



Live-Online-Workshop

Richtig bewerben: Wie Sie mit Ihren Bewerbungsunterlagen überzeugen

„Schreiben ist leicht. Man muß nur die falschen Wörter weglassen. (Mark Twain (1835-1910))“

Die Bewerbungsunterlagen sind das Erste, was die potentiellen Arbeitgeber von Ihnen zu sehen bekommen. Und bekannterweise haben wir keine zweite Chance für den ersten Eindruck. Damit dieser möglichst optimal ist, sollen die schriftlichen Bewerbungsunterlagen den Anforderungen der modernen Arbeitswelt entsprechen und gleichzeitig Ihre Qualifikationen und Kompetenzen, als auch persönliche Stärken hervorheben. Dieser Workshop setzt an den Erfolgsfaktoren an und Sie bekommen sofort umsetzbare Lösungswege und Tipps für optimale Gestaltung Ihrer Bewerbungsmappe.

Dieser Workshop ist nicht geeignet für Bewerber auf Stellen einer Hochschulprofessur. Hier gelten andere Anforderungen als in der freien Wirtschaft. Gerne berate ich Sie über die Besonderheiten für diese Positionen.

Nutzen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer:

Großer Vorteil: Kleine Gruppe – große Wirkung.

Durch die Praxisbeispiele und Coaching-Elemente bekommen Sie auf Ihre individuellen Bedürfnisse angepasste Umsetzungstipps. Sie profitieren zusätzlich von dem Feedback der Gruppe und der Trainerin.



Was sollen Sie nach dem Seminar wissen?

- Wie sollen die Bewerbungsunterlagen aufgebaut werden und in welcher Reihenfolge
- Anschreiben – ja oder nein?
- Welche Informationen soll der Lebenslauf beinhalten
- Welche Zeugnisse sollen dem Lebenslauf beigefügt werden



Was sollen Sie verstehen?

- Gutes und klares Layout zieht die Aufmerksamkeit an
- Weniger ist manchmal mehr
- Gutes Foto ist (immer noch) bedeutend



Was sollen Sie umsetzen können?

- Stellenausschreibung richtig lesen
- Wann macht es einen Sinn sich initiativ zu bewerben
- Lebenslauf optimal gestalten
- Passende Inhalte für das Lebenslauf auswählen und sie korrekt darstellen
- Anschreiben konzipieren und passende Formulierungen wählen





Inhalte:

- Bewerbung auf eine Stellenausschreibung oder über eine Initiativbewerbung?
- Bewerbungsunterlagen – selbst erstellen & Bestandteile
- Layout und Foto
- Lebenslauf – Gestaltung (Form, Schrift, Design) & Inhalte
- Darstellung der Inhalte im Lebenslauf
- Zusätzliche Informationen – welche & wie gestalten
- Anschreiben – ja oder nein?
- Was gehört in das Anschreiben und in welcher Form
- Tipps und Tricks für die Bewerbungsmappe

Methoden:

- Kurzweiliger Trainer-Input, Einzelarbeit,
- Eigene Fälle und Beispiele sind willkommen,
- Diskussion, Erfahrungsaustausch und Feedback.

Voraussetzungen und Vorkenntnisse:

Bitte bringen Sie Ihren ersten Entwurf des Lebenslaufs und des Anschreibens mit, evtl. die passende Stellenausschreibung.

Für die Teilnahme am Online-Training sind Computer oder Laptop, stabile Internetverbindung sowie Webcam und Headset notwendig.

Eine Anmeldung ist erforderlich; die Platzzahl ist begrenzt.

Für wen ist dieses Seminar geeignet?

Menschen, die ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen optimieren möchten.

Dauer und Anzahl der Teilnehmer und Teilnehmerinnen:

2 x 2,5 Stunden, 5 – 8 Teilnehmer.

Eintritt in den virtuellen Raum ist 15 min vor Beginn der Veranstaltung möglich.

Ihre Investition:

€ 210,-- pro Person zzgl. MwSt. Dokumentation.

Buchungskennzeichen: KB-0123

Termine im 2023:

Termine in März und April auf Anfrage

Mi.: 24.05.: 18:00 – 20:30 h und Mi.: 31.05.2023 18:00 – 20:30 h

Mi.: 21.06.: 18:00 – 20:30 h und Do.: 22.06.2023 18:00 – 20:30 h

Sommer und Herbsttermine werden bekannt gegeben. Zusatztermine auf Anfrage.