist jedoch, dass du die Fragen nicht starr nacheinander abarbeitest. **Vertraue** vielmehr auf dein Gespür für die jeweilige Gesprächssituation. Es kann beispielsweise sein, dass im beruflichen Bereich alles sehr positiv verläuft, du jedoch bemerkst, dass andere Themen – etwa aus dem privaten Umfeld – mehr Aufmerksamkeit benötigen. Wenn der Mitarbeitende dies zulässt, kannst du den Fokus behutsam darauf lenken.

Mit der Zeit entwickelst du ein besseres Fingerspitzengefühl dafür, welche Themen Raum brauchen und wann Zurückhaltung wichtig ist. Die Nachhaltigkeit des Gesprächs entsteht vor allem dadurch, dass ihr im Austausch bleibt und gemeinsam an den vereinbarten Themen weiterarbeitet.

Tipp: Halte die Uhr im Blick. Die vorgegebene Zeit sollte möglichst eingehalten werden.



S. Ständiges Überprüfen

Nach einer gemeinsam festgelegten Zeit – der Rahmen wird entweder gemeinsam oder durch dich definiert – werden die Themen des **vorherigen Termins erneut aufgegriffen und gemeinsam reflektiert**. Wo steht der Mitarbeitende heute (*Ist-Zustand*)? Ist eine Entwicklung zu erkennen? Eine erneute Skalierung ermöglicht es, den neuen Ist-Zustand sichtbar zu machen und Vergleiche zu ziehen.

Hat sich der Wert auf der Skala verbessert, deutet dies auf eine **positive Entwicklung** des Mitarbeitenden hin. Gemeinsam kann reflektiert werden, welche Faktoren zu dieser Entwicklung beigetragen haben. Dabei stehen Fragen im Mittelpunkt, wie z.B.: Was hat sich als hilfreich erwiesen? Welche vereinbarten Maßnahmen haben Wirkung gezeigt? Welche Rahmenbedingungen oder Unterstützungsangebote haben den Fortschritt begünstigt?

So können erfolgreiche Ansätze erkannt, gestärkt und für die weitere Zusammenarbeit genutzt werden.

Liegt keine Veränderung oder keine Verbesserung vor, wird ebenso offen und sachlich betrachtet, woran dies gelegen haben könnte. Dabei geht es sowohl um die Frage, ob **vereinbarte Schritte konsequent umgesetzt** wurden oder etwas gefehlt hat.

So wird transparent herausgearbeitet, ob Wachstum stattgefunden hat oder aber auch nicht, und welche Ursachen dahinterstehen.

Auf dieser Basis werden die vereinbarten Maßnahmen und To-dos erneut betrachtet, angepasst oder weiter konkretisiert. Diese regelmäßige Überprüfung stellt sicher, dass Entwicklungen sichtbar werden. Dies kann in Endschlosschleife über Jahre erfolgen.



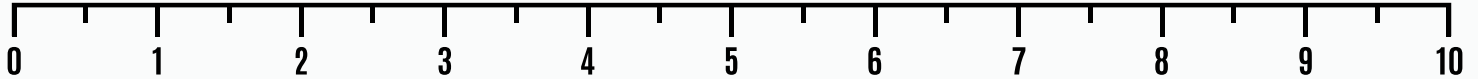
Hier stelle ich dir eine Vorlage zur Verfügung, diese findest du auch auf meiner Homepage zum Download.

Name:

Datum:

Erfolgreiche Gesprächsführung mit der **A.RE.N.S. Methode**®

IST - und SOLL - Zustand markieren und mit einem schwungvollen Pfeil verbinden, so wird der Lösungsweg sichtbar.



**1. Was kannst du tun, um deinen persönlichen SOLL-Zustand zu erreichen?
(Nur aus Sicht des Mitarbeitenden)**

-
-
-
-
-
-
-

2. Wie kann ich dich dabei unterstützen? (Nur aus Sicht des Mitarbeitenden)

-
-
-
-
-
-
-

3. Und jetzt möchte ich dir sagen, was du aus meiner Sicht tun kannst/verändern solltest, um dein/unser Ziel zu erreichen.

-
-
-
-
-
-
-

Diese Fragen kannst du sehr gut zur Skalierung bei der A.RE.N.S.- Methode[©] nutzen. Sie haben sich bewährt.

1. Zufriedenheit am Arbeitsplatz

Wie zufrieden bist du derzeit am Arbeitsplatz?

2. Zusammenarbeit im Team / mit Kolleg*innen

Wie erlebst du aktuell den Umgang in deinem Team und / oder mit den Kolleg*innen?

3. Kommunikation mit deinen Ansprechpersonen

Fühlst du dich ausreichend informiert, unterstützt und ernst genommen?

4. Fortbildung

Fühlst du dich ausreichend gut qualifiziert für deine Aufgaben?

5. Arbeitsplatz / Arbeitsumfeld

Empfindest du deinen Arbeitsplatz als gut ausgestattet?

6. Eigene Entwicklung & Lernfortschritt

Wie nimmst du deinen aktuellen Lern- oder Entwicklungsstand wahr?
Bist du zufrieden mit deiner Entwicklung in unserem Unternehmen?

7. Persönliches Wohlbefinden im Alltag

Wie geht es dir insgesamt im Moment – emotional, gesundheitlich, mental?

8. Fühlst du dich von mir/ uns wertgeschätzt?



9. Umgang mit Druck oder Stress

Wie gut gelingt es dir aktuell mit Belastung oder Druck umzugehen?

10. Eigene Motivation & Zufriedenheit

Wie motiviert fühlst du dich momentan im Hinblick auf deine Arbeit?

11. Wie schätzt du deine derzeitige Leistungsfähigkeit ein?

12. Hast du Freude an deiner Arbeit?

13. Unterstützung durch Familie / Freundeskreis

Fühlst du dich in deinem privaten Umfeld (Familie, Freunde) getragen und unterstützt?

Du kannst deine Fragen inhaltlich natürlich gerne erweitern.



Weitere Fragetechniken für deine Gesprächsführung

Einstieg ins Gespräch

- Wie geht es dir aktuell mit deiner Arbeitssituation?
- Was beschäftigt dich derzeit besonders?
- Wie hast du die letzten Wochen in deinem Arbeitsalltag erlebt?
- Mit welchem Gefühl kommst du momentan zur Arbeit?

Situation besser verstehen

- Kannst du mir mehr darüber erzählen?
- Wie zeigt sich das konkret im Arbeitsalltag?
- Welche Auswirkungen hat das für dich?
- Was ist dir dabei besonders wichtig?

Bei Problemen oder Belastungen

- Was genau macht die Situation schwierig für dich?
- Wann tritt das besonders häufig auf?

Vertiefende Nachfragen

Diese Fragen helfen, nicht vorschnell zu urteilen:

- Was meinst du genau damit?
- Wie hast du das erlebt?
- Habe ich dich richtig verstanden, dass ...?
- Was ist aus deiner Sicht der wichtigste Punkt dabei?

Formulierungen, die Verständnis signalisieren

- „Ich möchte deine Perspektive besser verstehen.“
- „Danke, dass du das ansprichst.“
- „Das klingt nach einer herausfordernden Situation.“
- „Lass uns gemeinsam schauen, was hilfreich sein könnte.“



So, du hast es bis hierher geschafft, was für mich bedeutet, dass du eine engagierte und motivierte Führungskraft bist, die Lust hat, Führung positiv zu verändern. Darüber freue ich mich sehr!

Du hast viele Informationen von mir erhalten, die dich in deiner täglichen Arbeit unterstützen und dir eine gute Orientierung geben werden.

Und bitte bedenke: es ist noch **kein Meister vom Himmel gefallen** – vieles entwickelt sich erst mit der Zeit und durch ausreichend praktische Erfahrung. Wenn diese Arbeit sich am Anfang holprig anfühlt, dann gehört das dazu.

Wenn du Fragen hast oder Unterstützung brauchst, kannst du dich jederzeit gerne bei mir melden.

Mein Tipp: Starte einfach Schritt für Schritt und gib dir die Freiheit, dich in die Inhalte einzuarbeiten und sicherer zu werden. Das kommt mit der Zeit - versprochen!

Ich wünsche dir nun viel Erfolg bei der Umsetzung und gutes Gelingen!

Hast du Lust dich über weitere Angebote von mir zu informieren? Dann kannst du einfach diesen QR-Code scannen. Ich freue mich, wenn wir weiterhin zusammen kommen.

Herzliche Grüße

Ute von Arns



Über die Autorin

Katrin Arens ist eine engagierte Diplom-Sozialarbeiterin, Unternehmerin und Autorin.

In ihrer täglichen Arbeit steht der Mensch im Mittelpunkt – unabhängig von Herkunft oder sozialem Status.

Ihr Unternehmen Soulworker fungiert als Partner im Bereich des betrieblichen Gesundheitsmanagements. Das Angebot richtet sich gezielt an Unternehmen, die die Gesundheit und Leistungsfähigkeit ihrer Mitarbeitenden fördern und nachhaltig stärken möchten.

Die Schwerpunkte liegen in der Ausbildung von Ausbildenden und Azubiberatung, professioneller Teamentwicklung, Implementierung von BGM, sowie Einzelcoachings und Beratungen.

Soulworker bietet einen ganzheitlichen Unternehmensservice, der nachhaltig die Produktivität erhöht, indem er die Gesunderhaltung der Mitarbeitenden unterstützt, festigt und langfristig sichert.

Auch Privatpersonen können von den professionellen Beratungsangeboten profitieren.



SCAN ME



www.katrin-arens.de



Katrin Arens Soulworker

Im Gerbergraben 2
57439 Attendorn

Phone 02722 5 40 83 45
Mobil 0162 4 41 60 15

Montag bis Mittwoch: 8:30 - 16:00 Uhr
Donnerstag und Freitag: 8:30 - 12:00 Uhr

soulworker@katrin-arens.de
www.katrin-arens.de



Soulworker - Ihre Partner für betriebliches
Gesundheitsmanagement