

Coaching Kommunikation – moderne Bewerbungsstrategien

Bewerbungsstrategien erfolgreich umsetzen

Maßnahme-Nummer: ist beantragt

Termine: 01.02.2021 bis 26.02.2021, 01.03.2021 bis 26.03.2021

Zielgruppe:

- Arbeitssuchende / Arbeitslose
- Berufstätige

Zugangsvoraussetzungen:

- Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein nach §45 Abs.1 Satz 1 Nr.2 SGBIII für Einzelcoaching

Karrierperspektiven

Sie erhalten in diesem Seminar ein umfangreiches Korrespondenzwissen. Sie werden immer die passenden Worte für Ihre Bewerbungen parat haben und den neuesten Stand der Rechtschreibung beherrschen. Das Einzelcoaching berücksichtigt die Herausforderungen, die die berufliche Neuorientierung und der Bewerbungsprozess auf Führungsebene stellen. Stärken und Potenziale sowie Berufserfahrungen werden erfasst, verdeutlicht und im Hinblick auf die gemeinsam erarbeitete Zielsetzung optimal und überzeugend dargestellt.

Präsenzunterricht mit Praxisorientierung:

Ausschließlich Präsenzunterricht im Klassenverband mit qualifizierten Fachdozenten in modernen Seminarräumen. Zusätzlich Projektarbeiten zur praktischen Vertiefung der Lerninhalte. Kein Lernnetz, kein Fernstudium!

Seminardaten:

- Dauer: 1 Monat
- Unterrichtstage: montags bis freitags nach individueller Absprache

Abschluss:

- date up Zertifikat

Förderung und Finanzierung:

Liegen die individuellen Voraussetzungen für einen AVGS (Einzelmaßnahme) vor, können die Maßnahmegebühren von der Bundesagentur für Arbeit oder vom Jobcenter übernommen werden. Bei Fragen helfen wir Ihnen gerne weiter. Weitere Informationen rund um den AVGS finden Sie unter unseren [FAQ's](#).

Coaching Kommunikation – moderne Bewerbungsstrategien

Kursinhalte

Analysegespräch

- Kennenlernen
- Ist-Situation abwägen
- Bestimmen der Themenkomplexe im Einzelcoaching
- Klärung der beruflichen Wünsche, Ziele und Möglichkeiten
- gemeinsames Erarbeiten einer Zieldefinition
- bestimmen Folgetermine

Das Spektrum der Korrespondenz

- Die neue deutsche Rechtschreibung
- Was muss anders geschrieben werden?
Neue Kommaregeln, Groß- und Kleinschreibung
- Layout und Briefgestaltung (DIN 5008 und DIN 676)
- Anschrift und Anrede
- Vom Betreff bis zum Postskriptum: Korrekte Schreibungen
- Kardinalfehler vermeiden
- Moderne Korrespondenz: Empfängerorientiert und präzise
- Wesentliche Merkmale zeitgemäßer Korrespondenz:
Übersichtliche Gestaltung Ihrer Korrespondenz
- Kundenorientierte Briefe und E-Mails:
Positive Ausdrucksweise – positive Reaktion – Alternativen
- Formulierungen anstelle von antiquierten Floskeln:
- Zeitgemäße Anreden und Briefeinstiege, Schlussworte und Grußformeln
- Trendmedium E-Mail
- Gestaltung und Stil auch für die elektronische Post:
- Gelten für Mails andere Regeln als für Briefe?
- „Netiquette“

Zielanalyse

- Abschlussgespräch
- Situations- / Fortschrittsanalyse
- Empfehlung weitere Vorgehensweise
- Strategieentwicklung

Nach erfolgreichem Abschluss aller Module erhalten Sie ein Lehrgangszertifikat:



Coaching Kommunikation – moderne Bewerbungsstrategien