

Bewerbertraining

Ihr Weg zum neuen Job:

Manchmal hängt ein neuer Job nur an Kleinigkeiten: An Formulierungen im Bewerbungsschreiben oder am Auftreten im persönlichen Gespräch.

Dieses Training hilft Ihnen, Fehler zu vermeiden und trotzdem authentisch aufzutreten.

Ziele

In diesem Seminar lernen Sie

- wie der Bewerbungsprozess funktioniert
- wie Sie sich auf die Bewerbung vorbereiten,
- wie Sie Ihre Bewerbungsunterlagen gestalten,
- wie Sie sich im Bewerbungsgespräch (nicht) verhalten sollten.

Inhalte

- **Einleitung**
Der Bewerbungsprozess im Überblick
- **Vorbereitung**
Situations- und Selbstanalyse, Zielsetzung; Marktanalyse: Zu welchem Unternehmen/zum welchem Bereich passe ich? Die optimale Bewerbungsorganisation (Bewerbungsbuch, to do-Listen, Kontaktliste, Terminplanung), verdeckter Stellenmarkt, Beziehungen, Networking; Bewerbungskanäle und ihre Erfolgsaussichten
- **Ihre Bewerbungsunterlagen**
Mit Bewerbungsunterlagen überzeugen (Prozess und Kriterien in den Unternehmen);
Form der Unterlagen (Anschreiben, Foto, Lebenslauf, Mappe); Bewerbung abschicken und dann?
- **Das Vorstellungsgespräch**
Vorbereitung, Outfit (Kleidung, Schmuck, etc.), Ablauf, Beobachtungsmerkmale; Stressfragen im Interview, Verhalten im Einstellungsinterview, häufig gemachte Fehler vermeiden, Verbindlichkeit und gelungener Abschluss; Vertragsverhandlungen und Zusatzvereinbarungen.
- **Der Einstieg in den neuen Job**
So überstehen Sie die Probezeit; dos and don'ts



WTM Management Consulting GmbH
Sitz Böhl-Ingelheim
Amtsgericht Ludwigshafen HRB 64698
Ulrike Mas | Frank Titzer | Dr. Olaf Werner
www.wtm-consulting.de



Im Lustjagen 8
67459 Böhl-Ingelheim
T 0 63 24 – 9 68 90 19
F 0 32 12 – 10 500 13
info@wtm-consulting.de



Volksbank Kur- und Rheinpfalz eG
IBAN DE13 5479 0000 0001 2295 32
BIC GENODE61SPE
STEUERNUMMER 41 195 71272

Nutzen

Sie erwerben in diesem Seminar die Fähigkeit, Ihre Bewerbungsunterlagen und Vorstellungsgespräche professionell vorzubereiten. Außerdem erhalten Sie wertvolle Tipps zum Auftreten, Verhalten und zur Vermeidung von Fehlern in Vorstellungsgesprächen.

Zielgruppe

Bewerber, Ausbildungsplatzsuchende und Arbeitssuchende; Personen, die eine berufliche Veränderung suchen oder von einem Arbeitsplatzverlust betroffen sind.

Empfehlung

Wir empfehlen den Teilnehmern, nach dem Training den Lebenslauf und das Musteranschreiben zur Prüfung an den Trainer zu schicken. Je Person rechnen wir hierfür mit einem Aufwand von ca. 60 Minuten, der separat berechnet wird.

Selbstverständlich ist dies nur ein Vorschlag. Gerne können wir dieses Menü nach Ihren Vorschlägen abändern! Preis, Methode und Dauer werden deshalb gemeinsam mit Ihnen in der Auftrags- und Zielklärung festgelegt.