

### Erfolgreich bewerben - von der Bewerbung bis zum Vorstellungsgespräch

**Beschreibung:** Seminarziel:  
Die TeilnehmerInnen sind in der Lage, sich mit ihrer Bewerbungsmappe marktgerecht und ansprechend zu präsentieren. Sie können telefonische Anfragen zielgerichtet stellen und sind auf das mündliche Vorstellungsgespräch vorbereitet. Die TeilnehmerInnen sollten über Grundkenntnisse im Textverarbeitungsprogramm MS-Word verfügen

**Seminarinhalte:**

Grundlage des Seminars sind:  
Lehrbuch "Das große Hesse/Schrader Bewerbungshandbuch"  
ISBN 3821859288  
aus dem Eichborn Verlag

Lehrbuch "Das 1x1 der erfolgreichen schriftlichen Bewerbung"  
ISBN 3821859644  
aus dem Eichborn Verlag

Lehrbuch "Das 1x1 des erfolgreichen Vorstellungsgesprächs"  
ISBN 3821859652  
aus dem Eichborn Verlag

**Seminarthemen**

- > Was erwartet der Arbeitgeber?
- > Was beinhaltet die Bewerbungsmappe?
- > Wie finde ich eine Arbeitsstelle (Recherche)?
- > Wie interpretiere ich eine Stellenanzeige richtig?
- > Erstellung einer individuellen Bewerbungsmappe
- > Wie telefoniere ich richtig mit dem Arbeitgeber?
- > Kleidung und Wohlfühlfaktor
- > Der erste Eindruck
- > Wie kann ich Fehler in der mündlichen Bewerbung vermeiden? (Wer fragt der führt.)
- > Selbstreflexion - Nachbereitung eines Bewerbungsgesprächs
- > zulässige und unzulässige Fragen
- < geschickte Antworten
- < Hinweise zu Eignungstests (z.B. GEVA-Test)

Die Teilnehmer verlassen das Seminar mit einer vollständigen Bewerbungsmappe!

**Zielgruppe:**

InteressentInnen, die ihre Bewerbermappe zusammenstellen, vervollständigen oder aktualisieren möchten.  
BewerberInnen, die ihre Selbstvermarktungsstrategie im persönlichen und telefonischen Kontakt verbessern wollen.

**Voraussetzungen:** hinreichende Sprachkenntnisse, unbedingt erforderlich: Kenntnisse MS-Word (EDV1)

**Dauer:** 3 oder 5 Tage à 6 UStd je nach Anzahl der TeilnehmerInnen (Nachruecker nicht moeglich)

**Max Teilnehmer:** 12