

# Praktische Psychologie im Arbeitsalltag

Zusammenarbeit stärken durch psychologisches Know-how

## DIE THEMEN

- Verhalten und Motive verstehen - Menschenkenntnis gezielt im Arbeitsalltag nutzen
- Persönlichkeitsstile im Team - Zusammenarbeit verbessern, auch mit anspruchsvollen Charakteren
- Klar und souverän kommunizieren - überzeugend argumentieren, Missverständnisse vermeiden
- Selbstführung - handlungsfähig bleiben unter Druck
- Gelassenheit als Kompetenz in dynamischen Zeiten - Stressmuster kennen und Resilienz stärken
- Mit Spannungen und Konflikten umgehen - frühzeitig entschärfen, konstruktiv klären und Lösungen finden

Erfahrenes  
Experten-Team -  
Hoher Praxistransfer -  
Fälle aus Ihrem  
Arbeitsalltag

## IHRE REFERENT\*INNEN



### Martin Mösch

Dipl. Wirtschaftspädagoge,  
erfahrener Trainer und Business-  
Coach für BWL und Psychologie



### Inga Bräu

Trainerin und Business-Coach  
für Psychologie, Selbstführung  
und Veränderungskompetenz

1. - 2. JULI 2026 | 9. - 10. DEZEMBER 2026

Online – 1. Tag Martin Mösch, 2. Tag Inga Bräu, jeweils 09:00 – 17:00 Uhr

# Online-Seminar: Praktische Psychologie im Arbeitsalltag

---

## Ziel des Online-Seminars

Assistent\*innen und Mitarbeiter\*innen mit koordinierenden Rollen in Fach- und Serviceabteilungen agieren in komplexen Strukturen mit hohen Erwartungen und vielfältigen zwischenmenschlichen Anforderungen.

In diesem Seminar vermitteln Ihnen zwei Expert\*innen praxisorientierte psychologische Kompetenzen für den modernen Office-Alltag. Martin Mösch und Inga Bräu verbinden psychologische Expertise mit unternehmerischem Verständnis.

Sie erkennen Menschen und Motive besser, kommunizieren klarer, handeln lösungsorientiert und gewinnen Sicherheit im Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten. So stärken Sie Ihre Wirkung und gewinnen eine souveräne innere Haltung - auch in herausfordernden Situationen.

---

## Wer sollte teilnehmen?

Ein praxisorientiertes Online-Seminar für:

- Vorstands-, Management-, Bereichsleitungs-, Team- und Projektassistent\*innen
- Sachbearbeitende und Mitarbeitende mit koordinierenden Rollen in Fach- und Serviceabteilungen

die Zusammenarbeit, Kommunikation und Menschenkenntnis stärken möchten.

---

## Methodik

- Impulse und Modelle zu Persönlichkeits- und Arbeitspsychologie
- Reflexions- und Transferübungen mit konkreten Fallbeispielen

## IHRE REFERENT\*INNEN



### Martin Mösch

Dipl. Wirtschaftspädagoge,  
erfahrener Trainer und Business-  
Coach für BWL und Psychologie

Der Referent trainiert seit über 20 Jahren Assistenz-, Fach- und Führungskräfte in komplexen Strukturen. Sein Fokus liegt auf der Verbindung von wirtschaftlichem Verständnis, psychologischer Kompetenz und praxisnaher Umsetzung. Seine Trainings zeichnen sich durch klare Strukturen, fundierte Impulse und direkten Transfer aus.



### Inga Bräu

Trainerin und Business-Coach  
für Psychologie, Selbstführung,  
Veränderungskompetenz

Die erfahrene Referentin begleitet Assistenz-, Fach- und Führungskräfte branchenübergreifend in Veränderungsprozessen. Ihr Fokus liegt auf praxisnaher Psychologie, klarer Kommunikation und wirksamer Selbstführung. Ihre Trainings verbinden fundiertes psychologisches Know-how mit hoher Praxisnähe und konkreten Handlungsstrategien.

---

## Ihr Nutzen

Zwei Tage - zwei Perspektiven, damit Sie:

- Persönlichkeitsstile, Motive und Verhalten verstehen
- Klar kommunizieren, auch in schwierigen Gesprächssituationen
- Ihre Stressmuster erkennen und Ihre Emotionen bei Ärger und Druck steuern
- in Zeiten hoher Veränderungsdynamik resilient und kraftvoll bleiben
- Spannungen frühzeitig deeskalieren und Konflikte konstruktiv lösen
- Ihre Wirkung reflektieren und stärken

# Ihr Programm im Überblick - jeweils von 09:00 bis 17:00 Uhr

---

## *1. Seminartag mit Martin Mösch: Psychologische Basis für Zusammenarbeit & Kommunikation*

### **Menschen verstehen: Arbeits- und Persönlichkeitspsychologie**

- Was Verhalten im Arbeitskontext steuert: Motive, Bedürfnisse, Erwartungen
- Wahrnehmung, Interpretation und Wirkung - unterschiedliches Erleben verstehen
- Rolle, Haltung und Selbstverständnis in der Assistenz- und Koordinationsfunktion

### **Persönlichkeitsstile und Zusammenarbeit**

- Unterschiedliche Persönlichkeitsstile erkennen und einordnen
- Stärken, Unterschiede und typische Reibungspunkte im Team
- Konstruktiver Umgang mit anspruchsvollen Charakteren
- Zusammenarbeit in Matrix- und Schnittstellenstrukturen gestalten

### **Klare Kommunikation im Arbeitsalltag**

- Psychologische Wirkmechanismen von Sprache und Auftreten
- Klar, wertschätzend und situationsangemessen kommunizieren
- Missverständnisse erkennen und frühzeitig vermeiden

## *2. Seminartag mit Inga Bräu: Mit Psychologie souverän handeln & Wirkung entfalten*

### **Emotionale Selbststeuerung und professionelle Gelassenheit**

- Eigene Stress- und Reaktionsmuster erkennen
- Emotionen regulieren - auch unter Druck und in Konfliktsituationen
- Innere Haltung, Selbstführung und psychologische Stabilität
- Gelassenheit als Kompetenz im anspruchsvollen Arbeitsalltag

### **Psychologie in anspruchsvollen Gesprächen und Konflikten**

- Gesprächsführung in schwierigen Situationen
- Deeskalation, Klarheit und lösungsorientierte Kommunikation
- Konstruktiver Umgang mit Kritik; Grenzen setzen ohne Eskalation
- Konfliktdynamiken verstehen und professionell steuern

### **Transfer in den eigenen Arbeitsalltag**

- Typische Praxisfälle aus Assistenz- und Koordinationsrollen
- Handlungssicherheit in herausfordernden Situationen gewinnen
- Persönliche Erkenntnisse bündeln und nächste Schritte definieren

# Online-Seminar: Praktische Psychologie im Arbeitsalltag

## ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de  
www.forum-institut.de

Tel. +49 6221 500-500  
Fax +49 6221 500-555



## ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

1. - 2. Juli 2026 - online  
Seminarnummer/Webcode: 26076101

9. - 10. Dezember 2026 - online  
Seminarnummer/Webcode: 26126101

Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen  
 per E-Mail  per Telefon übermitteln darf.  
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Position/Abteilung

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ/Ort/Land

\_\_\_\_\_  
Tel./Fax

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner/-in im Sekretariat

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

### Ihre Termine zur Wahl:

1. - 2. Juli 2026 - online  
9. - 10. Dezember 2026 - online

### Ihr Zeitplan an allen Tagen:

09:00 - 12:30 Uhr Seminarzeit inkl. Pausen  
12:30 - 13:30 Uhr Mittagspause  
13:30 - 17:00 Uhr Seminarzeit inkl. Pausen

### Gebühr:

€ 1.690,00 (+ gesetzl. MwSt.)  
Die Gebühr beinhaltet die "live" Teilnahme, die digitale Dokumentation und Ihr Teilnehmersertifikat zum Download in unserem Learning Space.

### Seminarablauf:

Die Veranstaltung findet über unseren Learning Space statt, in dem die Zoom-Applikation integriert ist. Weitere Informationen finden Sie unter: [www.forum-institut.de](http://www.forum-institut.de) mit des jeweiligen Webcodes.

### Inhouse-Seminar gewünscht? Gerne.

Das Seminar ist Inhouse buchbar - Inhalte, Format und Dauer werden individuell auf Ihre Organisation und Anforderungen ausgerichtet.

## AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.06.2024), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter [www.forum-institut.de/agb](http://www.forum-institut.de/agb) eingesehen werden können.



## IHRE ANSPRECHPARTNERIN



**Karina Riechers**  
Konferenzmanagerin  
Learning & Development  
Tel. +49 6221 500-725  
[k.riechers@forum-institut.de](mailto:k.riechers@forum-institut.de)