



Überblick über den Modulinhalt

Modul: Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit

TEIL A

Gesamtzusammenfassung des Moduls:

Bitte fügen Sie eine kurze Zusammenfassung des Moduls in die Box unten ein.

Das Hauptziel des Moduls ist es, die Wahrscheinlichkeit des beruflichen Erfolgs zu erhöhen, d.h. Ihnen zu helfen, eine Arbeit oder einen besseren Job zu finden, und wie das Denken in einer Karriere langfristig helfen könnte. Mit diesem Ziel vor Augen werden verschiedene Instrumente eingesetzt, die es den Auszubildenden ermöglichen, ihre Beschäftigungsfähigkeit und ihre unternehmerischen Fähigkeiten zu entwickeln. Dieses Modul entspricht 1 Europäischen Leistungspunktesystem für die Berufsbildung (ECVET) und entspricht dem Niveau 2 des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR).

TEIL B

Ziele und erwartete Ergebnisse

Nach Abschluss des Moduls werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Lage sein:

Der Zweck dieses Moduls besteht im Wesentlichen darin, die grundlegenden Werkzeuge dafür bereitzustellen:

1. Karriereplanung
 - 1.1. Identifizieren Sie Ihre beruflichen und persönlichen Fähigkeiten,
 - 1.2. Definieren Sie Ihre beruflichen Ziele;
2. Professionelles Marketing
 - 2.1. Erstellen eines Lebenslaufs,
 - 2.2. Erstellen eines Anschreibens,
 - 2.3. Wissen, wie man Stellenangebote in sozialen Netzwerken sucht;
3. Vorstellungsgespräche und Pitch
 - 3.1. Wissen, wie man sich bei einem Vorstellungsgespräch zu verhalten hat.
 - 3.2. Wissen, wie man einen Pitch erstellt

TEIL C



Überblick über den Modulinhalt

Einheiten im Modul:

Bitte listen Sie die Einheiten des Moduls auf

Einheit 1: Karriereplanung

Einheit 2: Professionelles Marketing

Einheit 3: Interviews und Pitch

• Einheit 1: Karriereplanung

C1. Überblick:

Bitte fügen Sie eine kurze Beschreibung der Einheit hinzu

Diese erste Einheit wird Ihnen helfen, die Bedeutung eines Karriereplans zu verstehen und Ihnen helfen, Ihren eigenen Plan zu erstellen, um Ihre Beschäftigungschancen zu maximieren. In dieser Einheit kommen Ansätze wie die SWOT-Analyse (Stärken, Schwächen, Chancen und Bedrohungen) zum Einsatz, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Stärken und Schwächen zu verstehen und zu verstehen, wie Sie Chancen nutzen und Bedrohungen vermeiden können. Dies ist der Schlüssel zur Erstellung Ihres Karriereplans. Darüber hinaus soll Ihnen dabei geholfen werden, sich besser auf die Rekrutierung vorzubereiten, sowohl vor dem Vorstellungsgespräch als auch auf die persönlichen Möglichkeiten, die sich Ihnen möglicherweise bieten.

C2. Lernergebnisse

Nach Abschluss dieser Einheit sollten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dazu in der Lage sein:

Am Ende dieser Einheit sollten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dazu in der Lage sein.

- den gemeinsamen Ablauf eines Rekrutierungsprozesses verstehen
- über berufliche Ziele nachdenken
- wissen, wie man ihre Umsetzung plant
- in der Lage sein, Ihren Plan umzusetzen
- eine kritische Analyse des Plans machen
- die eigenen Stärken und Schwächen kennen
- die eigenen Möglichkeiten erkennen

C3. Inhalt



Überblick über den Modulinhalt

Stellen Sie den Inhalt der Einheit zur Verfügung

1. Einführung

Einen Job zu finden, kann eine schwierige Aufgabe sein, aber es gibt verschiedene Instrumente, die Ihre Erfolgchancen erhöhen können. Wir beginnen mit dem „traditionellen“ Jobsuchprozess, indem wir uns darauf konzentrieren, die Möglichkeiten um Sie herum zu finden und wie Sie Ihr Netzwerk nutzen können. Beim traditionellen Prozess kündigt die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber in der Regel an, dass sie oder er Bewerbungen annimmt. Diese Stellenanzeige kann in einer Zeitung, auf Stellensuche spezialisierten Websites, in anderen Online-Plattformen wie LinkedIn oder direkt an dem Ort, an dem die Stelle verfügbar ist (z.B. Geschäft, Restaurant), durch Aufstellen eines Schildes erfolgen. Es gibt zwar Agenturen, die auf die Stellensuche spezialisiert sind, aber es ist nicht üblich, dass man Sie um Geld bittet, um eine Stelle zu finden. Es kann ein Betrug sein, seien Sie vorsichtig. Je nach Stellenausschreibung werden Sie in der Regel gebeten, Ihren Lebenslauf oder Ihr Resümee vorzulegen. Der Lebenslauf ist ein Dokument, in dem Sie die wichtigsten relevanten Informationen über Ihre Berufs- und Ausbildungserfahrungen sowie Ihre akademischen Abschlüsse (falls vorhanden) darlegen. Dem Lebenslauf kann (vorzugsweise) ein Begleitschreiben beigefügt werden. Wir werden Ihnen helfen, Ihren Lebenslauf und Ihr Bewerbungsschreiben während dieser Ausbildung zu erstellen.

Der zweite Teil des Prozesses beginnt damit, dass die Arbeitgeberin/der Arbeitgeber die am besten geeigneten und relevantesten Lebensläufe und Anschreiben auswählt und diese Bewerberinnen und Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, bei dem ein Nachweis von Kenntnissen und/oder Fähigkeiten verlangt werden kann. Die Auswahl der Kandidatin oder des Kandidaten ergibt sich aus der Analyse des Lebenslaufs, dem Vorstellungsgespräch und, falls erforderlich, dem Nachweis von Fähigkeiten.

Daher sollten Sie als erstes beachten, dass das Senden eines Lebenslaufs oder die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch nicht automatisch bedeutet, dass Sie ausgewählt werden; es ist jedoch ein sehr guter und vielversprechender erster Schritt. Eine andere Rekrutierungsstrategie, die sich mit der oben beschriebenen traditionellen nicht ausschließt, ist die Erkundung Ihres Kontaktnetzes. Einige Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber werden eine Stelle gar nicht erst ausschreiben, sondern fragen, ob jemand potenzielle Kandidaten für die Stelle kennt. Es ist wichtig, dass Sie allen, ob Familie, Kolleginnen und Kollegen oder nur Bekannten, deutlich machen, dass Sie eine Stelle



Überblick über den Modulinhalt

suchen, welche Art von Stelle Sie suchen und welche Eigenschaften Sie haben, die Sie für diese Stelle geeignet machen.

Ein erster Schritt vor der Erstellung Ihres Lebenslaufs besteht darin, Ihre Stärken und Schwächen zu verstehen und zu verstehen, wie Sie sich auf dem Arbeitsmarkt präsentieren können. Hier werden wir beginnen, indem wir diese Stärken und Schwächen untersuchen und Ihnen helfen, in Ihrer Karriere zu denken.

Einen Job zu finden, kann viel Zeit in Anspruch nehmen und frustrierend sein. Sie müssen Toleranz und Belastbarkeit aufbauen und in der Lage sein, viele NEINs zu hören (oder nicht einmal eine Antwort zu erhalten), bevor Sie das gewünschte „JA“ erhalten. Die gute Nachricht ist, dass Sie nur ein „JA“ brauchen und dass „JA“ unabhängig von der Anzahl der „NEINs“ ist, die Sie bisher gehört haben.

2. Selbsterkenntnis und berufliche Ziele

Nun wollen wir uns darauf konzentrieren, Karriereziele zu identifizieren.

Ein wichtiger Teil der Arbeitssuche besteht darin, Informationen über den Markt, aber auch über uns selbst zu erhalten, was bedeutet, dass wir unser Selbstbewusstsein stärken müssen. Dazu können wir Fragen verwenden wie: „Was sind meine Stärken? Worin bin ich gut? Was kann ich tun?“ Warum bin ich für diese Arbeit qualifiziert? Was kann ich diesem Unternehmen anbieten?

Wenn Sie Ihre Stärken verstehen, können Sie sie auch anderen Menschen, in Ihrem Netzwerk und potenziellen Arbeitgebern vermitteln. Es kann uns helfen, uns einige Fragen zu stellen, die unser Selbstbewusstsein stärken würden. Zum Beispiel, welche Art von Aktivitäten gefallen mir? Was lese ich gerne? Ist es für mich lohnend, mich um andere zu kümmern? Verliere ich das Zeitgefühl, wenn ich etwas tue? Wo, sagen andere, bin ich gut? Kochen? Dinge in Ordnung bringen? Videos erstellen, an Fotos arbeiten? Programmieren? Was ist mit manueller Arbeit? All diese und andere Fragen werden es uns ermöglichen, ein kohärentes Profil zu erstellen, uns selbst kennen zu lernen, uns bekannt zu machen und dieses Wissen bei der Arbeitssuche zu nutzen. Um sich selbst besser kennen zu lernen, können Sie die SWOT-Analyse verwenden.

Der Begriff SWOT setzt sich aus den Initialen der Wörter Stärken, Schwächen, Chancen und Bedrohungen zusammen.

Überblick über den Modulinhalt

Es handelt sich um eine Analysetechnik, die oft auf Prozesse, Produkte und Unternehmen angewendet wird, die aber auch einzeln eingesetzt werden kann. Diese vier Merkmale lassen sich in zwei Umgebungen einteilen: intern (Stärken, Schwächen) und extern (Chancen und Bedrohungen).

Damit ist es möglich, einen Überblick über die Situation zu gewinnen, und es hilft uns, die beste Vorgehensweise zu definieren.



Das Ausfüllen der folgenden Aktivitäten wird Ihnen helfen, dieselben Punkte zu identifizieren.

- **Machen Sie AKTIVITÄT 1 (siehe Teil F)**
- **Machen Sie TÄTIGKEIT 2 (siehe Teil F)**
- **Machen Sie AKTIVITÄT 3 (siehe Teil F)**

Lassen Sie uns unter Berücksichtigung der SWOT-Analyse und der von Ihnen betrachteten Zielsetzung(en) darüber sprechen, was angesichts der SMART-Ziele ein gutes Ziel ist.

Der nächste Teil Ihrer Planung ist die Durchführung einer SMART-Analyse. Ist Ihr Ziel spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und zeitbasiert?

SPEZIFISCH - Ein **klares Ziel** haben. „Ich möchte diese Art von Arbeit finden. Vielleicht fällt mir eine Stelle in einer bestimmten Firma ein, die bestimmte Aufgaben erfüllt!“ Diese spezifische Denkweise ist besser verglichen mit allgemeineren Zielen wie „Ich möchte einen Job finden“. In schwierigen Zeiten kann es merkwürdig sein, zu denken, dass man ein ganz bestimmtes Ziel hat, besonders wenn das Bedürfnis, einen Job zu finden, sehr



Überblick über den Modulinhalt

stark ausgeprägt ist, aber es ist wichtig, in Begriffen wie „Wohin wollen Sie beruflich gehen? Wenn wir keine Vorstellung davon haben, wo wir in Zukunft hinwollen, wird es schwieriger sein, dorthin zu gelangen, und es können Gelegenheiten verpasst werden.

„Es gibt keine günstigen Winde für diejenigen, die ihren Kurs nicht kennen“.

Séneca

Schreiben Sie Ihren Plan. Definieren Sie, welche Art von Organisationen Sie kontaktieren möchten, erstellen Sie eine Liste, versuchen Sie herauszufinden, wer für eine potenzielle Einstellung verantwortlich ist, und nehmen Sie Kontakt mit ihnen auf. Aber zuerst müssen Sie Ihre Präsentation vorbereiten (bereiten Sie Ihr professionelles Marketing vor, das im nächsten Kapitel angegangen wird).

MESSBAR - Definieren Sie Indikatoren, die es Ihnen wirklich erlauben, die Leistung Ihrer Aktionen zu messen. Zählen Sie nicht nur, wie oft Sie Ihren Lebenslauf eingereicht haben, sondern auch, wie oft er gut aufgenommen und überprüft wurde und welches Feedback Sie erhalten haben. Sie können auch verschiedene Ziele erstellen, die während Ihres Plans gemessen werden können. Stellen Sie zum Beispiel Fragen wie: Habe ich bereits die Ausbildung oder die Fähigkeiten, die ich benötige? Weiß ich, wo ich das Training oder die Fähigkeiten, die ich benötige, erhalten oder verbessern kann?

ERREICHBAR - Können Sie Ihr Ziel wirklich erreichen? Wenn Sie zögern zu antworten, sollten Sie vielleicht noch einmal überdenken, ob es angemessen ist oder nicht. Bedenken Sie aber auch, dass das, was vielleicht unmöglich erscheint, "nur" schwierig sein kann. Und was heute unerreichbar erscheinen kann, kann in Zukunft Realität werden.

RELEVANT - Fragen Sie sich, warum Sie dieses Ziel erreichen wollen. Trägt es zu Ihrer Strategie bei? Warum ist es wichtig? Wenn es nicht so wichtig ist, ist es vielleicht nicht relevant, es zu verfolgen. Bei einigen intelligenten Zielen kann das "R" auch für Realist stehen, in dem Sinne, dass "Sind Sie in der Lage, es zu erreichen?"

ZEITGESETZT - Es ist wichtig, dass Ihr Ziel so geplant ist, dass es innerhalb eines bestimmten Zeitraums erreicht wird. Die Festlegung eines Termins hilft Ihnen zu verstehen, wie lange Sie bereit sind, an diesem Ziel zu arbeiten. Am Ende der Frist können Sie entweder Ihren Erfolg bestätigen, Ihren Plan anpassen und eine andere Frist festlegen oder zu einem völlig neuen Plan wechseln. Wenn dieser Punkt nicht festgelegt wird, kann es ewig dauern, bis Sie erkennen, dass es lange gedauert hat, bis Sie Ihr Ziel erreicht haben, oder dass Sie zu lange gebraucht haben, um es zu versuchen.



Überblick über den Modulinhalt

Nur dann werden Sie in der Lage sein, unsere Aktion effektiv zu planen.

Nachdem Ihre Ziele und Pläne festgelegt sind, können Sie mit der Umsetzung Ihres Plans beginnen, denn eine Karriere ist nicht etwas, das passiert, sie ist geplant, und das „Glück“, eine Arbeitsmöglichkeit zu finden, erfordert viel Arbeit.

Das Ausfüllen der folgenden Aktivitäten wird Ihnen helfen, dieselben Punkte zu identifizieren.

- **Machen Sie AKTIVITÄT 4 (siehe Teil F)**
- **Machen Sie TÄTIGKEIT 5 (siehe Teil F)**
- **Machen Sie AKTIVITÄT 6 (siehe Teil F)**

C.4 Schlüsselwörter

Geben Sie die Schlüsselwörter der Einheit an

- Strategien
- Aktionen
- SWOT-Analyse
- Verhaltensweisen
- Ressourcen
- SMART-Ziele
- Plan

TEIL D

Weiterführende Lektüre

Websites / frei zugängliche Papiere

- <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/other/smart-goal/>
- https://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_05.htm
- <https://www.forbes.com/sites/ashleystahl/2018/08/29/3-steps-to-develop-your-career-plan/#211c2e464910>
- https://www.mindtools.com/pages/article/newTMC_05_1.htm



Überblick über den Modulinhalt

TEIL E

Abschluss der Einheit

Um mit der nächsten Einheit fortzufahren, beantworten Sie bitte die folgenden Fragen:

1. 1. Welche Stärken zeichnen Sie aus? Nennen Sie drei:
 - a)
 - b)
 - c)

2. 2. Bewerten Sie 2 Ihrer Ziele, basierend auf der SMART-Analyse.

Ziel 1

SPEZIFISCH:

MESSBAR:

ERHALTBAR:

RELEVANT:

ZEITGESETZT:

Ziel 2

SPEZIFISCH:

MESSBAR:

ERHALTBAR:

RELEVANT:

ZEITGESETZT:

3. Beginnen Sie anhand der Ergebnisse Ihrer SWOT-Analyse und Ihrer Smart Goals mit der Erstellung Ihres Karriereplans, wo Sie hinwollen und was Sie tun müssen, um dorthin zu gelangen.

4. Sortieren Sie die verschiedenen Phasen einer traditionellen Arbeitssuche
 - Einladung zum Interview (3)
 - Eingestellt werden (4)
 - Einen Lebenslauf einsenden (2)
 - Suche nach einer Stellenausschreibung (1)



Überblick über den Modulinhalt

Die Antwort ist in „()“.

5. Ein klares Ziel für Ihre Karriere zu haben ist:

- Sinnlos, ich sehe vielleicht keine anderen Möglichkeiten, wenn ich ein klares Ziel habe.
- Sehr wichtig, hier zu wissen, was ich sein will, was ich tun muss, meine Fortschritte auf dem Weg zu meinem Ziel zu bewerten und in der Lage zu sein, Chancen zu erkennen - (Richtige Antwort)
- Gleichgültig, es hängt alles davon ab, was auf dem Markt verfügbar ist

Schlagen Sie 2 Aktivitäten vor, um die in diesem Modul präsentierten Informationen zu testen und/oder zu reflektieren

• AKTIVITÄT 1

Beantworten Sie die folgenden Fragen



• AKTIVITÄT 2

Stellen Sie sich selbst und den Menschen in Ihrer Umgebung folgende Fragen:

- Wie können Sie Ihre Stärken noch stärker machen?
- Wie können Sie Ihre Schwächen verbessern, so dass sie kein Hindernis mehr darstellen?
- Wie können Sie bestehende Chancen nutzen?
- Wie können Sie Ihre Stärken und Chancen nutzen, um die Bedrohungen zu überwinden?

• AKTIVITÄT 3



Überblick über den Modulinhalt

Lass uns träumen

Wenn Sie sich Ihre Traumarbeit in der Zukunft vorstellen, was stellen Sie sich dann vor? Welche Art von Aufgaben führen Sie aus? In welcher Art von Organisation arbeiten Sie? Sind Sie selbständig oder angestellt? Arbeiten Sie eher selbständig oder im Team? Sind Ihre Arbeitstage routinierter und ähnlicher oder abwechslungsreicher?

Mit wem möchte ich zusammenarbeiten? Wer werden meine Kundinnen und Kunden und/oder Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sein?

Wie wird mein Arbeitsumfeld aussehen?

Was ist meine Vision meiner Zukunft (beruflich vs. persönlich)? Denken Sie daran, dass es für eine erfolgreiche Arbeitserfahrung mit Ihren Lebenszielen vereinbar sein muss.

Was halten Sie von sich selbst in diesem Szenario? Und was denken andere von Ihnen?

Wenn Sie können, schließen Sie für einen Moment die Augen und stellen Sie sich vor, Sie wären in der Zukunft glücklich mit Ihrem Leben. Wo sind Sie, und in welchem Bereich arbeiten Sie?

- **Aktivität 4**

Von der Zukunft in die Gegenwart

Nun, da Sie wissen, wo Sie in Zukunft hinwollen, lassen Sie uns versuchen herauszufinden, wie Sie dorthin gelangen können. Lassen Sie uns eine kleine Übung machen.

Kehren Sie zunächst zu dem Ort zurück, den Sie sich in der Aktivität Nr. 3 vorstellen. Was ist das letzte, was Sie getan haben, bevor Sie Ihr Ziel erreicht haben? Beginnen Sie damit, alle Aktivitäten aufzulisten, die Sie gemacht haben, von der Zukunft bis zur Gegenwart. An welchen Gesprächen haben Sie teilgenommen? Was für einen Lebenslauf haben Sie geschickt? Mit wem haben Sie gesprochen? Haben Sie an einer relevanten Ausbildung teilgenommen? Wo haben Sie eine Anzeige gesehen? Oder vielleicht haben Sie die Stellenanzeige nicht gesehen und haben sich einfach mit diesem Unternehmen in Verbindung gesetzt und ihm erklärt, warum Sie eine wertvolle Mitarbeiterin/ein wertvoller Mitarbeiter sein könnten?

- **Aktivität 5**

Planung und Marktinformationen



Überblick über den Modulinhalt

Bevor Sie mit Ihrem Plan fortfahren, müssen Sie herausfinden, welche Unternehmen auf dem Markt existieren, Sie können eine Online-Suche durchführen, die Organisationen und Kontakte auflisten (Sie können es auf einem Papier schreiben oder am Computer machen) und versuchen, die Kontaktperson herauszufinden. Sie können auch neue Gelegenheiten finden, wenn Sie herumlaufen. Wer kann Ihnen mehr Informationen über die Möglichkeiten in der Gegend geben? Welche Art von Stellenanzeigen werden veröffentlicht? Machen Sie eine Analyse der vorhandenen Möglichkeiten. Sind sie mit Ihren Zielen vereinbar? Wenn nicht, werden sie es vielleicht in der Zukunft sein. Oder vielleicht müssen Sie sich direkt mit den Organisationen in Verbindung setzen und erklären, warum Sie eine wertvolle Mitarbeiterin/ein wertvoller Mitarbeiter sein können, oder vielleicht müssen Sie anfangen, die Möglichkeiten, die in dem Gebiet zur Verfügung stehen, neu zu überdenken.

Sie werden in der nächsten Einheit mehr darüber erfahren, wie Sie sich präsentieren können: Professionelles Marketing. Wenn Sie versuchen, Ihr eigenes Geschäft zu eröffnen, werden Sie ähnliche Fragen zu den bestehenden Möglichkeiten stellen müssen, über Ihren Karriereplan, auf welche Schwierigkeiten Sie stoßen werden und was Sie tun müssen, um die Probleme zu überwinden (z.B. Ausbildung/Sprache). Wo und wie können Sie diese Schwächen verbessern? Wo kann ich diese Ausbildung erhalten? Wer kann mir helfen? Wo können Sie weitere Informationen finden, die Ihren Plan verbessern können? Dies sind einige der wichtigsten Fragen, die Sie sich stellen müssen.

- **Aktivität 6**

Beurteilen Sie angesichts Ihrer SMART-Ziele Ihr Karriereziel neu, also Ihren Plan A, und denken Sie sich mindestens einen Plan B aus.

Einheit 2: Professionelles Marketing

C1.Überblick:



Überblick über den Modulinhalt

Bitte fügen Sie eine kurze Beschreibung der Einheit hinzu

Diese zweite Einheit wird sich auf den persönlichen und beruflichen Marketingprozess der Praktikantin/des Praktikanten konzentrieren.

Die Definition der Marke wird ebenso behandelt wie der Prozess der Kreation und die Verfügbarkeit von Werkzeugen für ihre Umsetzung.

Die Auszubildenden werden lernen, wie sie ihren Lebenslauf und ihr Anschreiben gestalten und organisieren und sich auf die Bedeutung des Networking und der Arbeitssuche über soziale Netzwerke, wie LinkedIn

C2. Lernergebnisse

Nach Abschluss dieser Einheit sollten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dazu in der Lage sein:

Am Ende dieser Einheit sollten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dazu in der Lage sein.

- ihre persönliche Marke zu kreieren,
- einen Lebenslauf erstellen,
- ein Anschreiben erstellen,
- Wissen, wie man Stellenangebote in sozialen Netzwerken sucht;

C3. Inhalt

Stellen Sie den Inhalt der Einheit zur Verfügung

1. Markenbildung

Um für eine Stelle oder ein Vorstellungsgespräch ausgewählt zu werden, ist es notwendig, dass das Unternehmen Sie finden kann, und das bedeutet, dass Sie sich von den anderen abheben; und dass Ihre MARKE gesehen und von allen anderen unterschieden wird. Um dies zu erreichen, muss sie gut definiert, klar und einheitlich sein. Dazu müssen Sie wissen, wie Sie kommunizieren können, wer Sie sind, was Sie wollen und wie Sie sich von allen anderen abheben.

Sie können damit beginnen, über Ihre BRAND nachzudenken, indem Sie die Stärken Ihrer SWOT-Analyse nutzen.

1. Etablierung der Markenidentität

- Wie sehen Sie sich selbst?
- Wie möchten Sie gesehen werden?



Überblick über den Modulinhalt

- Was sind Ihre Stärken?
- Was Sie anbieten können.

2. Entwicklung der Markenpositionierung

- Markenkommunikation für bestimmte Marktsegmente (In welchen Märkten wollen Sie arbeiten, wie erreichen Sie diese?)
- Was ist Ihr Wertversprechen? Wo können Sie einen Unterschied machen? Wo können Sie wertvoll sein?
- In welchen Bereichen heben Sie sich unter Berücksichtigung Ihrer Qualitäten ab?

2. Bewertung des Markenimages

- Folgenabschätzung auf der Grundlage der Erfüllung persönlicher und beruflicher Ziele
- Feedback einholen

Wenn Sie wissen, wie Sie sich präsentieren möchten, können Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben erstellen.

3. Curriculum

Es gibt verschiedene Arten von Lehrplänen, hier werden wir den Europäischen Lehrplan (**Europass**) und eine informellere Version, die kreativer sein kann, den **einseitigen Lebenslauf**, behandeln.

Europäischer Lebenslauf

- Bekannt
- Formal

1-seitiger Lebenslauf

- Kreativer
- Leichter anzupassen und persönlicher zu gestalten
- Es kann ein besseres Design haben
- Sie können andere **Multimedia-Tools verwenden** (z.B. Video, Prezi, etc.)

Ein Lebenslauf sollte so klar und einfach zu lesen wie möglich sein. Mit anderen Worten: Er muss so strukturiert sein, dass diejenigen, die ihn lesen, sofort Ihren Mehrwert erkennen. Das bedeutet jedoch nicht, dass Sie, um einen kurzen Lebenslauf zu haben, auf Klarheit verzichten oder wichtige Inhalte weglassen müssen.

Europäischer Lebenslauf (Europass)



Curriculum Vitae

PERSONAL INFORMATION **Betty Smith**

32 Reading rd, Birmingham B26 3QJ United Kingdom

+44 2012345679 +44 7123456789

smith@kotmail.com

AOL Instant Messenger (AIM) betty.smith

Sex Female | Date of birth 01 March 1975

JOB APPLIED FOR **European project manager**

WORK EXPERIENCE

August 2002 – Present **Independent consultant**

British Council
123, Bd Ney, 75023 Paris (France)

Evaluation of European Commission youth training support measures for youth national agencies and young people

March 2002 – July 2002 **Internship**

European Commission, Youth Unit, DG Education and Culture
200, Rue de la Loi, 1049 Brussels (Belgium)

- evaluating youth training programmes for SALTO UK and the partnership between the Council of Europe and European Commission
- organizing and running a 2 day workshop on non-formal education for Action 5 large scale projects focusing on quality, assessment and recognition
- contributing to the steering group on training and developing action plans on training for the next 3 years. Working on the Users Guide for training and the support measures

Business or sector European institution

October 2001 – February 2002 **Researcher / Independent Consultant**

Council of Europe, Budapest (Hungary)

Working in a research team carrying out in-depth qualitative evaluation of the 2 year Advanced Training of Trainers in Europe using participant observations, in-depth interviews and focus groups. Work carried out in training courses in Strasbourg, Slovenia and Budapest.

EDUCATION AND TRAINING

1997 – 2001 **PhD - Thesis Title: 'Young People in the Construction of the Virtual University', Empirical research on e-learning**

Brunel University, London United Kingdom

1993 – 1997 **Bachelor of Science in Sociology and Psychology**

Brunel University, London United Kingdom

- sociology of risk
- sociology of scientific knowledge / information society
- anthropology
- E-learning and Psychology
- research methods

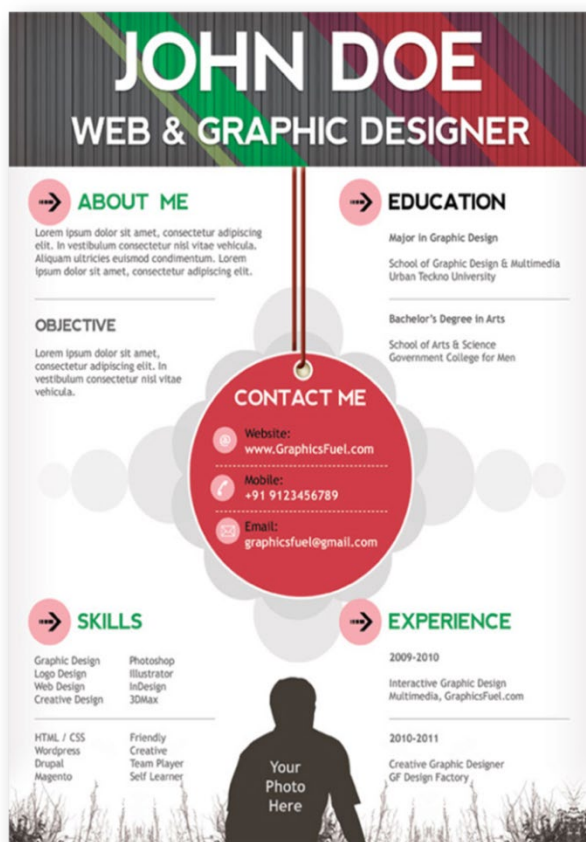


Überblick über den Modulinhalt

1-seitiger Lebenslauf




Überblick über den Modulinhalt



John Doe
Business Development Manager

Professional Business Developer with more than four years of experience in the business development processes. Involved in product testing, management, and development of new business opportunities.



✉ john.doe@gmail.com ☎ 202-555-0166 📍 New York, USA 🔗 linkedin.com/in/john.doe 📷 john.doe

WORK EXPERIENCE

Business Development Manager

AirState Solutions

09/2014 - 06/2017

New York, USA

- Successfully managed \$2 - 3 million budget projects and successfully achieved the project scheduled goals.

SKILLS

SEO



Public Speaking



Negotiation



Teamwork





Überblick über den Modulinhalt

Bei der kreativen Option können wir einen **strukturierten Lebenslauf** oder **eine fette und alternative Version** wählen. Diese Option ist sinnvoller, wenn Ihr Ziel kreative Branchen wie Marketing sind.

Unabhängig von der Form Ihres Lebenslaufs sollten Sie Ihren Lebenslauf in Bezug auf die am besten geeignete Form organisieren:

- Layout/Bild
- Trennzeichenfolge
- Organisation der Inhalte
- Elementauswahl

Layout / Bild

- **Professionell aussehendes Foto,**
- **E-Mails** sollten professionell und wenn möglich mit Ihrem beruflichen Namen versehen sein.
- **Adresse**, Sie können nur die Stadt angeben, in der Sie wohnen. Wenn Sie nicht direkt danach gefragt werden, brauchen Sie nicht die vollständige Adresse anzugeben.



Überblick über den Modulinhalt

- Geben Sie **bei Kontakten** zusätzlich zu Telefon und E-Mail auch **Skype, Hangouts, LinkedIn usw.** an, falls Sie diese haben.
- Farben, Buchstabenstile, Hervorhebungen, ohne Übertreibung und entsprechend der Branding-Strategie.
- **Behalten Sie die Konsistenz der Informationen bei**, z.B. verwenden Sie immer dasselbe Datumsformat (TT/MM/JJJJJ oder MM/JJJJJ oder MM/JJJJJ/MM/TT); und eine konsistente Art von Informationen nach Erfahrung / Ausbildung usw.

Reihenfolge

"Klassische" Reihenfolge der Registerkarten :

Persönliche Informationen

Lebenslauf-Absicht

Berufliche Erfahrung

Bildung / Ausbildung

Persönliche Fähigkeiten

- Fremdsprachen
- Kommunikation
- Organisatorische Fähigkeiten / Managementfähigkeiten
- Berufsbezogene Fähigkeiten
- Digitale Fertigkeiten

Zusätzliche Informationen

Anhänge

- Aber schreiben Sie zuerst die wichtigsten Informationen
- Sie können die **Reihenfolge ändern** und Unterregisterkarten erstellen (**gruppieren** Sie ähnliche Stellen oder Ausbildungen), (z.B. setzen Sie das relevanteste zuerst. Wenn Sie Arbeitserfahrung in diesem Bereich haben, stellen Sie die Erfahrung an erster Stelle, wenn Sie nur eine Ausbildung haben, stellen Sie die Ausbildung an erster Stelle).
- **Bildung** und Ausbildung können in **akademisches, berufliches und lebenslanges Lernen unterteilt werden.**

Persönliche Kompetenzen können je nach Zielsetzung entfernt und / oder zu Kompetenzkategorien hinzugefügt werden.



Überblick über den Modulinhalt

3. Organisation von Inhalten

Sie können für Ihren Lebenslauf zwischen drei verschiedenen Organisationsformen wählen.

- Chronologisch
(neueste Informationen zu den ältesten)
Geeignet für ein Karriereprofil mit beständiger Karriere, Karrierefortschritt, ununterbrochen und einem bestimmten Berufsbereich gewidmet.
- Relevanz
(Unabhängig von chronologischen Fragen werden berufliche und prägende Erfahrungen in der Reihenfolge ihrer Relevanz für die Position, auf die sie sich beziehen, gereiht)
Geeignet für ein Berufsprofil mit einiger Berufserfahrung in verschiedenen Bereichen (mit unterschiedlichen Rollen) und mit einem vielfältigen Hintergrund.
- Kompetenzen
Geeignet für ein Berufsprofil mit wenig oder keiner Erfahrung. In diesem Fall können Sie einen Lebenslauf nach Ihren Kompetenzen ordnen und begründen, warum Sie diese haben. Diese Art der Organisation ist nicht sehr verbreitet.

4. Informationsauswahl

- Eliminieren Sie irrelevante oder redundante Informationen.
- Wählen Sie Informationen aus, die die Fähigkeiten / das Image rechtfertigen, die Sie verwenden möchten.
- Wählen Sie die **signifikantesten**, relevantesten, wichtigsten und jüngsten Erfahrungen / Ausbildungen / Fähigkeiten aus.
- Dieser Punkt ist äußerst wichtig für diejenigen, die ein Profil mit viel Berufserfahrung und viel Ausbildung haben.
- Entscheiden Sie, was Sie nach **Relevanz einbeziehen** wollen, was in Ihrer Erfahrung für die gesuchte Stelle relevanter ist. Sie können kurze Referenzen zu



Überblick über den Modulinhalt

einigen Themen verwenden, und wenn mehr Informationen über Ihre bisherige Arbeit oder Ihre Projekte online verfügbar sind, schreiben Sie den Link.

- Verwenden Sie einen der **Relevanz** angemessenen **Detaillierungsgrad** der Beschreibung, d.h. vermeiden Sie es, weniger relevante Erfahrungen zu beschreiben, die größer sind als die Beschreibung relevanter Erfahrungen.
- **Sie können einen Basislehrplan** mit allem und detaillierten Beschreibungen **haben**, so dass Sie ihn entsprechend der Position, der Stelle oder der Einheit, auf die Sie sich bewerben, ausschneiden und **auswählen und anpassen** können.

4. Anschreiben

Das Hauptziel besteht darin zu verstehen, warum Sie eine gute Kandidatin/ein guter Kandidat sind,

- Sie sollten **drei Fragen** beantworten:
 1. Warum diese Institution/Organisation/Geschäft? Zeigen Sie ihnen, dass Sie wissen, was sie tun, und warum Sie an einer Zusammenarbeit mit ihnen interessiert sind.
 2. Warum Sie? Sie können ein wenig über Ihre Fähigkeiten sprechen
 3. Was werden sie von Ihnen gewinnen? Erklären Sie, was Sie zu bieten haben, warum Ihre Arbeit ihnen helfen wird,
- **Denken Sie daran, dass das Ziel darin besteht, zu vermitteln, dass Sie eine gute Kandidatin/ ein guter Kandidat sind, betteln Sie nicht um eine Stelle. Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sind auf der Suche nach einer wertvollen Mitarbeiterin/einem wertvollen Mitarbeiter, die/der ihre Bedürfnisse erfüllt, und nicht in erster Linie, um Ihre Bedürfnisse zu erfüllen.**
- Wiederholen Sie Informationen nicht unnötig
- Sie können eine Geschichte über sich selbst erzählen, die die Fähigkeiten, die Sie hervorheben möchten, rechtfertigt
- Sie könnten in Ihrem Brief auch Antworten inkludieren auf Fragen wie: wer ich bin, was ich erreichen will;
- Berufswechsellmotive und Berufsziele (falls dies für Sie sinnvoll ist);



Überblick über den Modulinhalt

- Sie können einen Verweis auf technische und transversale Qualitäten sowie auf relevante berufliche Leistungen aufnehmen.

4. Networking

Schaffen Sie ein Netzwerk von Kontakten mit **Personen und Organisationen**, die Sie kennen und mit denen Sie in Beziehung stehen.

Je größer das Netzwerk, desto größer die Möglichkeiten:

- Professionelle Vermittlung
- Kenntnis / Verbreitung von Projekten oder Ideen
- Unternehmen
- Informationen
- Empfehlungen
- • ...

Es geht NICHT darum, so viele Leute wie möglich zu kennen, sondern darum, die richtigen Leute zu kennen und sicherzustellen, dass sie Sie kennen. Es ist auch wichtig, eine Beziehung zu pflegen.

Das Netzwerk ist nur dann wirklich effizient, wenn es mit Aufmerksamkeit, Präsenz, Kommunikation, Begegnungen, ... "gefüttert" wird.

5. Soziale Netzwerke

Soziale Netzwerke können leicht zu Verbündeten oder Gegnern werden; es wird immer häufiger, dass eine Anwerberin/ein Anwerber im Internet sucht. Aber es ist wichtig, darüber nachzudenken, welches BILD diese Seiten vermitteln. Ist es ein Bild, das mit Ihrem beruflichen Image übereinstimmt?

ACHTUNG!

- Zu den Datenschutzrichtlinien
- Wenn Sie sie haben, aber nicht benutzen, kann dies als Desinteresse interpretiert werden. Überlegen Sie, ob es sich lohnt, bestimmte Webseiten / Profile / Blogs zu haben.



Überblick über den Modulinhalt

- Wenn das Bild, das vorbeigeht, sehr verschieden von dem professionellen ist, kann es mit Inkonsistenz, Instabilität, ... interpretiert werden.
- Eine Botschaft kann viele Lesarten haben, insbesondere wenn sie dekontextualisiert ist

LinkedIn

- **„Storefront“**, das ein einheitliches, positives, angemessenes Bild vermittelt. Damit dieses Schaufenster einen Mehrwert darstellt, muss das Profil vollständig und aktuell sein und ständig verbessert und verändert werden, denn je mehr es genutzt wird, desto mehr erscheint es bei der Suche an höheren Stellen.
- **Stellensuche**
- **Organisationen verfolgen / kennen**, um eine direktere und persönlichere Stellensuche vorzubereiten (Lebenslauf, Brief, Interview,...) und um zu wissen, was in ihnen vor sich geht (Trends, Projekte,...)
- **Suche nach Kontakten innerhalb von Organisationen.** Fragen Sie nach Verbindungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der gesuchten Zielorganisationen. Versuchen Sie, Leute zu finden, die die von Ihnen gewünschte Arbeit haben, und versuchen Sie herauszufinden, was sie getan haben, um dorthin zu gelangen. Sie können auch mit ihnen sprechen, wenn die Einladung angenommen wird. Sie vergrößern Ihr Netzwerk und sammeln „Insider“-Informationen.
- **Treten Sie Berufs- oder Interessengruppen bei**, um über die neuesten Trends, Möglichkeiten in diesem Bereich, den Arbeitsmarkt usw. auf dem Laufenden zu bleiben. Um Ihre Zugehörigkeit zu erhöhen, sollten Sie ein aktives und relevantes Element sein, das von einem positiven Interventionsimage erkannt und mit diesem in Verbindung gebracht wird.

C.4 Schlüssel

Geben Sie die Schlüsselwörter der Einheit an.

- Persönliches und professionelles Marketing
- Anschreiben
- Vernetzung



Überblick über den Modulinhalt

- Soziale Netzwerke
- LinkedIn
- Curriculum

TEIL D

Weiterführende Lektüre

Websites / frei zugängliche Papiere

<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>

<https://www.canva.com/>

<https://resume.io/>

<https://pt.linkedin.com/>

TEIL E

Abschluss der Einheit

Um mit der nächsten Einheit fortzufahren, beantworten Sie bitte die folgenden Fragen:

1. Mit welchem Werkzeug sollten Sie diese drei Fragen beantworten? Warum diese Institution? Warum Sie? Was werden sie von Ihnen gewinnen?
 - a) Curriculum
 - b) Anschreiben**
 - c) Business card
2. Richtig oder Falsch?
 - a) Soziale Netzwerke können leicht zu Verbündeten oder Gegnern werden; **T**
 - b) Die RekrutiererIn/der Rekrutierer sucht selten im Internet **F**
 - c) Es ist wichtig, darüber nachzudenken, welches BILD diese Seiten vermitteln. **T**

Überblick über den Modulinhalt

3. Vervollständige:

(**klar**, instabil, **definiert**, mysteriös, **konsistent**)

Eine persönliche Matke muss gut sein _____, _____ und _____.

4. Vervollständige

- **Formal; (Europäischer Lebenslauf)**
- **Kreativer (1-seitiger Lebenslauf)**
- **Leichter anzupassen und persönlicher zu gestalten (1-seitiger Lebenslauf)**
- **Es kann ein besseres Design haben (1-seitiger Lebenslauf)**

Europäischer
Lebenslauf

- Gut bekannt
- _____

1-seitiger
Lebenslauf

- _____
- _____
- _____
- _____

TEIL F

Schlagen Sie 2 Aktivitäten vor, um die in diesem Modul präsentierten Informationen zu testen und/oder zu reflektieren



Überblick über den Modulinhalt

1. Bitte besuchen Sie die Europass Website (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/composse>) und erstellen Sie Ihren Lebenslauf.
2. Bitte besuchen Sie die Canva Website (<https://www.canva.com/>) und erstellen Sie Ihren Kurzlebenslauf oder verwenden Sie dazu eine PowerPoint-Präsentation.
3. Erstellen Sie Ihr Anschreiben für Ihre "Traum"-Bewerbung.

Einheit 3: Interviews und Pitch

C1. Überblick:

Bitte fügen Sie eine kurze Beschreibung der Einheit hinzu

Diese letzte Einheit zielt auf die Entwicklung von Interviews und Pitch-Fähigkeiten ab. Sie werden über die wichtigsten Fehler aufgeklärt, die bei einem Vorstellungsgespräch gemacht werden, und darüber, wie man sich auf das Vorstellungsgespräch vorbereitet. Sie werden lernen, Ihren Pitch zu machen (professionelle kurze und klare Präsentation).

C2. Lernergebnisse

Nach Abschluss dieser Einheit sollten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dazu in der Lage sein:

Am Ende dieser Einheit sollten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dazu in der Lage sein.

- Wissen, wie man seinen Pitch macht,
- Die für ein Vorstellungsgespräch am besten geeigneten Fähigkeiten und Einstellungen kennen,
- Die am meisten erwarteten Fragen bei einem Vorstellungsgespräch kennen,

C3. Inhalt

Stellen Sie den Inhalt der Einheit zur Verfügung

1. Pitching

Was ist das?

Es ist eine organisierte und effektive Art und Weise, **eine Idee, eine Dienstleistung, ein Projekt oder ein Geschäft zu präsentieren / selbst zu fördern oder vorzustellen. Es kann in verschiedenen Situationen verwendet werden, auch während eines Interviews. Normalerweise ist es eine mündliche Kommunikation, aber es kann auch ein anderes Format annehmen.**

Mündlich

- Interviews, sozial Präsentationen, Meetings...
- Oder mit PowerPoint oder anderer Unterstützung für formellere oder kontextuellere Anlässe

Geschrieben

- Anschreiben
- Einführungsnachricht (z.B. e-Portfolio, LinkedIn)

Ideale Dauer:

Normalerweise ist es in weniger als 5 Minuten erledigt, aber es kann sogar noch kürzer sein, z.B. weniger als 3 oder 1 Minute.

Wenn es sich um eine Diashow handelt, kann sie 5 Dias oder sogar 1 Dia haben.

Wenn es geschrieben ist, kann es eine halbe Seite oder sogar 1 Absatz sein.



SELBSTDARSTELLUNG IN 5 MINUTEN

Selbstdarstellung

Zur Selbstdarstellung kann sie folgende Struktur annehmen:



Überblick über den Modulinhalt

- Persönliche Interessen, wie geht es Ihnen, was mögen Sie und was interessiert Sie, was sind Ihre Fähigkeiten / Differenzierung
- Berufliche Erfahrung
- Ausbildung
- Soziales, was machen Sie in Ihrer Freizeit oder haben Sie bereits getan?

Jetzt, da Sie die Themen und die Zeit haben, über diese Themen zu sprechen, gestalten Sie Ihre eigene Rede und üben Sie.

Haltung

Im Allgemeinen verwenden die besten Rednerinnen und Redner die folgenden Haltungen, wenn sie während eines Pitches stehen:

- **Kopf:** Versuchen Sie, den Kopf in einer geraden Position zu halten, nicht zu tief oder zu hoch
- **Schultern:** Gerade und entspannt,
- **Arme:** offene Gesten, Auswärtsbewegung;
- **Hände:** aus den Taschen heraus, offen;
- **Beine:** ausbalancierte Stellung, leicht geöffnet;
- **Augen:** Versuchen Sie, das Publikum mit den Augen zu bedecken, indem Sie die Leute direkt anschauen. ± 4 Sekunden Augenkontakt mit jeder/jedem ist am besten; Wenn zu viele Leute im Raum sind, schauen Sie einfach verschiedene Teile des Publikums an, links, rechts, nah und fern. In den meisten Kulturen ist Augenkontakt wesentlich für die Glaubwürdigkeit.

2. Interview

Jetzt, wo Sie ein Vorstellungsgespräch haben, müssen wir unsere Strategien so abstimmen, dass unser Gespräch das Interesse der Personalverantwortlichen weckt, damit wir zur nächsten Phase übergehen und die Stelle bekommen können, auf die wir uns vorbereiten.

Vorbereitung

- Überprüfen Sie die geeignetsten Verhaltensweisen und Einstellungen und trainieren Sie die erwarteten Fragen

Häufige Fehler:



Überblick über den Modulinhalt

- Vergessen zu grüßen
- Zu früh oder zu spät ankommen
- Eintreten oder sitzen ohne Einladung
- Keinen Augenkontakt halten
- Starren
- Sehr unterschiedliche Körperhaltung gegenüber der Interviewerin/dem Interviewer (formell, wenn die Interviewerin/der Interviewer sehr entspannt ist, oder das Gegenteil)
- im Vergleich zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Organisationen sehr unterschiedlich aussehen
- Keine Fragen stellen (zu gegebener Zeit)
- Kompetenzen identifizieren (Eigenlob) ohne konkrete Beispiele zu nennen
- „in Eile“ antworten.
- Streifzug
- Nicht darum bitten, eine Frage zu wiederholen, die man nicht verstanden hat und zu erraten versucht
- Zeigen Sie Ihre Schwächen auf, ohne zu zeigen, dass Sie einen Plan haben, sie zu überwinden
- Unterbrechen der Interviewerin/des Interviewers
- Rastlos sein
- Mit Objekten „spielen“.
- Negative Rede
- Um Arbeit betteln
- Die Organisation / Position / Realität / Region / ... nicht gut kennen
- Ihren Lebenslauf nicht gut kennen
- Unachtsame Präsentation (Kleidung, Hände, Nägel, Bart, Haare,...)

Bereiten Sie folgende Fragen vor:

I. Erzählen Sie mir von sich. / Was denken Sie über sich selbst?

Eine großartige Gelegenheit, einen 3- oder 5-minütigen Pitch zur Selbstdarstellung zu üben.

Entfliehen Sie dem Eigenlob, nutzen Sie die Meinung anderer, um Ihre eigene zu untermauern, und navigieren Sie durch die verschiedenen Kontexte Ihres Lebens - beruflich, ausbildungsbezogen, sozial und persönlich.

II. Erzählen Sie mir im Detail über diese Berufserfahrung / Ausbildung / Tätigkeit,

.....



Überblick über den Modulinhalt

Überprüfen Sie Ihren Lebenslauf und seien Sie darauf vorbereitet, diese Frage zu beantworten, wenn Sie auf Erfahrungen eingehen. Geben Sie Beispiele für konkrete Situationen an.

III. Warum sind Sie arbeitslos?

Versuchen Sie, nicht etwas oder jemanden zu beschuldigen. Versuchen Sie, eine positive Rede zu halten. Beschreiben Sie Ihre Situation, vielleicht einige Hürden, die Sie erleben, aber auch, wie Sie versuchen, sie zu überwinden.

Erweitern Sie dieses Thema nicht mehr als nötig, um die Frage durchsetzungsfähig zu beantworten.

IV. Was haben Sie als Arbeitssuchender gemacht?

Senden Sie keine Botschaft der Verzweiflung oder dass Sie wahllos suchen. Zeigen Sie, dass Ihre Forderung bewusst und zielgerichtet ist.

V. Warum möchten Sie für dieses Unternehmen arbeiten? / Was wissen Sie über das Unternehmen?

Demonstrieren Sie Wissen über das Unternehmen, seine Realität, seine Projekte...

Seien Sie in der Lage, eine klare Beziehung zwischen Ihrem Profil und den Werten / Mission / Zielen des Unternehmens herzustellen.

Vermitteln Sie die Botschaft, die in dem Unternehmen, in dem Sie arbeiten wollen, wirksam ist.

VI. Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?

Sie können alle Hobbys oder Aktivitäten beschreiben, die Sie ausüben, die aber auf Kompetenzen, Fähigkeiten oder Interessen hinweisen, die für die Funktion oder Identität des Unternehmens wichtig sind.

VII. Was sind Ihre Ziele? (6 Monate / 1 Jahr / 5 Jahre)

Es müssen realistische Ziele sein, sie müssen im Einklang mit der Kontinuität in dieser Organisation stehen, die Bereitschaft zum Wachstum zum Ausdruck bringen und sich auf das beziehen, was Sie tun wollen oder tun werden.

VIII. Gewünschte Vergütung?

Weichen Sie der Antwort nicht aus.

In den allermeisten Fällen wird Ihre Antwort nichts an der Vergütung ändern, die für die betreffende Position bereits festgelegt ist.



Überblick über den Modulinhalt

Wenn Sie können, untersuchen Sie, wie viel eine bestimmte Funktion in einer bestimmten Region und einer bestimmten Art von Organisation wert ist.

IX. Was sind Ihre Stärken und Schwächen?

Sagen Sie nicht, dass Sie Ihre Qualitäten oder Schwächen nicht kennen, denn das kann als mangelnde Selbsterkenntnis, falsche Bescheidenheit oder als Versuch, etwas zu verbergen, interpretiert werden.

Wenn immer möglich und realistisch, sollten die Qualitäten direkt mit der offenen Stelle und die Schwächen nicht direkt damit verbunden sein.

Die Qualitäten sollten an einem realen Beispiel erläutert werden, wo sie sich als nützlich erwiesen haben.

Und Schwächen sollten mit einer Erklärung darüber beschrieben werden, wie mit ihnen umgegangen wird.

Vermeiden Sie falsche Schwächen oder Gemeinplätze (perfektionistisch, übermäßig hilfreich, starrsinnig...).

X. Arbeiten Sie gerne einzeln oder in Gruppen?

Anpassung der Reaktion an die Erfordernisse der Funktion.

Nennen Sie Beispiele und zeigen Sie auf, was Ihnen am besten gefällt und nicht, was Ihnen nicht oder weniger gefällt.

Es ist wichtig, beides tun zu können.

XI. Wie ist Ihre Verfügbarkeit?

Beziehen Sie sich auf verschiedene Arten von Verfügbarkeiten unter Berücksichtigung der Realität, die Ihnen präsentiert wird (z.B. Anfangsverfügbarkeit, Zeit, zeitliche Flexibilität, Pendeln, Arbeit von zu Hause aus, Wochenenden, "Überstunden" usw.).

XII. Was reizt Sie an diesem Job?

Sie haben noch einmal die Gelegenheit, Ihre Kenntnisse über das Unternehmen (die Sie bereits hatten und die Sie im bisherigen Verlauf des Vorstellungsgesprächs erworben haben) unter Beweis zu stellen und Ihr Profil mit dem Profil, das Sie für die betreffende Stelle suchen, in Beziehung zu setzen.

Z.B.... Teil eines Teams zu sein... die Fähigkeit unter Beweis stellen zu können, an der richtigen Stelle... an dem zu arbeiten, was mir gefällt...

XIII. Wie heben Sie sich von anderen Befragten ab?

Finden Sie den Punkt, an dem Sie sich von anderen unterscheiden.



Überblick über den Modulinhalt

Es kann Berufserfahrung oder eine spezifische Ausbildung sein, die Ihnen besondere Kompetenz verleiht, es können persönliche Merkmale sein, die für die Stelle wichtig sind, es kann mit geografischen oder Verfügbarkeitsproblemen oder sogar mit Ihrer starken Motivation zu tun haben.

XIV. *Möchten Sie eine Frage stellen?*

Indem wir Fragen stellen, zeigen wir Interesse und Eigeninitiative. Sie können Fragen zu Terminen, Kleiderordnung, Arbeitsplatz, Team, direkten und indirekten Managerinnen und Managern, Vergütung und Vergünstigungen usw. stellen.

C.4 Schlüsselwörter

Geben Sie die Schlüsselwörter der Einheit an

- Pitching
- Interview
- Vorbereitung
- Differenzierung
- Interesse

TEIL D

Weiterführende Lektüre

Websites / frei zugängliche Papiere

<https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/how-to-give-an-elevator-pitch-examples>

<https://www.monster.com/career-advice/article/100-potential-interview-questions>

https://www.eurobrussels.com/interview_guide

TEIL E

Abschluss der Einheit

Um mit der nächsten Einheit fortzufahren, beantworten Sie bitte die folgenden Fragen:



Überblick über den Modulinhalt

1. Was ist die ideale Dauer eines Pitches?

- a) weniger als **5 Minuten**
- b) weniger als 1,5 Minuten
- c) mehr als 5 Minuten

2. Das Interview ist nicht dazu gedacht, ...

a) Den Vertrag zu unterzeichnen

- b) Ihr Potenzial zu zeigen
- c) Ihren möglichen zukünftigen Arbeitgeber zu überzeugen, dass Sie für die Stelle geeignet sind

3. Bitte ordnen Sie:

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

- a) das Interview;
- b) Definieren Sie Ihre beruflichen Ziele;
- c) Nach Stellenangeboten suchen;
- d) Ihren Lebenslauf anpassen und versenden;

Antwort: B;C;D;A

TEIL F

Schlagen Sie 2 Aktivitäten vor, um die in diesem Modul präsentierten Informationen zu testen und/oder zu reflektieren

- 1. Machen Sie einen 5-Minuten-Pitch.
- 2. Bitten Sie jemanden, ein Interview mit Ihnen zu simulieren oder simulieren Sie Ihr eigenes Interview vor einem Spiegel.

Hinweis:

Zeichnen Sie das Interview mit einer Kamera oder einem Mobiltelefon auf, um später Ihre Körperhaltung zu analysieren.

Wenn Sie die Landessprache nicht sprechen, führen Sie das Interview in Ihrer Muttersprache durch und lassen Sie sich in anderen Sprachen weiterbilden, trainieren Sie auch in diesen Sprachen.



Überblick über den Modulinhalt

