



MODUL 2: Bewerbungscoaching inkl. Soft Skills Training & Business-Knigge

- Reflexion und Aufarbeitung Ihrer bisherigen Bewerbungsaktivitäten
- Einführung zur selbstständigen Nutzung der JOBBÖRSE
- Recherchemöglichkeiten: Strategien zur gezielten Suche nach den richtigen Unternehmen
- Erstellung oder Optimierung einer vollständigen Bewerbungsmappe
- Training des gesamten Bewerbungsprozesses: Von der Bewerbung bis zur Vertragsunterzeichnung
- Kommunikationstraining (Soft Skills)
- Erscheinungsbild und erster Eindruck (Business-Knigge)

MODUL 3: Nachbetreuung

Nach der Aufnahme einer Beschäftigung werden Sie von uns weiterhin beraten und betreut.

Regelmäßige Gespräche mit Ihnen und dem zuständigen Ansprechpartner in Ihrem neuen Unternehmen ermöglichen das frühzeitige Erkennen von Schwierigkeiten oder fachliche Defiziten. Bei Problemen oder einem Qualifizierungsbedarf werden wir gemeinsam Lösungen finden.

Des Weiteren unterstützen wir Sie z. B. bei Behördengängen oder der Prüfung und Inanspruchnahme von Fördermöglichkeiten.

Zusätzliche Angaben

AZAV-Nr.: M 101114-39
Zulassung: 29.09.2014 - 28.09.2017
Bezeichnung: Bewerbungsmanagement Intensiv-Coaching

Ansprechpartner

trias Gesellschaft für Arbeit, Gesundheit und Soziales mbH, gemeinnützig
Sanderstraße 28, 12047 Berlin
Tel.: 030 69032-0
Fax: 030 69032-288
info@trias-sozial.com
www.trias-sozial.com

Schulungsstandorte und weitere Informationen

Neukölln, Tempelhof, Wilmersdorf, Mitte, Kreuzberg und Spandau
Weitere Schulungsstandorte erhalten Sie auf Anfrage.
Infos im Internet unter: <https://www.trias-sozial.com>; Menü „Kursangebote“

In Zusammenarbeit mit einer zertifizierten Arbeitsvermittlung unterstützen wir Sie gern und kompetent bei der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz.

KOMPETENZZENTRUM ARBEIT

Komturstraße 18a, 12099 Berlin
Tel.: 030 25 74 89 23 Fax: 030 25 74 89 24
kompetenzzentrum@trias-sozial.com

IN SOZIALER VERANTWORTUNG



Bewerbungsmanagement

Intensiv-Coaching

Ziel

In einem **intensiven Einzelcoaching** werden Sie von unserem erfahrenen Coaching-Team umfassend auf den gesamten Bewerbungsprozess - von der Stellensuche bis zur Vertragsunterzeichnung - vorbereitet.

Dazu zählen neben der Erstellung von aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen auch die Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche im Hinblick auf den ersten Eindruck und die Kommunikation sowie die Klärung Ihrer persönlichen Fragen und Hemmnisse. Beispielsweise könnte eine Erschwernis bei der Arbeitssuche darin liegen, dass heutzutage fast alle Arbeitgeber ein Mindestmaß an Computerkenntnissen erwarten und Sie keine oder nur geringe Kenntnisse im Umgang mit Computern haben. In unserem Modul 1 werden Sie schrittweise und praxisorientiert an die Arbeit mit dem PC herangeführt.

Aufgrund unserer langjährigen Erfahrung können wir Ihnen viele nützliche Tipps aus der Praxis geben. Ihre Erfolgchancen auf dem Arbeitsmarkt können Sie somit durch unser professionelles Coaching deutlich erhöhen.

Nach der erfolgreichen Teilnahme erhalten Sie ein qualifiziertes Trägerzertifikat sowie einen Satz Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Zugangsvoraussetzungen

Für eine Teilnahme sind keine Voraussetzungen erforderlich.

Zugangsvoraussetzungen

Unser Coaching ist bei Vorlage eines gültigen Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheins (AVGS) für Sie kostenlos.

Zur Beantragung des AVGS wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Betreuer des Jobcenters oder der Agentur für Arbeit.

Selbstzahler erfragen die Kosten bitte beim Ansprechpartner der trias gGmbH.

Dauer

Modul 1 EDV-Grundlagen:	40 Stunden
Modul 2 Bewerbungcoaching:	80 Stunden
Modul 3 Nachbetreuung:	96 Stunden

Inhalte

Das Coaching gliedert sich in 3 Module, die einzeln oder kombiniert gewählt werden können:

MODUL 1: EDV-Grundlagen

■ Einführung

- ✓ Aufbau des PC-Systems, dessen Anschlüsse und Zubehör
- ✓ Grundbegriffe der EDV
- ✓ Umgang mit Maus und Tastatur

■ Erste Schritte

- ✓ Desktop, Startmenü, Schnellstartleiste
- ✓ Programme
- ✓ Fenstermanagement
- ✓ Bildschirmschoner
- ✓ Windowshilfe

■ Dateien und Ordner

- ✓ Eigene Dateien und Arbeitsplatz
- ✓ Windows Explorer (Symbolleiste, Navigation)
- ✓ Laufwerke
- ✓ Ordnerstruktur und Dateien (Ordner und Dateien erstellen, öffnen, umbenennen, kopieren, verschieben, löschen)
- ✓ Suchfunktion
- ✓ Drag & Drop

■ Bilder und Scannen

- ✓ Bilder importieren und Dokumente einscannen
- ✓ Bilder und eingescannte Dokumente anzeigen, bearbeiten und verwalten

■ Internet

- ✓ Browser (Symbolleiste und Navigation, Lesezeichen)
- ✓ Suchdienste
- ✓ Links, Formulare, Login-Fenster
- ✓ Datenschutz und Sicherheit

■ Textverarbeitung mit Word

- ✓ Texteingabe, Textbearbeitung, Textformatierung
- ✓ Einfügen von Bildern und Grafiken
- ✓ Einfügen von Tabellen
- ✓ Gestaltung von Kopf- und Fußzeilen
- ✓ Silbentrennung und Rechtschreibung
- ✓ Verwendung von Vorlagen

■ Tabellenkalkulation mit Excel

- ✓ Grundlegende Tabellenbearbeitung
- ✓ Tabellenaufbau und Tabellengestaltung
- ✓ Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzen
- ✓ Einfache Funktionen für verschiedene Berechnungen

■ E-Mail-Grundlagen mit Outlook