

Bewerbungs- kurs

Sind Sie fit für den Arbeitsmarkt?

„Es gibt keine zweite Chance für den ersten Eindruck“. Das Bewerbungsdossier ist der Türöffner zum Bewerbungsgespräch. Was tun Sie alles, damit Ihr Dossier nicht unter 200 anderen untergeht? Wie verkaufen Sie sich mit Ihrem Dossier? Sie haben nicht einmal eine Minute Zeit, um mit Ihren Bewerbungsunterlagen zu punkten. Wir zeigen Beispiele von marktgerechten Dossiers und geben Ihnen Tipps, wie Sie Motivationsschreiben so formulieren, damit Sie auf den ersten Blick einen kompetenten und sympathischen Eindruck hinterlassen.

„Wer fragt der führt“. Wie gelangen Sie mit einer überzeugenden Fragetechnik im Vorstellungsgespräch auf die Überholspur? Was ist in der heutigen Arbeitswelt bei der gezielten Stellensuche entscheidend? Sie suchen die geeignete Strategie für den Neustart in die Arbeitswelt? Frischen Sie in unserem dreitägigen Kurs Ihr Bewerbungswissen auf. Wir gehen auf Unsicherheiten und Wissenslücken im Bewerbungsprozess ein.

Zielgruppe

Die Zielgruppe besteht aus Personen, die eine Lehre absolviert oder mehrere Jahre Berufserfahrung in administrativen Bereichen haben. Zudem sind die Teilnehmenden motiviert und offen für ein Feedback und zeigen Bereitschaft, die eigenen Bewerbungsaktivitäten kritisch zu hinterfragen. Idealerweise verfügen sie über das Sprachniveau Deutsch B1.

Lernziele

In diesem Kurs erarbeiten sich Teilnehmende die Kompetenz, ihre Bewerbungsaktivitäten zu analysieren und Massnahmen einzuleiten. Das in Gruppen- und Einzelarbeiten erlernte Wissen wenden die Teilnehmenden bei der Überarbeitung der eigenen Bewerbungsunterlagen direkt an.

Kursdauer

3 Module, 24 Lektionen verteilt auf 3 Tage bzw. Halbtage

Abschluss

Teilnehmende erhalten eine Kursbestätigung





Kursinhalt

Modul 1

- Analyse fremder und eigener Lebensläufe
- Standortbestimmung, Auseinandersetzung mit den eigenen Kompetenzen
- Individuelle Suchstrategien definieren
- Bedeutung des persönlichen Netzwerkes

Lernziel

Die Teilnehmer betrachten ihr Bewerbungsportfolio mit den kritischen Augen eines Personalchefs und kennen die wesentlichen Punkte für einen aussagekräftigen und gut gestalteten Lebenslauf.

Modul 2

- Insetanalyse und Firmenrecherche
- Aufbau und Inhalt eines adressatengerechten Bewerbungsschreibens
- Verfassen eines treffenden Bewerbungsbriefes
- Umgang mit Absagen

Lernziel

Die Teilnehmer erarbeiten das Rüstzeug, gezielte Bewerbungsbriefe zu schreiben und damit überzeugen können. Sie sind in der Lage, das Stelleninserat richtig zu analysieren und kennen die Bedeutung der umfassenden Firmenrecherche.

Modul 3

- Vorbereitung auf das erfolgreiche Vorstellungsgespräch
- Gesprächsablauf, typische Fragen
- Körpersprache, Auftreten
- Videoaufnahmen mit der eigenen (Handy-)Kamera (falls gewünscht)

Lernziel

Die Teilnehmer kennen die Bedeutung des gut vorbereiteten Jobinterviews. So kann die Möglichkeit, den Arbeitgeber persönlich kennenzulernen, optimal genutzt werden. Damit hinterlassen sie einen positiven und bleibenden Eindruck.

Lehrmittel und Lernform

Die Unterlagen sind auf das Zielpublikum abgestimmt. Praxisorientierte Übungen sollen die Teilnehmenden befähigen, die eigenen Bewerbungsaktivitäten und die persönliche Auftrittskompetenz zu optimieren. Der Austausch mit anderen Teilnehmenden und die gezielte Unterstützung durch kompetente Kursleitende helfen dabei.