

Bewerbungs-Coaching für Akademiker

Unser Coaching Angebot ist modular aufgebaut. D.h. je nach Bedarf können Sie alle, mehrere Module oder ein Modul aussuchen und an diesem Coaching zielgerichtet teilnehmen.

Individuelle Beratung und Training zu Themen wie:

■ **die individuellen Bewerbungsunterlagen**

Sichtung vorhandener Bewerbungsunterlagen

■ **das Layout**

Unterstützung in der grafischen Gestaltung, Infos und Tipps zu Bewerbungsbildern, Wahl der Bewerbungsmappe, Papierwahl, etc.

■ **der Lebenslauf**

Aktualisierung, Ergänzung oder Neufassung der Lebensläufe

■ **das Anschreiben**

Anpassen, Ergänzen oder Neufassen aussagekräftiger und passgenauer Anschreiben

■ **das Vorstellungsgespräch**

Körperhaltung und Sprache

■ **das Handout zum Bewerbungstraining**

Zusammenfassung aktueller und relevanter Darstellungen zum Thema
Vorstellungs- und Bewerbungstraining

Ihr Vorteil:

Die Integration unserer Teilnehmer in den ersten Arbeitsmarkt ist unser oberstes Ziel. Ein Erfolgskonzept hierfür sind unsere konstruktive Mitarbeit in regionalen Netzwerken sowie die engen Kontakte zu Unternehmen.

Unsere Mitarbeiter bringen sich aktiv in die Vernetzung des regionalen und überregionalen Beschäftigungsmarktes ein, pflegen und erweitern kontinuierlich ihre Netzwerke.

Kontakt:

Unsere Coaching Angebot für Bewerber:

Modul 1:

Bewerbungscoaching für akademische Berufseinsteiger (8 – 16 UE*)

Modul 2:

Bewerbungscoaching für berufserfahrene Akademiker (8 – 16 UE)

Modul 3:

Vorstellungsgespräch und Selbstmarketing – Präsentieren und überzeugen (4 - 8 UE)

Modul 4:

Assessment Center Coaching für Akademiker (8 UE)

Modul 5:

Berufsorientierung für berufserfahrene Akademiker (8 UE)

Modul 6:

Karrierecoaching – Selbstmarketing für Akademiker (8 UE)

Modul 7:

Selbstsicherheit und Durchsetzungsvermögen für Akademiker (8 UE)

Modul 8:

Körpersprachecoaching für akademische Bewerber (8 UE)

Module 9:

Bewerbungscoaching für Akademiker 50+ (8 UE)

Modul 10:

Coaching im Bereich Bewerbungsmanagement (8 UE)

Modul 11:

Stilcoaching (8 UE)

Kontakt:

Modul 12:

Bewerbungsunterlagencheck (8 UE)

(*1UE entspricht 45 Minuten)

Inhalte und Beschreibung der Module 1-12:

Modul 1. Bewerbungcoaching für akademische Berufseinsteiger

Dieses praxisintensive Coaching richtet sich gezielt an akademische Berufseinsteiger, die sich auf eine bevorstehende Bewerbung vorbereiten. In Einzelübungen reflektieren Sie Ihre Stärken und Entwicklungspotentiale. In Gesprächsübungen entwickeln und trainieren Sie schlagfertige Antworten auf Bewerbungsfragen. Durch den bewussten Einsatz von Körpersprache und Rhetorik treten Sie selbstsicher und überzeugend auf. In Feedbackgesprächen erfahren Sie, wie Sie wirken (Videoanalyse). Im Rahmen dieses Coachings setzen Sie sich mit dem gesamten Ablauf von Bewerbungs- und Auswahlverfahren auseinander. Anschließend wissen Sie genau, worauf es bei einer überzeugenden Bewerbung ankommt, wie Sie sich am besten in Bewerbungsgesprächen verhalten und auf welche Auswahltests Sie sich vorbereiten sollten. Abschließend erhalten Sie Checklisten für die gezielte Vorbereitung auf Bewerbungs- und Auswahlverfahren und ein persönliches Videofeedback.

Einführung

Ein Überblick über den gesamten Bewerbungs- und Auswahlprozess - von der Auswertung von Stellenangeboten, über die Erstellung von Bewerbungsunterlagen bis hin zur Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und Einstellungstests.

Leitfragen

Was sind meine Stärken und Schwächen? Welche Schlüsselqualifikationen kann ich aufweisen? Wie hebe ich mich von anderen Bewerbern ab? Wie wirke ich auf andere? Wie verschaffe ich mir schnell einen Überblick über geeignete Arbeitsstellen? Welche Bedürfnisse hat mein zukünftiger Arbeitgeber? Passen meine Qualifikationen zu der gewünschten Stelle? Wie gelingt es mir, meine Stärken und Qualifikationen überzeugend darzustellen? Wie kann ich meine Bewerbungsunterlagen optimal aufbereiten? Nach welchen Kriterien bewerten Arbeitgeber meine Bewerbungsunterlagen? Welche Vor- und Nachteile bieten Onlinebewerbungen? Was erwartet mich in einem Telefoninterview? Wie kann ich mich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten? Welche Fragen werden mich erwarten? Welche eigenen Fragen sollte ich stellen? Welche Kleidung soll ich für das Gespräch wählen? Worauf kommt es in einem Assessment Center an? Wie kann ich mich auf Einstellungstests vorbereiten? Worauf muss ich bei Arbeitsverträgen achten? Wie verhalte ich mich bei Gehaltsverhandlungen richtig?

Kontakt:

Praktische Umsetzung

Videoanalyse - Stärken und Schwächen analysieren - Selbst- und Fremdbild abgleichen - Stellenangebote sichten - Stellenanforderungen und persönliche Qualifikationen vergleichen - Bedürfnisse des Arbeitgebers identifizieren - Bewerbungsunterlagen zielgerichtet aufbereiten - Auf Telefoninterviews und Online-Auswahlverfahren einstellen - Auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten - Phasen eines Vorstellungsgesprächs analysieren - Die Selbstpräsentation optimieren - Durch Körpersprache und Rhetorik selbstsicher und überzeugend auftreten – Von Sprech- und Atemübungen profitieren - Entspannungsverfahren gezielt einsetzen - Auf Bewerbungsfragen vorbereiten - Eigene Fragen an den Arbeitgeber entwickeln - Bewerbungsgespräche simulieren - Einstellungs- und Eignungstests üben - Assessment Center-Übungen trainieren - Versteckte Auswahltests und Fangfragen erkennen

Kursabschluss: Trägerinternes Zertifikat

Details:

Bewerbungscoaching

Maßnahme zur Aktivierung und Vermittlung mit AVGS

Unter Berücksichtigung der aktuellen und individuellen Bewerbungsbemühungen werden die TeilnehmerInnen im Einzelcoaching (oder innerhalb einer Kleingruppe) individuell unterstützt, aktuelle und vollständige Bewerbungsunterlagen zu erstellen und sich intensiv auf Vorstellungsgespräche und Bewerbungsverfahren vorzubereiten.

Stundenplan 1-Tages-Coaching (8 UE):

8.45 – 10.15 Uhr	<p>Die Selbstanalyse (Was kann ich? – Was kann ich nicht?)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungs- und Studiengänge, Schwerpunkte • Berufs- und Arbeitserfahrungen, Jobs, Praktika • Soziales Engagement, Ehrenämter • Erfolge und Misserfolge – mit Bewertung • Fremdsprachenkenntnisse • EDV-Kenntnisse • weitere Kenntnisse, ‚Soft Skills‘ • Mobilität • Besondere Interessen („Hobby“), Fertigkeiten <p>Was will ich? - Was will ich nicht?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurz- mittel- und langfristige Lebensziele in beruflicher und familiärer Hinsicht • Wo will ich (nicht) arbeiten: Branche, Institution, Option Selbstständigkeit, Land • Gewünschte Aufgaben, Verantwortlichkeit • Weitere Qualifikationen • Was will ich verdienen? <p>Wen kenne ich?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei potentiellen Arbeitgebern – über Jobs, Praktika, Bekannte • An der Hochschule • Kontakte auf Tagungen, Kongressen
------------------	--

Kontakt:

	<ul style="list-style-type: none"> • Das „friend-of-a-friend-system“ • Wen sollte ich kennen lernen? <p>Suche nach potentiellen Arbeitgebern (Auswahl)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Printmedien und Fachzeitungen • Internetseiten der Firmen und Institutionen • etc.
10.15 – 10.30 Uhr	Pause
10.30 – 12.00 Uhr	<p>Die Bewerbungsunterlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Deckblatt • Das Anschreiben • Der Lebenslauf – Curriculum Vitae • Das Bewerbungsfoto • Diplome, Ausbildungs- und Schulzeugnisse • Arbeitszeugnisse • Arbeitsproben, Liste der Veröffentlichungen • Bescheinigungen über Weiterbildungen • Referenzen <p>Das Deckblatt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollständige Adresse • Foto • Kontext • Angabe der Anlagen
12.00 – 13.00 Uhr	Mittagspause
13.00 – 14.30 Uhr	<p>Das Anschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anschrift des Bewerbers • Anschrift des Arbeitgebers • Ort und Datum • Anlass des Schreibens, Bezüge • Anrede (möglichst persönlich) • Eröffnungssätze • Wer sind Sie? • Welche Ausbildungen haben Sie? • Was machen Sie derzeit? • Welche Qualifikationen haben Sie? • Was für eine Position suchen Sie? • Warum bewerben Sie sich gerade bei diesem Unternehmen? • Schlussformeln mit Hinweis auf ein Vorstellungsgespräch • Abschließende Grußformel • Unterschrift <p>Der tabellarisch-chronologische Lebenslauf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto (wenn kein Deckblatt vorhanden) • Anschrift (wenn kein Deckblatt vorhanden) • Personendaten (Name mit Titel, Nationalität) • Schulische Bildung • Ausbildungs- und Studiengänge • Hauptstudium mit Nebenfächern

Kontakt:

	<ul style="list-style-type: none"> • Fachpraktika • Auslandssemester (Kontext) • Art des Abschlusses • Titel der Abschlussarbeit • Abschlussnote • weitere Angaben zum Studienverlauf (z.B. Stipendium, Tutorium) • Wehr- / Zivildienst; freiwilliges Soziales / Ökologisches Jahr • Berufliche und Arbeitserfahrungen • Erwerb von Zusatzqualifikationen (Zeitangaben, Art der Zusatzqualifikationen) • Fremdsprachenkenntnisse • EDV- / PC-Kenntnisse • Außeruniversitäre Aktivitäten / Ehrenämter • Weitere Interessen • Datum und Unterschrift
14.30 – 14.45 Uhr	Pause
14.45 – 16.15 Uhr	<p>Bewerbungsfoto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardgröße • farbig oder schwarz-weiß – je nach ‚Typ‘ • kein Foto vom Automaten • Porträtaufnahme • Foto aus jüngster Zeit • kein Urlaubs- oder Familienfoto • auf dem Deckblatt (oder CV) befestigen • Besonderheiten bei gescannten Fotos <p>Management der Bewerbungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungstagebuch • Arbeitgeber - Branche • Telefonischer Kontakt (Wann) • Ansprechpartner / Funktion • Interesse an Unterlagen • Ergebnis des Telefonats • Unterlagen verschickt • Reaktion • Vorstellung Termin • Ergebnis – Follow up‘ <p>Zusammenfassung & Handout</p>

Stundenplan 2-Tages-Coaching (16 UE):

1. Tag	
8.45 – 10.15 Uhr	<p>Die Selbstanalyse (Was kann ich? – Was kann ich nicht?)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungs- und Studiengänge, Schwerpunkte • Berufs- und Arbeitserfahrungen, Jobs, Praktika • Soziales Engagement, Ehrenämter • Erfolge und Misserfolge – mit Bewertung

Kontakt:

	<ul style="list-style-type: none"> • Fremdsprachenkenntnisse (welcher Level) • EDV-Kenntnisse (welcher Level) • weitere Kenntnisse, ‚Soft Skills‘ • Mobilität • Besondere Interessen („Hobby“), Fertigkeiten <p>Was will ich? - Was will ich nicht?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurz- mittel- und langfristige Lebensziele in beruflicher und familiärer Hinsicht • Wo will ich (nicht) arbeiten: Branche, Institution, Option Selbstständigkeit, Land • Gewünschte Aufgaben, Verantwortlichkeit • Weitere Qualifikationen (Traineeship, Promotion, Zweit-/Aufbaustudium, Zusatzqualifikationen) • Was will ich verdienen?
10.15 – 10.30 Uhr	Pause
10.30 – 12.00 Uhr	<p>Wen kenne ich?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei potentiellen Arbeitgebern – über Jobs, Praktika, Bekannte • An der Hochschule • Kontakte auf Tagungen, Kongressen • Das „friend-of-a-friend-system“ • Wen sollte ich kennen lernen? <p>Suche nach potentiellen Arbeitgebern (Auswahl)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Printmedien und Fachzeitungen • Internetseiten der Firmen und Institutionen • etc.
12.00 – 13.00 Uhr	Mittagspause
13.00 – 14.30 Uhr	<p>Die Bewerbungsunterlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Deckblatt • Das Anschreiben • Der Lebenslauf – Curriculum Vitae • Das Bewerbungsfoto • Diplome, Ausbildungs- und Schulzeugnisse • Arbeitszeugnisse • Arbeitsproben, Liste der Veröffentlichungen • Bescheinigungen über Weiterbildungen • Referenzen <p>Das Deckblatt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollständige Adresse • Foto • Kontext • Angabe der Anlagen
14.30 – 14.45 Uhr	Pause
14.45 – 16.15 Uhr	<p>Das Anschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anschrift des Bewerbers • Anschrift des Arbeitgebers • Ort und Datum

Kontakt:

	<ul style="list-style-type: none"> • Anlass des Schreibens, Bezüge • Anrede (möglichst persönlich) • Eröffnungssätze • Wer sind Sie? • Welche Ausbildungen haben Sie? • Was machen Sie derzeit? • Welche Qualifikationen haben Sie? • Was für eine Position suchen Sie? • Warum bewerben Sie sich gerade bei diesem Unternehmen? • Schlussformeln mit Hinweis auf ein Vorstellungsgespräch • Abschließende Grußformel • Unterschrift • (Hinweis auf Anlagen) <p>Die zwei wichtigsten Formen von Lebensläufen</p> <p>1. Chronologisch (Standard)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Von der Schule über die Ausbildung zur heutigen Tätigkeit • Vor allem bei Berufsanfängern <p>2. Antichronologisch („Angloamerikanisch“)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Von der gegenwärtigen Position zurückgehend • Bei Bewerbungen in besonderen Ländern und speziellen Unternehmen.
2. Tag	
8.45 – 10.15 Uhr	<p>Checkliste Lebenslauf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Übersichtlichkeit; Gliederung und Logik • Zeitliche Lücken • Konkordanz zwischen CV und Zeugnissen • Praxisorientierung während des Studiums • Bezug zum potentiellen Arbeitgeber (Schwerpunkte) • Belege für Tätigkeiten und Weiterbildungen • Zeitspanne zwischen Abschluss und Bewerbung <p>Der tabellarisch-chronologische Lebenslauf (Teil1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto (wenn kein Deckblatt vorhanden) • Anschrift (wenn kein Deckblatt vorhanden) • Personaldaten (Name mit Titel, Nationalität) • Schulische Bildung • Ausbildungs- und Studiengänge • Hauptstudium mit Nebenfächern • Fachpraktika • Auslandssemester (Kontext) • Art des Abschlusses • Titel der Abschlussarbeit • Abschlussnote • weitere Angaben zum Studienverlauf (z.B. Stipendium, Tutorium) • Wehr- / Zivildienst; freiwilliges Soziales / Ökologisches Jahr • Berufliche und Arbeitserfahrungen • Erwerb von Zusatzqualifikationen (Zeitangaben, Art der Zusatzqualifikationen) • Fremdsprachenkenntnisse (Hinweise auf entsprechende Auslandsaufenthalte) • EDV- / PC-Kenntnisse

Kontakt:

	<ul style="list-style-type: none"> • Außeruniversitäre Aktivitäten / Ehrenämter • Weitere Interessen • Datum und Unterschrift
10.15 – 10.30 Uhr	Pause
10.30 – 12.00 Uhr	Der tabellarisch-chronologische Lebenslauf (Teil2)
12.00 – 13.00 Uhr	Mittagspause
13.00 – 14.30 Uhr	<p>Bewerbungsfoto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardgröße 5,5 x 4 bis 7 x 5 • farbig oder schwarz-weiß – je nach ‚Typ‘ • kein Foto vom Automaten • Porträtaufnahme • Foto aus jüngster Zeit • kein Urlaubs- oder Familienfoto • auf dem Deckblatt (oder CV) befestigen • Besonderheiten bei gescannten Fotos <p>Das Arbeitszeugnis</p> <p>Ein Arbeitszeugnis muss enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vollständigen Namen und Geburtsdatum des Arbeitnehmers • die Beschäftigungszeit mit genauen Daten • Angaben über den Arbeitgeber (Branche etc.) • Beschreibung des Arbeitsplatzes und Aufgabenstellung • Angaben zur Leistung und Führung (Beurteilungsmerkmale) • Datum und Unterschrift <p>Mögliche weitere Anlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsproben – z.B. bei Architekten • Liste der Veröffentlichungen • Handschriftliches Anschreiben (nur für bestimmte Länder, Unternehmen und Berufe)
14.30 – 14.45 Uhr	Pause
14.45 – 16.15 Uhr	<p>Management der Bewerbungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungstagebuch • Arbeitgeber - Branche • Telefonischer Kontakt (Wann) • Ansprechpartner / Funktion • Interesse an Unterlagen • Ergebnis des Telefonats • Unterlagen verschickt • Reaktion • Vorstellung Termin • Ergebnis – Follow up <p>Zusammenfassung & Handout</p>

Kontakt:

Modul 2. Bewerbungskoaching für berufserfahrene Akademiker

Dieses praxisintensive Seminar richtet sich an erfahrene Arbeitnehmer, die sich auf eine neue Stelle bewerben. Sie reflektieren Ihre bisherigen Berufserfahrungen, Ihre erworbenen Berufsqualifikationen und Ihre persönlichen Stärken. Sie lernen moderne Bewerbungsverfahren kennen, und erfahren, worauf es bei einer erfolgreichen Bewerbung ankommt. Hierzu blicken Sie hinter die Kulissen von Bewerbungs- und Auswahlverfahren. Sie erfahren, wie eine optimale Bewerbung aussieht, welche Fragen in Bewerbungsgesprächen gestellt werden und wie Sie in Auswahltests sehr gute Leistungen erzielen. In Rollenspielen lernen Sie schließlich Ihren persönlichen Auftritt zu optimieren.

Einführung

Anforderungen an Bewerbungsunterlagen - Ablauf von Bewerbungs- und Auswahlverfahren - Kriterien der Bewerberauswahl - Ablauf von Assessment Centern - Überblick über Einstellungs- und Eignungstests

Grundlagen

Analyse von Stärken und Entwicklungspotentialen - Übersicht erworbener Qualifikationen - Kriterien der Stellensuche - Auswahl geeigneter Stellen - Analyse der Stellenanforderungen - Vergleich der Stellenanforderungen mit persönlichen Qualifikationen - Aufbereitung von Bewerbungsunterlagen - Musterbewerbungen - Erstellung von Initiativbewerbungen - Vorbereitung auf Telefoninterviews - Besonderheiten von online Bewerbungen - Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen - Simulation von Bewerbungsgesprächen - Ablauf von Assessment Centern - Vorbereitung auf Einstellungs- und Eignungstests

Praktische Umsetzung

Eigene Fähigkeiten fokussieren - Entwicklungspotentiale ausschöpfen - Selbst- und Fremdbild vergleichen - Geeignete Stellen finden - Stellenanforderungen analysieren - Persönliche Qualifikationen identifizieren - Bewerbungsunterlagen gezielt aufbereiten - Phasen eines Vorstellungsgesprächs analysieren - Sich auf Bewerbungsfragen vorbereiten - Vorstellungsgespräche simulieren - Eine überzeugende Selbstpräsentation trainieren - Körpersprache und Rhetorik bewusst einsetzen - Sprech- und Atemtechniken trainieren - Entspannungstechniken einstudieren - Gezielt auf Assessment Center Übungen vorbereiten - Einstellungs- und Eignungstests üben

Kursabschluss: Trägerinternes Zertifikat

Details:

Bewerbungskoaching

Maßnahme zur Aktivierung und Vermittlung mit AVGS

Unter Berücksichtigung der aktuellen und individuellen Bewerbungsbemühungen werden die TeilnehmerInnen im Einzelcoaching (oder innerhalb einer Kleingruppe) individuell

Kontakt:

unterstützt, aktuelle und vollständige Bewerbungsunterlagen zu erstellen und sich intensiv auf Vorstellungsgespräche und Bewerbungsverfahren vorzubereiten.

Stundenplan 1-Tages-Coaching (8 UE):

8.45 – 10.15 Uhr	<p>Die Selbstanalyse (Was kann ich? – Was kann ich nicht?)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungs- und Studiengänge, Schwerpunkte • Berufs- und Arbeitserfahrungen, Jobs, Praktika • Soziales Engagement, Ehrenämter • Erfolge und Misserfolge – mit Bewertung • Fremdsprachenkenntnisse • EDV-Kenntnisse • weitere Kenntnisse, ‚Soft Skills‘ • Mobilität • Besondere Interessen („Hobby“), Fertigkeiten <p>Was will ich? - Was will ich nicht?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurz- mittel- und langfristige Lebensziele in beruflicher und familiärer Hinsicht • Wo will ich (nicht) arbeiten: Branche, Institution, Option Selbstständigkeit, Land • Gewünschte Aufgaben, Verantwortlichkeit • Weitere Qualifikationen • Was will ich verdienen? <p>Wen kenne ich?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei potentiellen Arbeitgebern – über Jobs, Praktika, Bekannte • An der Hochschule • Kontakte auf Tagungen, Kongressen • Das „friend-of-a-friend-system“ • Wen sollte ich kennen lernen? <p>Suche nach potentiellen Arbeitgebern (Auswahl)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Printmedien und Fachzeitungen • Internetseiten der Firmen und Institutionen • etc.
10.15 – 10.30 Uhr	<p>Pause</p>
10.30 – 12.00 Uhr	<p>Die Bewerbungsunterlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Deckblatt • Das Anschreiben • Der Lebenslauf – Curriculum Vitae • Das Bewerbungsfoto • Diplome, Ausbildungs- und Schulzeugnisse • Arbeitszeugnisse • Arbeitsproben, Liste der Veröffentlichungen • Bescheinigungen über Weiterbildungen • Referenzen <p>Das Deckblatt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollständige Adresse • Foto • Kontext

Kontakt:

	• Angabe der Anlagen
12.00 – 13.00 Uhr	Mittagspause
13.00 – 14.30 Uhr	<p>Das Anschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anschrift des Bewerbers • Anschrift des Arbeitgebers • Ort und Datum • Anlass des Schreibens, Bezüge • Anrede (möglichst persönlich) • Eröffnungssätze • Wer sind Sie? • Welche Ausbildungen haben Sie? • Was machen Sie derzeit? • Welche Qualifikationen haben Sie? • Was für eine Position suchen Sie? • Warum bewerben Sie sich gerade bei diesem Unternehmen? • Schlussformeln mit Hinweis auf ein Vorstellungsgespräch • Abschließende Grußformel • Unterschrift <p>Der tabellarisch-chronologische Lebenslauf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto (wenn kein Deckblatt vorhanden) • Anschrift (wenn kein Deckblatt vorhanden) • Personaldaten (Name mit Titel, Nationalität) • Schulische Bildung • Ausbildungs- und Studiengänge • Hauptstudium mit Nebenfächern • Fachpraktika • Auslandssemester (Kontext) • Art des Abschlusses • Titel der Abschlussarbeit • Abschlussnote • weitere Angaben zum Studienverlauf (z.B. Stipendium, Tutorium) • Wehr- / Zivildienst; freiwilliges Soziales / Ökologisches Jahr • Berufliche und Arbeitserfahrungen • Erwerb von Zusatzqualifikationen (Zeitangaben, Art der Zusatzqualifikationen) • Fremdsprachenkenntnisse • EDV- / PC-Kenntnisse • Außeruniversitäre Aktivitäten / Ehrenämter • Weitere Interessen • Datum und Unterschrift
14.30 – 14.45 Uhr	Pause
14.45 – 16.15 Uhr	<p>Bewerbungsfoto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardgröße • farbig oder schwarz-weiß – je nach ‚Typ‘ • kein Foto vom Automaten • Porträtaufnahme • Foto aus jüngster Zeit • kein Urlaubs- oder Familienfoto • auf dem Deckblatt (oder CV) befestigen

Kontakt:

	<ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten bei gescannten Fotos <p>Management der Bewerbungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungstagebuch • Arbeitgeber - Branche • Telefonischer Kontakt (Wann) • Ansprechpartner / Funktion • Interesse an Unterlagen • Ergebnis des Telefonats • Unterlagen verschickt • Reaktion • Vorstellung Termin • Ergebnis – Follow up <p>Zusammenfassung & Handout</p>
--	---

Stundenplan 2-Tages-Coaching (16 UE):

1.Tag	
8.45 – 10.15 Uhr	<p>Die Selbstanalyse (Was kann ich? – Was kann ich nicht?)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungs- und Studiengänge, Schwerpunkte • Berufs- und Arbeitserfahrungen, Jobs, Praktika • Soziales Engagement, Ehrenämter • Erfolge und Misserfolge – mit Bewertung • Fremdsprachenkenntnisse (welcher Level) • EDV-Kenntnisse (welcher Level) • weitere Kenntnisse, ‚Soft Skills‘ • Mobilität • Besondere Interessen („Hobby“), Fertigkeiten <p>Was will ich? - Was will ich nicht?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurz- mittel- und langfristige Lebensziele in beruflicher und familiärer Hinsicht • Wo will ich (nicht) arbeiten: Branche, Institution, Option Selbstständigkeit, Land • Gewünschte Aufgaben, Verantwortlichkeit • Weitere Qualifikationen (Traineeship, Promotion, Zweit-/Aufbaustudium, Zusatzqualifikationen) • Was will ich verdienen?
10.15 – 10.30 Uhr	Pause
10.30 – 12.00 Uhr	<p>Wen kenne ich?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei potentiellen Arbeitgebern – über Jobs, Praktika, Bekannte • An der Hochschule • Kontakte auf Tagungen, Kongressen • Das „friend-of-a-friend-system“ • Wen sollte ich kennen lernen? <p>Suche nach potentiellen Arbeitgebern (Auswahl)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Printmedien und Fachzeitungen • Internetseiten der Firmen und Institutionen

Kontakt:

	• etc.
12.00 – 13.00 Uhr	Mittagspause
13.00 – 14.30 Uhr	<p>Die Bewerbungsunterlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Deckblatt • Das Anschreiben • Der Lebenslauf – Curriculum Vitae • Das Bewerbungsfoto • Diplome, Ausbildungs- und Schulzeugnisse • Arbeitszeugnisse • Arbeitsproben, Liste der Veröffentlichungen • Bescheinigungen über Weiterbildungen • Referenzen <p>Das Deckblatt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollständige Adresse • Foto • Kontext • Angabe der Anlagen
14.30 – 14.45 Uhr	Pause
14.45 – 16.15 Uhr	<p>Das Anschreiben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anschrift des Bewerbers • Anschrift des Arbeitgebers • Ort und Datum • Anlass des Schreibens, Bezüge • Anrede (möglichst persönlich) • Eröffnungssätze • Wer sind Sie? • Welche Ausbildungen haben Sie? • Was machen Sie derzeit? • Welche Qualifikationen haben Sie? • Was für eine Position suchen Sie? • Warum bewerben Sie sich gerade bei diesem Unternehmen? • Schlussformeln mit Hinweis auf ein Vorstellungsgespräch • Abschließende Grußformel • Unterschrift • (Hinweis auf Anlagen) <p>Die zwei wichtigsten Formen von Lebensläufen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chronologisch (Standard) <ul style="list-style-type: none"> • Von der Schule über die Ausbildung zur heutigen Tätigkeit • Vor allem bei Berufsanfängern 2. Antichronologisch („Angloamerikanisch“) <ul style="list-style-type: none"> • Von der gegenwärtigen Position zurückgehend • Bei Bewerbungen in besonderen Ländern und speziellen Unternehmen.
2. Tag	
8.45 – 10.15 Uhr	Checkliste Lebenslauf

Kontakt:

	<ul style="list-style-type: none"> • Übersichtlichkeit; Gliederung und Logik • Zeitliche Lücken • Konkordanz zwischen CV und Zeugnissen • Praxisorientierung während des Studiums • Bezug zum potentiellen Arbeitgeber (Schwerpunkte) • Belege für Tätigkeiten und Weiterbildungen • Zeitspanne zwischen Abschluss und Bewerbung <p>Der tabellarisch-chronologische Lebenslauf (Teil1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foto (wenn kein Deckblatt vorhanden) • Anschrift (wenn kein Deckblatt vorhanden) • Personaldaten (Name mit Titel, Nationalität) • Schulische Bildung • Ausbildungs- und Studiengänge • Hauptstudium mit Nebenfächern • Fachpraktika • Auslandssemester (Kontext) • Art des Abschlusses • Titel der Abschlussarbeit • Abschlussnote • weitere Angaben zum Studienverlauf (z.B. Stipendium, Tutorium) • Wehr- / Zivildienst; freiwilliges Soziales / Ökologisches Jahr • Berufliche und Arbeitserfahrungen • Erwerb von Zusatzqualifikationen (Zeitangaben, Art der Zusatzqualifikationen) • Fremdsprachenkenntnisse (Hinweise auf entsprechende Auslandsaufenthalte) • EDV- / PC-Kenntnisse • Außeruniversitäre Aktivitäten / Ehrenämter • Weitere Interessen • Datum und Unterschrift
10.15 – 10.30 Uhr	Pause
10.30 – 12.00 Uhr	Der tabellarisch-chronologische Lebenslauf (Teil2)
12.00 – 13.00 Uhr	Mittagspause
13.00 – 14.30 Uhr	<p>Bewerbungsfoto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardgröße 5,5 x 4 bis 7 x 5 • farbig oder schwarz-weiß – je nach ‚Typ‘ • kein Foto vom Automaten • Porträtaufnahme • Foto aus jüngster Zeit • kein Urlaubs- oder Familienfoto • auf dem Deckblatt (oder CV) befestigen • Besonderheiten bei gescannten Fotos <p>Das Arbeitszeugnis</p> <p>Ein Arbeitszeugnis muss enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vollständigen Namen und Geburtsdatum des Arbeitnehmers • die Beschäftigungszeit mit genauen Daten

Kontakt:

	<ul style="list-style-type: none"> • Angaben über den Arbeitgeber (Branche etc.) • Beschreibung des Arbeitsplatzes und Aufgabenstellung • Angaben zur Leistung und Führung (Beurteilungsmerkmale) • Datum und Unterschrift <p>Mögliche weitere Anlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsproben – z.B. bei Architekten • Liste der Veröffentlichungen • Handschriftliches Anschreiben (nur für bestimmte Länder, Unternehmen und Berufe)
14.30 – 14.45 Uhr	Pause
14.45 – 16.15 Uhr	<p>Management der Bewerbungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungstagebuch • Arbeitgeber - Branche • Telefonischer Kontakt (Wann) • Ansprechpartner / Funktion • Interesse an Unterlagen • Ergebnis des Telefonats • Unterlagen verschickt • Reaktion • Vorstellung Termin • Ergebnis – Follow up <p>Zusammenfassung & Handout</p>

Modul 3. Vorstellungsgespräch und Selbstmarketing - Präsentieren, überzeugen

Auch in Zeiten innovativer Methoden bleibt der persönliche Eindruck im Vorstellungsgespräch der entscheidende Faktor bei der Personalauswahl vieler Unternehmen. Die Intensität und Qualität der eigenen Vorbereitungen im Vorfeld eines Job-Interviews beeinflussen maßgeblich die Erfolgswahrscheinlichkeit. Wie ist es möglich, gezielt sicher und souverän in Vorstellungsgesprächen aufzutreten und die Entscheider nicht nur von sich zu überzeugen, sondern möglichst zu begeistern? Die Antworten hierauf werden Sie in unserem spannenden Vorstellungsgesprächs-Coaching praktisch erleben und trainieren.

Vorstellungsgespräche verstehen

Worauf Interviewer besonders achten - Wie laufen Vorstellungsgespräche ab? - Was gilt es im Vorfeld und danach zu bedenken?

Gesprächserfolge vorbereiten und aktiv trainieren

Die Komponenten einer erfolgreichen Selbstpräsentation - Erstellung einer individuellen Selbstpräsentation mit einer überzeugenden Botschaft - Welche Fragen werden gestellt

Kontakt:

und wie antworte ich optimal? - Stressinterview live – Wie reagiere ich souverän auf schwierige und provokative Fragen? - Wie gelingt es mir, in jeder Situation ruhig und gelassen zu bleiben? - Wie überwinde ich Prüfungsangst? - Wie mache ich mich gezielt sympathisch? - Körpersprache – Tipps und Tricks für einen sicheren und authentischen Auftritt

Kursabschluss: Trägerinternes Zertifikat

**Details: Vorstellungsgesprächscoaching
Maßnahme zur Aktivierung und Vermittlung mit AVGS**

Unter Berücksichtigung der aktuellen und individuellen Bewerbungsbemühungen werden die Sie im Einzelcoaching (oder innerhalb einer Kleingruppe) individuell unterstützt, aktuelle und vollständige Bewerbungsunterlagen zu erstellen und sich intensiv auf Vorstellungsgespräche und Bewerbungsverfahren vorzubereiten.

Stundenplan ½ Tages-Coaching (4 UE):

8.45 – 10.15 Uhr	<p>Die Selbstanalyse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habe ich Erfahrungen mit Vorstellungsgesprächen? • Welche Erfahrungen habe ich in Vorstellungsgesprächen gemacht? • Was ist gut, was ist schlecht gelaufen? • Welches Feedback habe ich auf einzelne Teile der Gespräche erhalten? <p>Vorstellungsgespräche verstehen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Worauf Interviewer besonders achten. • Wie laufen Vorstellungsgespräche ab? • Was gilt es im Vorfeld und danach zu bedenken?
10.15 – 10.30 Uhr	<p>Pause</p>
10.30 – 12.00 Uhr	<p>Gesprächserfolge vorbereiten und aktiv trainieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung einer individuellen Selbstpräsentation mit einer überzeugenden Botschaft. • Welche Fragen werden gestellt und wie antworte ich optimal? • Stressinterview live – Wie reagiere ich souverän auf schwierige und provokative Fragen? - Wie gelingt es mir, in jeder Situation ruhig und gelassen zu bleiben? • Wie überwinde ich Prüfungsangst? • Wie mache ich mich gezielt sympathisch? • Körpersprache – Tipps und Tricks für einen sicheren und authentischen Auftritt <p>Zusammenfassung und Handout</p>

Stundenplan 1 Tages-Coaching (8 UE):

8.45 – 10.15 Uhr	<p>Die Selbstanalyse</p>
------------------	---------------------------------

Kontakt:

	<ul style="list-style-type: none"> • Habe ich Erfahrungen mit Vorstellungsgesprächen? • Welche Erfahrungen habe ich in Vorstellungsgesprächen gemacht? • Was ist gut, was ist schlecht gelaufen? • Welches Feedback habe ich auf einzelne Teile der Gespräche erhalten?
10.15 – 10.30 Uhr	Pause
10.30 – 12.00 Uhr	Vorstellungsgespräche verstehen <ul style="list-style-type: none"> • Worauf Interviewer besonders achten. • Wie laufen Vorstellungsgespräche ab? • Was gilt es im Vorfeld und danach zu bedenken?
12.00 – 13.00 Uhr	Mittagspause
13.00 – 14.30 Uhr	Gesprächserfolge vorbereiten und aktiv trainieren <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung einer individuellen Selbstpräsentation mit einer überzeugenden Botschaft. • Welche Fragen werden gestellt und wie antworte ich optimal? • Stressinterview live – Wie reagiere ich souverän auf schwierige und provokative Fragen? - Wie gelingt es mir, in jeder Situation ruhig und gelassen zu bleiben? • Wie überwinde ich Prüfungsangst? • Wie mache ich mich gezielt sympathisch? • Körpersprache – Tipps und Tricks für einen sicheren und authentischen Auftritt
14.30 – 14.45 Uhr	Pause
14.45 – 16.15 Uhr	Zusammenfassung und Handout <ul style="list-style-type: none"> • Abschließende, aktive Vorstellungsgesprächsübung. • Feedback (mit Video) • Zusammenfassung und Handout

Modul 4. Assessment Center Coaching für Akademiker

Assessment Center gehören seit Jahren zum etablierten Standard für die professionelle Auswahl von höher- und hochqualifiziertem Personal - sowohl beim Berufseinstieg als auch für nächste Karriereschritte innerhalb von Unternehmen und Organisationen. In unserem Assessment Center Training geht es darum, Anforderungen, Testverfahren und Übungen, denen sich die Kandidaten in diesem Verfahren gegenüber sehen, zu erkennen und optimale Strategien für ein erfolgreiches Bestehen von Assessment Centern nicht nur zu erlernen, sondern praktisch zu trainieren und umzusetzen. Die Erfahrung zeigt gerade beim Assessment Center - wer sich rechtzeitig mit den Anforderungen vertraut macht und sich gezielt vorbereitet, ist klar im Vorteil gegenüber Mitbewerbern.

Kontakt:

Assessment Center verstehen

Worum geht es wirklich? - Welche Übungstypen und Bausteine werden verwendet? - Wie sieht ein typischer Tagesablauf aus? - Welche Ziele hat ein Assessment Center?

Übungstypen praktisch trainieren

Rollenspiel - kooperative Spiele - Kreativspiele - Postkorb-Übung - Stressinterview - Interview - Vorstellung, Präsentation

Erfolgsstrategien im Assessment Center

Wie positioniere ich mich richtig in Gruppendiskussionen? - Wie verhalte ich mich in Rollenspielen optimal? - Wie präsentiere ich mich überzeugend auch in schwierigen Situationen? - Wie mache ich mich gezielt sympathisch? - Wie schaffe ich es, auch unter Stress sicher und souverän zu bleiben?

Weitere Aufgaben

IQ Test - Konstruktionsübung - Planspiel - Persönlichkeitstest - Leistungstests - Aufsatz

Kursabschluss: Trägerinternes Zertifikat

Details: Assessment Center Coaching

Maßnahme zur Aktivierung und Vermittlung mit AVGS

Stundenplan 1-Tages-Coaching (8 UE):

8.45 – 10.15 Uhr	Assessment Center verstehen <ul style="list-style-type: none"> • Worum geht es wirklich? • Welche Übungstypen und Bausteine werden verwendet? • Wie sieht ein typischer Tagesablauf aus? • Welche Ziele hat ein Assessment Center?
10.15 – 10.30 Uhr	Pause
10.30 – 12.00 Uhr	Übungstypen praktisch trainieren <ul style="list-style-type: none"> • Rollenspiel • kooperative Spiele • Kreativspiele • Postkorb-Übung • Stressinterview • Interview • Vorstellung, Präsentation
12.00 – 13.00 Uhr	Mittagspause
13.00 – 14.30 Uhr	Erfolgsstrategien im Assessment Center <ul style="list-style-type: none"> • Wie positioniere ich mich richtig in Gruppendiskussionen? • Wie verhalte ich mich in Rollenspielen optimal? • Wie präsentiere ich mich überzeugend auch in schwierigen Situationen? • Wie mache ich mich gezielt sympathisch? Wie schaffe ich es, auch unter Stress sicher und souverän zu bleiben?
14.30 – 14.45 Uhr	Pause

Kontakt:

14.45 – 16.15 Uhr	Weitere Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> • IQ Test • Konstruktionsübung • Planspiel • Persönlichkeitstest • Leistungstests • Aufsatz Zusammenfassung & Handout
--------------------------	---

Modul 5. Coaching: Berufsorientierung für berufserfahrene Akademiker

Sie verfügen bereits über langjährige Berufserfahrung und möchten einen neuen Beruf ergreifen bzw. stehen kurz vor einer beruflichen Umorientierung? Dieses Seminar hilft Ihnen auf der Suche nach dem "richtigen Beruf" oder der "richtigen Stelle". In Übungen erkunden Sie Ihre Stärken, Interessen und Bedürfnisse. Gemeinsam finden wir heraus, welcher Beruf wirklich zu Ihnen passt und positive Perspektiven verspricht. Hierzu reflektieren Sie die Arbeitsmarktsituation und lernen neue Berufsbilder kennen. Durch die Vorbereitung auf verschiedene Auswahlverfahren optimieren Sie Ihr eigenes Auftreten.

Einführung

Berufsorientierung - Analyse von Berufsbildern - Auswertung von Stellenangeboten - Vorbereitung auf Auswahlverfahren

Grundlagen

Analyse von Stärken und Entwicklungspotentialen - Vergleich von Selbst- und Fremdbild - Auswertung persönlicher Berufserfahrungen - Beurteilung erworbener Berufsqualifikationen - Erkundung persönlicher Interessen - Analyse persönlicher Bedürfnisse – Entwicklung von Berufsperspektiven - Optimierung der persönlichen Stellensuche – Auswertung von Stellenangeboten - Erstellung und Aufbereitung von Bewerbungsunterlagen - Vorbereitung auf Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Praktische Umsetzung

Persönliche Interessen, Bedürfnisse und Talente erkunden - Eigene Fähigkeiten fokussieren - Entwicklungspotentiale nutzen - Stellenangebote analysieren - Die passende Stelle auswählen - Gezielt auf Auswahlverfahren vorbereiten - Körpersprache und Rhetorik bewusst einsetzen - Selbstsicher und überzeugend auftreten - Sich selbst wirkungsvoll präsentieren - Die eigene Wirkung auf andere reflektieren - Sich selbst motivieren - Entspannungsverfahren gezielt einsetzen - Bewerbungsunterlagen wirkungsvoll aufbereiten

Kursabschluss: Trägerinternes Zertifikat

Kontakt:

Details: Coaching: Berufsorientierung Maßnahme zur Aktivierung und Vermittlung mit AVGS

Wir wissen, dass eine offensichtlich gute sachliche Eignung für einen Beruf nur ein –wenn auch wichtiger – Baustein des Fundaments für eine erfolgreiche Karriere ist. Weitere Fundamentsteine sind der innere Antrieb, die Lust, einen bestimmten Beruf zu ergreifen, eine genaue Information über die Tätigkeiten im angestrebten Berufsbild und– nicht zuletzt – das Gefühl, eine eigenständige Entscheidung über den beruflichen Werdegang getroffen zu haben. Im Laufe des Coachingprozesses entwickeln Sie ein Gespür dafür, in welchem Beruf Sie Ihre Interessen und Fähigkeiten am besten einbringen und in welchem Beruf Sie die größten Ambitionen entwickeln könnten.

Die Bildung einer eigenständigen Meinung, einer selbstbestimmten Wahl des Berufes, die Sie vor sich und anderen begründen können, sind das Ziel dieses Coachings.

Die Unterstützung des Coaches besteht darin, Sie durch professionelles Fragen zu Vorstellungen von sich selbst und dem, was Sie ausmacht kommen zu lassen. So, auf diese respektvolle Weise und eben nicht durch Bewertungen Ihrer individuellen Persönlichkeit, bildet sich bei Ihnen eine Klarheit über Ihre Fähigkeiten und Möglichkeiten heraus.

Zum Ablauf eines Berufsorientierungs-Coachings

Als Coaches unterstützen wir Sie als Berufssuchende/n dabei, auch Ihre ungenutzten Fähigkeiten zu entdecken und Ihre unausgesprochenen Berufswünsche offen zu legen. Die Auswahl möglicher Berufe wird so zunächst einmal vergrößert. Im weiteren Verlauf des Berufsorientierungs-Coaching wird aus diesem ‘Strauß’ an Möglichkeiten heraus die optimale Wahl erarbeitet.

Die Zeit zwischen den Coachingeinheiten wird von Ihnen genutzt für

- Recherchen zu möglichen Berufsbildern
- Gespräche mit Menschen, die im angestrebten Beruf arbeiten
- die Bildung einer eigenständigen Meinung.

Berufseignungstest versus Berufsfindungs-Coaching

Herkömmliche Berufseignungstests greifen oft zu kurz, da hier der Fokus auf der psychologischen, neurologischen Eignung liegt. Interessen und Neigungen werden lediglich abgefragt. Verborgene Fähigkeiten und unausgesprochene Neigungen werden in den schematisierten Testbögen übergangen. Menschen sind Originale und sollen sich auch dementsprechend entwickeln können. Durch unsere emphatische, flexible Art des Fragens öffnen wir das Tor zur Originalität.

Ihre höchst individuellen Fähigkeiten und Neigungen sind Ihnen aus der täglichen Erfahrung mit sich selbst (gelebte Interessen, praktizierte Hobbys) hinlänglich bekannt. Da wir mit Ihnen in einem intensiven Dialog stehen, können wir auf kleinste Anregungen und Zwischentöne eingehen und solange weiterfragen, bis Sie Klarheit über Ihr berufliches Anliegen gefunden haben.

Kontakt:

Stundenplan 1-Tages-Coaching (8 UE):

8.45 – 10.15 Uhr	Orientierung & Analyse <ul style="list-style-type: none"> • Berufsorientierung • Analyse von Berufsbildern • Auswertung von Stellenangeboten • Vorbereitung auf Auswahlverfahren
10.15 – 10.30 Uhr	Pause
10.30 – 12.00 Uhr	Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> • Analyse von Stärken und Entwicklungspotentialen • Vergleich von Selbst- und Fremdbild • Auswertung persönlicher Berufserfahrungen - Beurteilung erworbener Berufsqualifikationen • Erkundung persönlicher Interessen • Analyse persönlicher Bedürfnisse • Entwicklung von Berufsperspektiven • Optimierung der persönlichen Stellensuche • Auswertung von Stellenangeboten • Erstellung und Aufbereitung von Bewerbungsunterlagen • Vorbereitung auf Bewerbungs- und Auswahlverfahren
12.00 – 13.00 Uhr	Mittagspause
13.00 – 14.30 Uhr	Praktische Umsetzung I <ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Interessen, Bedürfnisse und Talente erkunden • Eigene Fähigkeiten fokussieren • Entwicklungspotentiale nutzen • Stellenangebote analysieren • Die passende Stelle auswählen • Gezielt auf Auswahlverfahren vorbereiten
14.30 – 14.45 Uhr	Pause
14.45 – 16.15 Uhr	Praktische Umsetzung II <ul style="list-style-type: none"> • Körpersprache und Rhetorik bewusst einsetzen • Selbstsicher und überzeugend auftreten • Sich selbst wirkungsvoll präsentieren • Die eigene Wirkung auf andere reflektieren • Sich selbst motivieren • Entspannungsverfahren gezielt einsetzen • Bewerbungsunterlagen wirkungsvoll aufbereiten Zusammenfassung & Handout

Modul 6. Karrierecoaching – Selbstmarketing für Akademiker

Kontakt:

IRC GmbH Löwengrube 10, 80333 Münchenv Tel: +49 89 99 01 84 – 90 Fax: +49 89 99 01 84 – 91 <http://www.ircgmbh.de/>

Sie bringen fachlich sehr gute Leistungen und überzeugen methodisch und zwischenmenschlich? Jetzt geht es darum, Ihre individuellen Stärken wirkungsvoll zu kommunizieren und Ihren unverwechselbaren Beitrag zum Unternehmenserfolg sichtbar zu machen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie wichtig ein professionelles Selbstmarketing ist. Entdecken Sie ihre unbekanntenen Potentiale und nutzen Sie diese für Ihre persönliche Karrierestrategie. Setzen Sie Ihre Stärken gezielt ein, um Mitarbeiter und Vorgesetzte von Ihren Ideen zu überzeugen. Lernen Sie hierzu, Ihre eigene Wirkung auf andere einzuschätzen und zu optimieren. Ziel dieses Trainings ist es, mit wenigen Worten positive Aufmerksamkeit zu erzeugen, Kompetenz auszustrahlen und Sympathien zu wecken. Dieses praxisintensive Seminar hilft Ihnen mit Methoden und Übungen, Ihre persönlichen Kompetenzen weiter zu entwickeln, Ihr unverwechselbares Profil zu schärfen und gezielt zur Erreichung Ihrer Karriereziele einzusetzen.

Einführung

Gründe für professionelles Selbstmarketing - Grundlagen des Selbstmarketings - Erkenntnisse der Persönlichkeitspsychologie

Leitfragen

Welchen ersten Eindruck vermittele ich? Wie wirke ich auf Mitarbeiter, Vorgesetzte und Kunden? Wie will ich von anderen gesehen werden? Wie kann ich meinen persönlichen Auftritt optimieren? Wie wichtig sind Kleidung, Erscheinungsbild und Umgangsformen? Wie kann ich eigene Stärken identifizieren, ausbauen und betonen? Welche Entwicklungspotentiale lasse ich bisher ungenutzt? Wie kann ich souverän mit Mißerfolgen umgehen? Wie gelingt es mir, selbst in schwierigen Führungssituationen selbstsicher und souverän aufzutreten? Welche beruflichen Aufgaben eignen sich besonders, um meine Stärken unter Beweis zu stellen?

Praktische Umsetzung

Wirkungsvolle Methoden des Selbstmarketings erlernen - Selbst- und Fremdbild abgleichen - Stärken und Entwicklungspotentiale analysieren - Unverwechselbare Stärken betonen - Sich selbst präsentieren - Körpersprache und Rhetorik gezielt einsetzen - Selbstsicher auftreten - Souverän mit Ängsten umgehen - Das Durchsetzungsvermögen steigern - Karriereziele entwickeln - Eigene Stärken zur Erreichung von Karrierezielen einsetzen - Bewährungsaufgaben wahrnehmen - Persönliche Leistungen herausstellen - Corporate und Personal Identity abstimmen - Eine Unique Selling Proposition entwickeln - Einen unverwechselbaren Eindruck hinterlassen

Kursabschluss: Trägerinternes Zertifikat

Details:

**Karrierecoaching – Selbstmarketing für Akademiker
Maßnahme zur Aktivierung und Vermittlung mit AVGS**

Stundenplan 1-Tages-Coaching (8 UE):

8.45 – 10.15 Uhr	Einführung
------------------	-------------------

Kontakt:

	<ul style="list-style-type: none"> • Gründe für professionelles Selbstmarketing • Grundlagen des Selbstmarketings • Erkenntnisse der Persönlichkeitspsychologie
10.15 – 10.30 Uhr	Pause
10.30 – 12.00 Uhr	Leitfragen <ul style="list-style-type: none"> • Welchen ersten Eindruck vermittele ich? • Wie wirke ich auf Mitarbeiter, Vorgesetzte und Kunden? • Wie will ich von anderen gesehen werden? • Wie kann ich meinen persönlichen Auftritt optimieren? • Wie wichtig sind Kleidung, Erscheinungsbild und Umgangsformen? • Wie kann ich eigene Stärken identifizieren, ausbauen und betonen? • Welche Entwicklungspotentiale lasse ich bisher ungenutzt? • Wie kann ich souverän mit Misserfolgen umgehen? • Wie gelingt es mir, selbst in schwierigen Führungssituationen selbstsicher und souverän aufzutreten? Welche beruflichen Aufgaben eignen sich besonders, um meine Stärken unter Beweis zu stellen?
12.00 – 13.00 Uhr	Mittagspause
13.00 – 14.30 Uhr	Praktische Umsetzung I <ul style="list-style-type: none"> • Wirkungsvolle Methoden des Selbstmarketings erlernen • Selbst- und Fremdbild abgleichen • Stärken und Entwicklungspotentiale analysieren • Unverwechselbare Stärken betonen • Sich selbst präsentieren • Körpersprache und Rhetorik gezielt einsetzen • Selbstsicher auftreten • Souverän mit Ängsten umgehen
14.30 – 14.45 Uhr	Pause
14.45 – 16.15 Uhr	Praktische Umsetzung II <ul style="list-style-type: none"> • Das Durchsetzungsvermögen steigern • Karriereziele entwickeln • Eigene Stärken zur Erreichung von Karrierezielen einsetzen • Bewährungsaufgaben wahrnehmen • Persönliche Leistungen herausstellen • Corporate und Personal Identity abstimmen • Einen Unique Selling Point entwickeln • Einen unverwechselbaren Eindruck hinterlassen Zusammenfassung & Handout

Modul 7. Coaching: Selbstsicherheit und Durchsetzungsvermögen für Akademiker

Kontakt:

IRC GmbH Löwengrube 10, 80333 München Tel: +49 89 99 01 84 – 90 Fax: +49 89 99 01 84 – 91 <http://www.ircgmbh.de/>

Durchsetzungsvermögen und Selbstsicherheit sind unverzichtbar, um sich effizient im Team zu behaupten, Führungsaufgaben zu übernehmen und gemeinsame Erfolge zu sichern. In diesem praxisintensiven Seminar lernen Sie durch Methoden und Übungen, Ihr Durchsetzungsvermögen und Ihre Überzeugungskraft zu optimieren. Sie entdecken eigene Stärken und Entwicklungspotentiale und erfahren, wie Sie auf andere wirken. In zahlreichen Übungen trainieren Sie Ihr selbstbewusstes und durchsetzungsstarkes Auftreten. Am Ende dieses Seminars sind Sie in der Lage, sich durch den bewussten Einsatz Ihrer Stärken, Ihrer Körpersprache und Rhetorik auch in schwierigen Situationen durchzusetzen und gegen Widerstände zu behaupten.

Einführung

Methoden der Selbstbehauptung - Steigerung des Durchsetzungsvermögens - Techniken des Selbstmarketings

Techniken

Abgleich von Selbst- und Fremdbild - Selbstpräsentationstechniken - Kompetenz- und Ressourcenanalyse - Selbstbehauptungstechniken - Körpersprache - Sprech- und Atemübungen - Rhetorik - Schlagfertigkeitstechniken - Argumentationstraining - Überzeugungstechniken - Konfliktmanagement - Entspannungsmethoden - Moderations- und Präsentationstechniken - Training selbstsicheren Verhaltens

Praktische Umsetzung

Sich selbst präsentieren - Innere Blockaden überwinden - Körpersprache und Rhetorik bewusst einsetzen - Das Selbstbewusstsein steigern - Eigene Stärken erkennen - Entwicklungspotentiale nutzen - Eigene Leistungen sichtbar machen - Sich in Gruppen behaupten und Gehör verschaffen - Gesprächspartner überzeugen - Erfolgreich mit Einwänden und Kritik umgehen - Verbale Attacken meistern - Verantwortungsvolle Tätigkeiten übernehmen - Souverän mit Macht- und Konkurrenzkämpfen umgehen - In den richtigen Momenten Nein sagen

Kursabschluss: Trägerinternes Zertifikat

**Details: Coaching: Selbstsicherheit und Durchsetzungsvermögen für Akademiker
Maßnahme zur Aktivierung und Vermittlung mit AVGS**

Stundenplan 1-Tages-Coaching (8 UE):

8.45 – 10.15 Uhr	Einführung <ul style="list-style-type: none"> • Methoden der Selbstbehauptung • Steigerung des Durchsetzungsvermögens • Techniken des Selbstmarketings
10.15 – 10.30 Uhr	Pause
10.30 – 12.00 Uhr	Techniken <ul style="list-style-type: none"> • Abgleich von Selbst- und Fremdbild • Selbstpräsentationstechniken • Kompetenz- und Ressourcenanalyse

Kontakt:

	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstbehauptungstechniken • Körpersprache • Sprech- und Atemübungen • Rhetorik • Schlagfertigkeitstechniken • Argumentationstraining • Konfliktmanagement • Entspannungsmethoden • Moderations- und Präsentationstechniken • Training selbstsicheren Verhaltens
12.00 – 13.00 Uhr	Mittagspause
13.00 – 14.30 Uhr	Praktische Umsetzung I <ul style="list-style-type: none"> • Sich selbst präsentieren • Körpersprache und Rhetorik bewusst einsetzen • Innere Blockaden überwinden • Entwicklungspotentiale nutzen • Das Selbstbewusstsein steigern • Eigene Stärken erkennen • Eigene Leistungen sichtbar machen
14.30 – 14.45 Uhr	Pause
14.45 – 16.15 Uhr	Praktische Umsetzung II <ul style="list-style-type: none"> • Gesprächspartner überzeugen • Sich in Gruppen behaupten und Gehör verschaffen • Erfolgreich mit Einwänden und Kritik umgehen • Verbale Attacken meistern • Verantwortungsvolle Tätigkeiten übernehmen • Souverän mit Macht- und Konkurrenzkämpfen umgehen Zusammenfassung & Handout

Modul 8. Körpersprachecoaching für akademische Bewerber und Berufseinsteiger

Dieses Coaching richtet sich gezielt an Berufsbewerber, die durch den bewussten Einsatz ihrer Körpersprache überzeugend, souverän und gewinnend auftreten wollen. Durch einfache Übungen trainieren Sie, in Bewerbungsgesprächen und Präsentationen ruhig und selbstsicher aufzutreten und Ihr Gegenüber zu überzeugen. Dabei lernen Sie anhand der Körpersprache, eigene Gefühle besser einzuschätzen, die Gefühle und Motive Ihrer Gesprächspartner schneller zu erkennen und in stressigen Situationen sekundenschnell zu entspannen.

Einführung

Einführung in die Körpersprache - Phasen des Bewerbungs- und Auswahlprozesses - Körpersprache als Kommunikationsmittel

Kontakt:

Leitfragen

Nach welchen Kriterien wird meine Körpersprache in Bewerbungsgesprächen und Auswahlverfahren bewertet? Welche Signale sende ich? Wie kann ich meine Körpersprache bewusst wahrnehmen? Wie kann ich negative Körpersprache vermeiden? Welche unbewussten Körpersignale muss ich beachten? Wie kann ich meine Körpersprache gezielt einsetzen? Wie kann ich durch meine Körpersprache Selbstsicherheit ausstrahlen? Wie erzeuge ich Glaubwürdigkeit? Wie vermeide ich ambivalente Körpersignale? Wie kann ich Körpersprache und Rhetorik kombinieren?

Praktische Umsetzung

Körpersignale verstehen - Bedeutung von Haltung, Sitzposition, Blickkontakt, Mimik, Gestik, Fingersprache, Nähe und Distanz - Körpersprache bewusst wahrnehmen - Körpersprache gezielt einsetzen - non-verbale Signale im Vorstellungsgespräch richtig deuten - Emotionen und Einstellungen erkennen - Emotionen bewusst ausdrücken - Gefühle wecken - eigene Aussagen durch Körpersprache unterstreichen - Körpersprache als Mittel der Beziehungsgestaltung einsetzen – Begrüßungsrituale verstehen - negative Körpersignale vermeiden - Körpersprache in Selbstpräsentationen gezielt einsetzen

Kursabschluss: Trägerinternes Zertifikat

**Details: Körpersprachecoaching für akademische Bewerber und Berufseinsteiger
Maßnahme zur Aktivierung und Vermittlung mit AVGS**

Stundenplan 1-Tages-Coaching (8 UE):

8.45 – 9.30 Uhr	Einführung <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Körpersprache • Phasen des Bewerbungs- und Auswahlprozesses • Körpersprache als Kommunikationsmittel
9.30 – 9.45 Uhr	Pause
9.45 – 11.15 Uhr	Leitfragen <ul style="list-style-type: none"> • Nach welchen Kriterien wird meine Körpersprache in Bewerbungsgesprächen und Auswahlverfahren bewertet? • Welche Signale sende ich? • Wie kann ich meine Körpersprache bewusst wahrnehmen? • Wie kann ich negative Körpersprache vermeiden? • Welche unbewussten Körpersignale muss ich beachten? • Wie kann ich meine Körpersprache gezielt einsetzen? • Wie kann ich durch meine Körpersprache Selbstsicherheit ausstrahlen? • Wie erzeuge ich Glaubwürdigkeit? • Wie vermeide ich ambivalente Körpersignale? • Wie kann ich Körpersprache und Rhetorik kombinieren?
11.15 – 11.20 Uhr	Pause
11.20 – 12.05 Uhr	Leitfragen II

Kontakt:

12.00 – 13.00 Uhr	Mittagspause
13.00 – 14.30 Uhr	Praktische Umsetzung I <ul style="list-style-type: none"> • Körpersignale verstehen - Bedeutung von Haltung, Sitzposition, Blickkontakt, Mimik, Gestik, Fingersprache, Nähe und Distanz • Körpersprache bewusst wahrnehmen • Körpersprache gezielt einsetzen • non-verbale Signale im Vorstellungsgespräch richtig deuten • Emotionen und Einstellungen erkennen - Emotionen bewusst ausdrücken - Gefühle wecken - eigene Aussagen durch Körpersprache unterstreichen
14.30 – 14.45 Uhr	Pause
14.45 – 16.15 Uhr	Praktische Umsetzung II <ul style="list-style-type: none"> • Körpersprache als Mittel der Beziehungsgestaltung einsetzen • Begrüßungsrituale verstehen - negative Körpersignale vermeiden • Körpersprache in Selbstpräsentationen gezielt einsetzen Zusammenfassung & Handout

Modul 9. Bewerbungscoaching Akademiker 50+

Viele Arbeitssuchende im Alter 50+ haben schon zahlreiche Misserfolge erlebt (Verlust des Arbeitsplatzes, längere Dauer von Arbeitslosigkeit, fehlende Anerkennung, wenig sozial-emotionale Unterstützung, erfolglose Bewerbungen etc.), haben resigniert und verfügen nicht über die nötigen Voraussetzungen und über die erforderlichen Strategien, um erfolgreich (wieder) ins Berufsleben zu starten. Durch eine individuelle Förderung, die auf vorhandenen Kompetenzen aufbaut, unterstützen wir den Eingliederungsprozess jedes Einzelnen und ermöglichen somit unseren Teilnehmern einen (Wieder-)Einstieg ins Berufsleben.

Kursabschluss: Trägerinternes Zertifikat

Stundenplan 1-Tages-Coaching (8 UE):

8.45 – 10.15 Uhr	Schritte auf dem Weg zurück in das Berufsleben: <ul style="list-style-type: none"> • Probleme identifizieren und Lösungsstrategien entwickeln • vorhandene Kompetenzen und Fähigkeiten erkennen, aktivieren und verstärken • realistische Hoffnung und individuelle Ziele entwickeln • beim Scheitern von Perspektiven Alternativen entwickeln und mögliche Konsequenzen erarbeiten
10.15 – 10.30 Uhr	Pause

Kontakt:

10.30 – 12.00 Uhr	Berufsbezogene Kenntnisvermittlung <ul style="list-style-type: none"> • Welche Fachkompetenz brauche ich? • Welche Fertigkeiten sind notwendig? • Was ist Arbeitsqualität? • Welche Kenntnisse benötige ich für den erfolgreichen (Wieder-)Einstieg in das Arbeitsleben?
12.00 – 13.00 Uhr	Mittagspause
13.00 – 14.30 Uhr	Aktivierung & Orientierung <ul style="list-style-type: none"> • Welche Ziele habe ich? • Was muss ich tun, um meine Ziele zu erreichen? • Wie gelingt es mir, die Herausforderungen beim Übergang ins Berufsleben anzunehmen? Schlüsselqualifikationen <ul style="list-style-type: none"> • Welche Fähigkeiten und Fertigkeiten werden erwartet? • Welche Kompetenzen und Stärken besitze ich bereits?
14.30 – 14.45 Uhr	Pause
14.45 – 16.15 Uhr	Bewerbungstraining <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung beim Erstellen aktueller und vollständiger Bewerbungsunterlagen Individuelle Unterstützung und Begleitung <ul style="list-style-type: none"> • Kontinuierliche ressourcen- und lösungsorientierte Begleitung Zusammenfassung & Handout

MODUL 10. COACHING IM BEREICH BEWERBUNGSMANAGEMENT

Um im Arbeitsmarkt realistische Chancen auf einen Arbeits- oder Ausbildungsplatz zu haben, ist es wichtig, sich mit formal korrekten, aussagekräftigen, aber auch gleichzeitig individuellen Unterlagen zu bewerben.

Unter Einbeziehung Ihrer persönlichen Stärken sowie Fähigkeiten unterstützen wir Sie in Ihren Eigenaktivitäten und bereiten Sie auf künftige Bewerbungssituationen vor.

Die gemeinsam entwickelten Ergebnisse werden Ihnen zur weiteren Nutzung auf einem Datenträger zur Verfügung gestellt.

Inhalte:

- Aktuelle Situation und Anforderungen auf dem Arbeitsmarkt (regional und bundesweit)
- Reflexion und Analyse bisheriger Aktivitäten des Bewerbers
- Abklärung des Bewerberpotentials sowie evtl. alternativer Berufsmöglichkeiten
- Information und Nutzungsmöglichkeiten zur Stellensuche per Internet

Kontakt:

- Erstellung eines individuellen Bewerbungsmanagements

Kursabschluss: Trägerinternes Zertifikat

Stundenplan 1/2-Tages-Coaching (4 UE):

8.45 – 10.15 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuelle Situation und Anforderungen auf dem Arbeitsmarkt (regional und bundesweit) Reflexion und Analyse bisheriger Aktivitäten des Bewerbers • Abklärung des Bewerberpotentials sowie evtl. bestehender alternativer Berufsmöglichkeiten
10.15 – 10.30 Uhr	Pause
10.30 – 12.00 Uhr	<ul style="list-style-type: none"> • Information und Nutzungsmöglichkeiten zur Stellensuche per Internet und Print • Erstellung eines individuellen Bewerbungsmanagements Zusammenfassung & Handout

Modul 11. Stilcoaching

Gepflegtes Äußeres, ein überzeugendes Outfit und sicheres Auftreten sind ein Schlüssel zum Erfolg.

In dieser Maßnahme werden Freude an Ästhetik, Schönheit, Mode und einer positiven Ausstrahlung durch ein stimmiges Äußeres vermittelt.

Stundenplan 1/2-Tages-Coaching (4 UE):

8.45 – 10.15 Uhr	Individuelle Beratung zu Themen: Farbzusammenstellung <ul style="list-style-type: none"> • Welcher Typ bin ich? • Wo kann ich mich beraten lassen? • Wer hilft mir bei der Umsetzung? vorteilhafte Kleidung <ul style="list-style-type: none"> • Welche Kleidung passt zu welchem Vorstellungsgespräch? • Was steht mir? • Welche Kleidung ist vorteilhaft und welche nicht? Haare <ul style="list-style-type: none"> • Welcher Haarschnitt passt zu mir? • Sehen meine Haare gepflegt aus? • Wie style ich meine Haare?
10.15 – 10.30 Uhr	Pause

Kontakt:

10.30 – 12.00 Uhr	<p>Schminken</p> <p>gepflegtes Erscheinungsbild</p> <ul style="list-style-type: none">• Sehen meine Hände und Nägel gepflegt aus?• Wie pflege ich meine Hände und Nägel?• Welche Produkte brauche ich dafür und wie wende ich sie an? <p>Bewerbungsfoto</p> <ul style="list-style-type: none">• Wie überzeuge ich schon mit diesem?• Haare, Kleidung, Gesichtsausdruck <p>Zusammenfassung & Handout</p>
-------------------	--

Modul 12. Bewerbungsunterlagencheck

Die perfekten aufbereiteten Bewerbungsunterlagen sind ihr erster Eindruck bei ihrem potentiellen neuen Arbeitgeber. Wir checken mit ihnen ihre Unterlagen und geben ihnen wertvolle Tipps zur Optimierung dieser.

Dauer (4 UE), (intern mit persönlichem Gespräch/Beratung)

Online (2 UE), (mit telefonischem Beratungsgespräch)

Details: Check der folgenden Unterlagen, inkl. Verbesserungsvorschlägen (Feedbackgespräch):

- Deckblatt
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Bewerbungsfoto
- Diplome, Ausbildungs- und Schulzeugnisse
- Arbeitszeugnisse
- Arbeitsproben, Liste der Veröffentlichungen
- Bescheinigungen über Weiterbildungen
- Referenzen

Kontakt: