

### **Bewerbungstraining – Allumfassend – Einzelthemen in der Umsetzung möglich**

#### **Zielsetzung**

Eine umfassende Bestandsaufnahme der Kompetenzen und beruflichen Erfahrungen wird zu Beginn mit den Teilnehmenden herausgearbeitet. Durch Feststellung der fachlichen Kompetenzen, das Erkennen der persönlichen Eigenschaften und die Reflexion der Stärken und Schwächen wird den Teilnehmenden berufliche Orientierung und weiterführende Bewerbungsstrategie ermöglicht.

Grundlagen des Seminars bilden neben aktuellen Wissenstransfers, vor allem innovative Beratungsmethoden und eine individuelle Unterstützung.

#### **Methoden**

Unterschiedliche Unterrichtsmethoden (Vortrag, Moderation, Gruppenarbeit und Einzelarbeit/Einzelberatung, Skripte, Fachliteratur) ermöglichen im ersten Teil die persönliche Bestandsaufnahme.

Darauf aufbauend erfolgt im zweiten Teil der praktische Bezug zur Vermittlung in die angestrebte berufliche Tätigkeit, den Ausbildungsplatz oder sonstige Qualifizierungsziele. Zur Unterstützung werden Skripte, Informationsmaterial, Fachliteratur und Tests zur Selbst- und Fremdeinschätzung herangezogen.

#### **Inhalte/ Lernziele**

##### **Der Arbeitsmarkt in der Region/ bundesweit**

- Darstellung des Arbeitsmarktes und individuelle Chancen erkennen lernen
- Förderung der Bereitschaft zur mobilen und flexiblen Arbeitssuche
- Informationen zu Arbeitsformen (Zeitarbeit, Schichtarbeit u. a.) und flexible Arbeitszeitmodelle im Teilzeitbereich.

##### **Persönliche Bestandsaufnahme**

- Bildungs- und Qualifikationshintergrund, Übungen zu Selbst- und Fremdeinschätzung
- Kurzprofilung als Grundlage zur Erarbeitung erfolgreicher, individueller Bewerbungsverfahren

##### **Möglichkeiten der Arbeitssuche**

- Effektive Nutzung des Internets zur Stellensuche
- Browser und Suchmaschinen, Recherchetechniken, Stellenbörsen im Internet, Bewerberprofile in Jobbörsen
- Stellenanalysetechniken bei Stellenangeboten in Printmedien
- Kontaktaufnahme und Informationen zu potentiellen Arbeitgebern
- Private Networking: Nutzen erkennen zur Arbeitsplatzsuche
- Neue Bewerbungsformen (Elevator Pitch, Selbstdarstellung, etc.)

##### **Vermittlung des aktuellen Standards für schriftliche Bewerbungsunterlagen**

- Darstellung der aktuellen Norm, berufsfeld- und branchenspezifischer Besonderheiten, Lichtbild, Zeugnisse, sonstige Qualifikationen
- Erstellung aktueller und vollständiger Bewerbungsunterlagen
- Speicherung der Unterlagen auf einem Datenträger
- Einfügen digitaler Bewerbungsfotos
- Aktives Bewerben: Versand von Bewerbungen auf aktuellen Stellenangeboten

### **Entwicklung und Aktualisierung von Selbstvermarktungsstrategien**

- Darstellung verschiedener Selbstvermarktungsstrategien, Formen der Informationsbeschaffung
- Systemisches Bewerben mit Checklisten zur effektiveren Selbstdarstellungen in Vorstellungsgesprächen und Telefonaten.
- Strukturierte und klar dokumentierte Stellenanalyse und Recherche über Checklisten und Wiedervorlagesystemen
- Handlungsplan für die individuelle Bewerbungskampagne

### **Bewerbung per Internet/ E- Mail**

- Standards und Umgang bei der Profileinpflege
- E- Mail Versand von Bewerbungen

### **Vorstellungsgespräche und telefonische Bewerbungen**

- Rahmenbedingungen: Pünktlichkeit, Anreise, Kleidung, gepflegtes Äußeres
- Eigenes Verhalten: Wirkung und Auswirkungen von Gestik, Mimik, Körpersprache und Stimme
- Rhetorische Grundlagen
- Erfolgreiche Kommunikation am Telefon und im Gespräch (Kommunikationsregeln und Training)
- Erstellen eines Gesprächsprotokolls während einer telefonischer Bewerbungen und nach einem Vorstellungsgespräch
- Übliche Fragen im Vorstellungsgespräch

### **Übersicht Modulbereich "Bewerbungstraining" - Gewichtung**

#### **1. Tag**

- Erörtern der derzeitigen Situation auf dem Arbeitsmarkt (Region/bundesweit)
- Bilanz der persönlichen Situation
- Moderation
- Gruppenarbeit

#### **1. und 2. Tag**

- Persönliche Bestandsaufnahme:
- Stärken und Schwächenanalyse
- Klärung von Schlüsselqualifikationen
- Emotionaler Intelligenz

### 3. Tag

- Möglichkeit der Arbeitssuche
- Online Angebote, Tagespresse, Netzwerke, Initiativbewerbungen, etc

### 3. bis 7. Tag

- Vermittlung des aktuellen Standards für schriftliche Bewerbungsunterlagen

### 8. Tag

- Entwicklung bzw. Aktualisierung von Selbstvermarktungsstrategien
- Vortrag
- Moderation
- Gruppenarbeit
- Einzelarbeit
- Einzelberatung

### 8. und 9. Tag

- Bewerbung per Internet / E - Mail
- Berufs- und branchenabhängig

### 9. und 10. Tag

- Vorstellungsgespräche und telefonische Bewerbung
- Verhaltensregeln
- Körpersprache
- Kommunikationstraining
- Präsentation der eigenen Person/Persönlichkeit

### Dauer

2 Wochen Gesamt-Unterrichtseinheiten 2 – 3 Stunden täglich  
je nach Inhalten und TN-Zahl Kürzungen möglich

### Teilnehmendenkreis:

Firmeninternes Seminar / Mitarbeitende

### Umfang:

2 Wochen Gesamt-Unterrichtseinheiten  
2 – 3 Stunden täglich je nach Inhalten und TN-Zahl  
Kürzungen möglich

### Teilnehmende:

4-8 Teilnehmende

### Seminarpreis:

auf Anfrage

### Ansprechpartner:

Angela Görwitz, +49 (30) 700 150 530,  
E-Mail: Angela.Goerwitz@yellowpark.de

