



# Career

## Modul 4 - Arbeitsmarkttransfer

Vorbereitung Praxisphase

**Wie geht es euch?**



Tag 1

# Ablauf

	Tag 1	Tag 2
Vormittag	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Einleitung Career</li><li>2. Business Etikette</li><li>3. Selbstpräsentation</li><li>4. Zusammenarbeit mit Kunden</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wichtige Anmerkungen zum Lebenslauf</li><li>2. Die Basics der Kommunikation</li><li>3. Präsentationsskills</li></ol>
Nachmittag	<p>1:1 Sprechstunde mit den Career Managerinnen</p> <p>Canva Anleitung folgen und Lebenslauf Erstellung starten &amp; Career To-Dos</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Teamfähigkeit</li><li>5. Konfliktmanagement</li><li>6. Teambuilding Modell</li><li>7. Intro Arbeitsmarkt</li></ol> <p>Lebenslauf Erstellung &amp; Career To-Dos</p>

# Abgabefrist

Finaler CV für Bewerbungen und (erstes) Bewerbungsfoto	Letzter Tag Pre-Praxismodul (am Montag)
---	---

# 1:1 Sprechstunde am Nachmittag

Nutzt bei Fragen gerne die 1:1 Sprechstunde

Fragen beantwortet an Julie/ Annabell per Slack schicken:

1. Arbeitsmodell: Remote/ hybrid/ Büro?
2. Vollzeit/ Teilzeit?
3. Welche größere Stadt ist für dich erreichbar?
4. Welche Berufsfelder/ Branchen kannst du dir neben der Datenanalyse vorstellen?
5. Gehaltsspanne
6. Besonders gute Skills in ...(erworbene Fähigkeiten in der Weiterbildung)



# Allgemeines

# Warum das Karrieremodul?

- Im Karrieremodul geht es nicht nur darum, euren Lebenslauf anzupassen und euch geeignete Stellen rauszusuchen...

... Es geht um viel mehr!

- Soft-Skills
- Business-Etikette
- Vorbereitung auf Job-Interviews
- Simulieren von Vorstellungsgesprächen
- Stärken, Talente und Fähigkeiten
- Realistisches Bild des Arbeitsmarktes
- ...





## Wie kann ich professionell vor der Kamera wirken?

- Kamera mittig einstellen
- Blickkontakt in die Kamera
- Keine ablenkenden Hintergründe
- Kamera wird vormittags immer angelassen  
(Wenn mal die Kamera aus, dann bitte Vorabankündigen)

**Während ich hier eingeloggt bin, bin ich an meinem Arbeitsplatz. Auch wenn ich eigentlich zuhause sitze!**



## Verhaltensregeln im Karrieremodul

- Unterricht/Gruppenarbeit: von **Montag bis Freitag** von **8:30 Uhr bis 12:15 & 13:15 bis 17:15 Uhr** (1 Stunde Pause)
- Regelungen bei Abwesenheit:
  - **Entschuldigt:** nur mit Terminbestätigung oder Störungsmeldung Bestätigung
  - **Urlaub:** kein Urlaub mehr möglich
  - **Krankheit:** von Tag 1 an das Support-Team per Ticket
  - **Unentschuldigt:** wenn keine Bestätigung oder Krankmeldung vorliegt

Mehr Info auf der [Notion-Seite!](#)



## Verhaltensregeln im Karrieremodul

- Es wird nicht reingeredet. Die digitale Hand wird gehoben.
- Bei Verspätungen rechtzeitig ankündigen.
- wir gehen respektvoll miteinander um und jede Meinung wird wertgeschätzt.
- Es wird **NICHT** geraucht. Dafür gibt es die Pausen!





# Regelwerk

- **Einzel-Coachings:** Du bist verpflichtet, zu den Einzel-Coachings zu erscheinen oder diese rechtzeitig proaktiv zu verschieben. Andernfalls wird dir keine Nachbetreuung gewährt.
- **Wiederholung von Inhalten:** Inhalte, die im Unterricht behandelt wurden, werden in den Einzel-Coachings nicht erneut erklärt. Hierzu müssen die Aufzeichnungen nachgeschaut werden.
- **Zielvereinbarungen:** Wenn du die Zielvereinbarungen im Karriere-Modul nicht erreichst oder keine offizielle Entschuldigung für die Nichteinhaltung vorliegt, bieten wir dir keine Nachbetreuung an.
- **Anwesenheit:**
  - o Die Nachbetreuung wird nur für die Kursteilnehmer:innen gewährleistet, die am Praxisprojekt teilgenommen haben (80% Anwesenheit)
  - o Die Nachbetreuung wird nur dann gewährleistet, wenn die Kursteilnehmer:innen 100% Anwesenheit im Karriere-Modul vorzuweisen haben
- **Pflicht-Übungen:** Folgende Übungen sind im Karriere-Modul verpflichtend (im 1:1 Setting)
  - o Das Üben/Simulieren eines Vorstellungsgesprächs
  - o Das Vortragen der Selbstpräsentation für Bewerbungsprozesse










# Der Career Space in Notion

[Link zum Career Space](#)





## Deine Karrierevorbereitung & dein Jobeinstieg

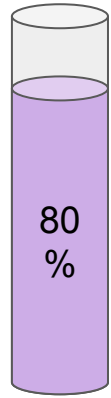
### Deine perfekte Vorbereitung für die Arbeitswelt

-  [Videothek in Moodle](#)
-  [Ablauf des Career-Coachings/ Begleitung durch das Karriereteam](#)
-  [Bewerbungsunterlagen](#)
-  [Vorbereitung für Vorstellungsgespräche](#)
-  [Jobportale für die Jobsuche](#)
-  [Karriereevents, Meetups & Data Events](#)
-  [LinkedIn Header](#)

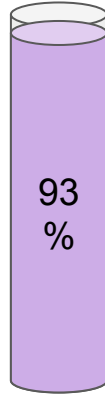
### Wichtige Informationen vom Career-Team

-  [Lerne dein Karriereteam kennen](#)
-  [Abgabefristen Karrierevorbereitung](#)

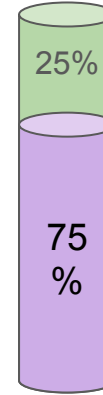
## Soft Skills



der Arbeitgeber betrachten Kommunikationsfähigkeit als wichtigsten Soft Skill



der Personalverantwortlichen sehen Soft Skills genauso wichtig oder wichtiger als Hard Skills (technische Fähigkeiten) an



75% des langfristigen Berufserfolgs auf Soft Skills und nur 25% auf technische Kenntnisse zurückzuführen

- Ein Teil unserer Kooperationspartner stellt Absolvent:innen ohne ausreichende Kommunikationsfähigkeiten nicht ein (Kundenkontakt)
- Manchen Kooperationspartnern ist es besonders wichtig, dass der Personal fit stimmt und sie achten weniger auf das fachliche Skillset

## Soft Skills

- **50 Prozent** der **Führungskräfte** sind bereit, einen Mitarbeiter mit starken Soft Skills, aber schwachen technischen Fähigkeiten einzustellen. Gleichzeitig sind **67 Prozent** der **HR-Manager** bereit, einen Kandidaten mit starken Soft Skills einzustellen, selbst wenn seine technischen Fähigkeiten fehlen.
- Mit dem Fortschritt der Künstlichen Intelligenz steigt auch die Nachfrage nach Soft Skills in den kommenden Jahren → um **26 Prozent in den USA und 22 Prozent in Europa**
- Über **60 Prozent** der Arbeitgeber sagen, dass Bewerber nicht über die notwendigen Kommunikations- und zwischenmenschlichen Fähigkeiten für eine erfolgreiche Beschäftigung verfügen

**Welche Absagegründe fallen euch ein?  
(bei Bewerbungsgesprächen)**



## Beispiele aus den vergangenen Kursen

- Negative Rückmeldung zu unseren Kursteilnehmenden, weil drei von vier Studierenden bei den Meetings geraucht haben
- “fehlender” Soft-Skills als Absagegrund bei einer Absolventin
- Beschwerde über unsere Kursteilnehmenden, da sich unsere Kursteilnehmenden regelmäßigen verspäteten und nicht pünktlich sind.
- Mangelnder Datenschutz: Unternehmensdaten wurden auf private Laptops gezogen
- Beschwerde: Unpünktlichkeit, Diskussionen und Schuldzuweisungen vor dem Kunden

## Die häufigsten Absagegründe nach Bewerbungsgesprächen

- **Unprofessionelles Verhalten** (unpünktliches Erscheinen, ungepflegte Kleidung, Rauchen vor der Kamera, ...)
- **Mangelnde Kommunikationsfähigkeit** (ständiges Unterbrechen, nicht in der Lage, klar zu kommunizieren, ...) → Kommunikationsfähigkeit
- **Fehlende Teamfähigkeit** (Kandidat:innen müssen in der Lage sein, demonstrieren zu können, warum sie gute Teamfähigkeiten besitzen) → Teamfähigkeit; Empathie
- **Mangel an Problemlösefähigkeiten** (Kandidat:innen müssen aufzeigen können, dass und wie sie Probleme lösen) → Problemlösefähigkeit; Konfliktfähigkeit
- **Fehlende Anpassungsfähigkeit** (Unternehmen wollen Kandidat:innen einstellen, die in der Lage sind, sich Veränderungen anzupassen.) → Flexibilität
- **Unangemessene Fragen oder Kommentare**
- **Fehlende Vorbereitung**

## Unangemessene Fragen und Kommentare

- **Persönliche Fragen:** Fragen über das Alter, die Familienverhältnisse, den Beziehungsstatus, die religiösen Überzeugungen oder politischen Ansichten des Interviewers sind unangebracht.
- **Fragen, die fehlende Vorbereitung zeigen:** Fragen wie "Was macht Ihr Unternehmen eigentlich?" oder "Was ist diese Position genau?"
- **Negative Fragen oder Kommentare über frühere Arbeitgeber:** Fragen oder Bemerkungen, die darauf hindeuten, dass der Bewerber in der Vergangenheit Probleme mit Vorgesetzten oder Kollegen hatte, könnten als Warnsignal gesehen werden.
- **Fragen, die zu weit in die Zukunft blicken:** Fragen wie "Wann kann ich eine Beförderung erwarten?" oder "Wann kann ich Urlaub nehmen?" könnten darauf hindeuten, dass der Bewerber zu weit vorausschaut und nicht auf die aktuelle Position fokussiert ist.



## Business Etikette - Zusammenarbeit mit Kunden/Unternehmen

- **Pünktlichkeit:** Respekt für die Zeit der anderen und ist ein Zeichen für Professionalität
- **Kleidung:** Kleide dich immer angemessen und ordentlich - auch vor der Kamera.
- **Respektvoller Umgang:** Respekt. Höflichkeit und gute Manieren sind immer wichtig und ausschlaggebend für eine weitere Zusammenarbeit.
- **Kommunikation:** Sei klar und präzise in deiner Kommunikation. Vermeide Umgangssprache, wenn es nicht notwendig ist, und stelle sicher, dass deine Botschaften immer professionell sind.
- **Kamera:** Die Kamera ist bei Gesprächen mit externen Partner IMMER an.
- **Zuverlässigkeit:** Haltet Fristen/Deadlines ein und kommuniziert rechtzeitig, wenn ihr mal eine Frist nicht einhalten könnt.

# Business Etikette

- **Vertraulichkeit:** Halte vertrauliche Informationen immer geheim.
- **Konfliktmanagement:** Es ist wichtig, Konflikte auf professionelle Weise zu lösen, ohne die Situation zu eskalieren.
- **Elektronische Etikette:** Beachte die Regeln der Etikette in Bezug auf E-Mail und soziale Medien. Dazu gehört es, E-Mails und Nachrichten zeitnah zu beantworten, einen professionellen Ton zu wahren und die Privatsphäre anderer zu respektieren.
- **Teamarbeit:** Lerne, wie man effektiv in einem Team arbeitet. Dazu gehört es, andere zu respektieren, aktiv zuzuhören und Beiträge zu leisten.
- **Professionelle, private E-Mail Adresse:** No Go's: Maus8675@... Powerstranger@... . Beispiel: [Max.Mustermann@gmail.com](mailto:Max.Mustermann@gmail.com)

# **Vorstellung Praxisprojekte**

## **10 Uhr**

**Breakouts um für Praxisprojekt zu entscheiden**

**Pause**



## Selbstpräsentation

- Gelegenheit in einem Gespräch einen umfassenden Eindruck von der eigenen Person, den eigenen Fähigkeiten, Erfahrungen und Motivation zu vermitteln (3-5 Minuten)
  - 1. Begrüßung und Vorstellung
  - 2. Kurzer Werdegang
  - 3. Stärken und Fähigkeiten
  - 4. Erfolge und Leistungen
  - 5. Motivation und Interesse
  - 6. Teamarbeit und Zusammenarbeit
  - 7. Passung für die Unternehmenskultur
  - 8. Zukunftspläne und -ziele
  - 9. Schlusswort / Bedanken



## Selbstpräsentation

“Hallo, vielen Dank, dass ich mich heute vorstellen darf. Ich bin Max Mustermann, 40 Jahre alt und komme aus Berlin.

In den letzten Jahren habe ich als Bürokaufmann gearbeitet und dabei meine organisatorischen Fähigkeiten sowie meine Genauigkeit in der Datenverarbeitung unter Beweis gestellt. Das hat mein Interesse an der Datenanalyse geweckt.

Im letzten Jahr habe ich eine Ausbildung zum Datenanalysten bei DataCraft gemacht. Währenddessen habe ich ein Praxisprojekt für einen Kunden durchgeführt, bei dem ich SQL, Python und PowerBI eingesetzt habe, um Daten zu analysieren und zu visualisieren. Diese Erfahrung hat meine Begeisterung für Datenanalyse weiter gestärkt.

Ein besonderes Erlebnis war, als ich in meinem alten Job Daten gesammelt und analysiert habe, um die Effizienz zu verbessern. Das hat mir gezeigt, wie wichtig datengesteuerte Entscheidungen sind.

Ich bin gut darin, Muster in Daten zu erkennen, analytisch zu denken und komplexe Infos zu interpretieren.

Diese Fähigkeiten machen mich zum idealen Kandidaten für eine Karriere in der Datenanalyse.

Die Möglichkeit, bei Ihnen als Datenanalyst zu arbeiten, begeistert mich sehr. Ich bin bereit, mich weiterzuentwickeln, neue Technologien zu lernen und eng mit einem Team zusammenzuarbeiten.

Danke, dass Sie sich die Zeit genommen haben. Ich freue mich auf das Gespräch und darauf, mehr über die Position bei [Unternehmensname] zu erfahren.”





# Breakouts

## Selbstpräsentation

- 2er Gruppen
- 50 min
- Vorstellung in Breakouts

**Mittagspause**

## Vorbereitung auf erfolgreiche Termine mit Kunden & Dozenten

1. Wichtigkeit der Vorbereitung auf Kunden-Termine
2. Schriftlicher Austausch im Team
3. Schriftlicher Austausch mit Kunden
4. Nutzen von LinkedIn
5. Zusammenarbeit mit Kunden: Gesprächsvorbereitung von Videocalls und Online-Meetings
6. Selbstpräsentation



## Wichtigkeit der Vorbereitung auf Kunden-Termine

- Warum ist eine effektive Vorbereitung entscheidend?

## Wichtigkeit der Vorbereitung auf Kunden-Termine

- Positive Auswirkungen auf den Geschäftsverlauf und Kundenbeziehungen
- Effiziente Nutzung der begrenzten Zeit: Kunden-Termine sind begrenzt
- Gezielt Themen ansprechen
- Professionelles Auftreten: Gut vorbereitet zu sein vermittelt Professionalität und zeigt dem Kunden, dass ihr seine Anliegen ernst nehmt
- Vertrauensbildung
- Besseres Verständnis der Kundenbedürfnisse
- Schnellere Problemlösung
- Reduziert Missverständnisse



## Schriftlicher Austausch im Team

- Notwendigkeit klarer und präziser Kommunikation im Team
  - Vermeidung von Missverständnissen
  - Gemeinsames Verständnis
  - Aufgabenteilung
  - Problemlösung
- Beispiele für effektive E-Mails an das interne Team
  - Meetingseinladungen mit klaren Zielen und Agenda
  - Statusaktualisierungen zu laufenden Prozessen

**WICHTIG:** professionelle E-Mail Adresse anlegen (Bsp. Google, hotmail, gmx etc.)

- Vor- und Nachname mit Punkt oder Bindestrich
- .com oder .de (wenn verfügbar .com)
- Bsp. max.mustermann@gmail.com



## Beispiel: E-Mail an Teammitglieder zur Vorbereitung auf Kundenmeeting



Liebe Teammitglieder,

Wir haben bald ein wichtiges Meeting mit unserem Kunden, um unser laufendes Projekt zur Datenanalyse zu besprechen. Bitte bereitet euch darauf vor, indem ihr eure neuesten Erkenntnisse und Fortschritte zusammenstellt. Denkt daran, klare Präsentationsfolien vorzubereiten und etwaige offene Fragen oder Herausforderungen zu identifizieren, die wir gemeinsam angehen müssen.

Vielen Dank für eure Zusammenarbeit!

Beste Grüße,

X

## Schriftlicher Austausch mit Kunden

- Aufbau von professionellen Beziehungen zu Kunden
- Dokumentation
- Klare Kommunikation
- Beziehungsaufbau
- Vorstellung des Projektteams und der Verantwortlichkeiten
- Aktualisierung über Meilensteine und Fortschritte

Achten auf:

- richtige Ansprache
- Betreff
- Alle wichtige Personen im cc?



## Beispiel: E-Mail an Kunden



### **Projekteinführung:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir freuen uns, mit Ihnen an dem spannenden Projekt zur Datenanalyse zusammenzuarbeiten. Unser Ziel ist es, Ihre Anforderungen zu verstehen und maßgeschneiderte Lösungen zu entwickeln, die Ihren geschäftlichen Erfolg fördern.

In den kommenden Tagen werden wir einen Kick-off-Meeting organisieren, um alle Details zu besprechen und den Zeitplan festzulegen. Wir schätzen Ihre Input und Zusammenarbeit sehr.

Mit freundlichen Grüßen,

### **Terminvereinbarung:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ich hoffe, es geht Ihnen gut. Im Zusammenhang mit unserem laufenden Datenanalyse-Projekt würde ich gerne einen Termin für eine Besprechung vereinbaren, um den aktuellen Fortschritt zu besprechen und mögliche nächste Schritte zu erörtern. Könnten Sie mir bitte Ihre Verfügbarkeit für die kommende Woche mitteilen? Ich schlage vor, dass wir einen Videocall abhalten, um effizient zusammenzuarbeiten.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen, X



# Beispiel: E-Mail an Kunden



## Statusaktualisierung und Fortschrittsbericht:

Hallo [Kundenname],

Ich hoffe, es geht Ihnen gut. Ich möchte Sie über den aktuellen Fortschritt unseres Projekts informieren. Bisher haben wir [erledigte Aufgaben] erfolgreich abgeschlossen und sind gut auf Kurs.

Sie finden im Anhang einen detaillierten Fortschrittsbericht. Falls Sie Fragen oder Anmerkungen haben, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Vielen Dank und beste Grüße,

## Vorbereitung für ein Treffen:

Guten Tag [Kundenname],

Wir freuen uns auf unser bevorstehendes Meeting, um über den nächsten Schritt unseres Projekts zu sprechen. Anbei finden Sie die Agenda für das Meeting:

- Begrüßung und Vorstellung
- Aktueller Projektstatus
- Diskussion offener Fragen
- Festlegung der nächsten Schritte

Bitte lassen Sie mich wissen, falls es spezifische Themen gibt, die Sie gerne besprechen möchten.

Bis bald und freundliche Grüße, X



## Nutzen von LinkedIn

- Verwendung von LinkedIn zur Pflege von beruflichen Beziehungen
- Optimierung des LinkedIn-Profiles für ein professionelles Image
  - Beispiel für eine LinkedIn-Nachricht zur Kontaktaufnahme mit einem Kunden
  - Höfliche Vorstellung

## Beispiel: LinkedIn Nachricht



Hallo X,

Ich hoffe, es geht Ihnen gut. Wir sind sehr begeistert von der Möglichkeit, mit Ihnen zusammenzuarbeiten und innovative Lösungen zu entwickeln.

Die bisherigen Entwicklungen Ihres Projekts haben uns sehr beeindruckt, und wir sind überzeugt davon, dass unsere Arbeit zu einer erfolgreichen Umsetzung beitragen kann. Gerne würden wir in einem persönlichen Gespräch weitere Details besprechen und die nächsten Schritte festlegen.

Könnten Sie sich vorstellen, in der nächsten Woche einen kurzen Videocall zu arrangieren? Dies würde uns ermöglichen, uns besser kennenzulernen, offene Fragen zu klären und den Zeitplan sowie die Ressourcen abzustimmen.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Rückmeldung. Wir freuen uns darauf, gemeinsam an diesem Projekt zu arbeiten.

Mit freundlichen Grüßen,  
X



**Pause**

## Zusammenarbeit mit Kunden: Gesprächsvorbereitung von Videocalls und Online-Meetings

### Tipps zur Vorbereitung auf Videocalls:

- Überprüfung der Technik im Voraus
- Strukturierung der Agenda

### Agenda für Calls

- Wichtige Punkte für die Strukturierung von Videocall-Agenden:
  - a. Begrüßung und Vorstellung
  - b. Aktualisierung über Projektfortschritte
  - c. Diskussion offener Fragen oder Herausforderungen
  - d. Festlegung von nächsten Schritten und Verantwortlichkeiten



## Respektvoller Umgang mit der Zeit von Kunden

- Wer ist mein Gegenüber? Was ist meinem Gegenüber wichtig? Wie viel Zeit hat er/sie? Was ist ihre/seine Rolle in der Beziehung zu mir?
- Pünktliches Erscheinen (Ankündigen bei Verspätung)
- Respektiere andere Prioritäten (Jeder hat unterschiedliche Prioritäten)
- Klare Kommunikation von Wünschen und Erwartungen und effektive Absprachen
- Konstruktives Feedback (Vermeide unnötige Kritik und unangebrachte Kommentare)

## Respektvoller Umgang mit der Zeit von Kunden

- Vereinfachte Prozesse (Welche Möglichkeiten gibt es, Arbeitsprozesse zu vereinfachen?)
- Respektiere Arbeitszeiten (Muss die Nachricht gerade wirklich außerhalb der Arbeitszeit abgeschickt werden? Wie dringend ist es?)
- Effektive Meetings - z.B. Projektarbeiten (Was ist eure Agenda? Unnötige Abschweifungen vermeiden. Ziele setzen)

# To Dos

- Professionelle E-Mail Adresse anlegen
- GitHub Account pflegen (fortlaufend)
- LinkedIn Profil pflegen (bis Projektstart; **nicht mit Datacraft E-Mail Adresse**)
- XING Profil anlegen & pflegen (bis Projektstart; **nicht mit Datacraft E-Mail Adresse**)
- Zertifikate, Zeugnisse und Lebenslauf uns schicken [career@data-craft.de](mailto:career@data-craft.de)
- Sammeln: Was ist euch wichtig für den späteren Job?

Link zur Anleitung für Canva:

<https://beaded-lynx-273.notion.site/Anleitung-Canva-in-6-Schritten-1929c8fa63b18068874cfa4bb94f667d>