

### Standort Pankow

Storkower Straße 158, 10407 Berlin  
+49 30-84 52 41 28



### Standort Marzahn

Meeraner Straße 1, 12681 Berlin  
+49 30-23 57 91 70



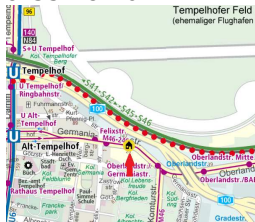
### Standort Mitte

Huttenstraße 8, 10553 Berlin  
+49 30-23 52 49 80



### Standort Mitte

Germaniastraße 18, 12099 Berlin  
+49 30-55 28 46 11



### Standort Lichtenberg Firmansitz

Herzbergstraße 124, 10365 Berlin  
+49 30-52 67 21 41



## Einzelcoaching nach individueller Modulauswahl

(Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein / AVGS 1) nach §  
45 SGB III

**Maßnahme-Nr.: 962/27/21**

Sie suchen den Job, der wirklich zu Ihnen  
passt?

Sie wollen Ihre Bewerbung auf den Punkt  
bringen?

Sie möchten sich Ihrem neuen Arbeitgeber  
optimal präsentieren?

Dann erhalten Sie von uns in Form des  
Einzelcoachings zielgenau die professionelle  
Unterstützung, die Sie brauchen, z.B.:

- Analyse Ihrer persönlichen Stärken,  
Fachqualifikationen und Erfolge
- Gemeinsames Erarbeiten neuer  
beruflicher Ziele
- Kompetenzanalyse mit Berufsempfehlung  
mittels Tests des **geva**institut  
menschen. stärken. unternehmen.
- Professionelles Bewerbungscoaching
- Effektive Methoden zum erfolgreichen  
Selbstmarketing
- Unterstützung bei der Erstellung von  
aktuellen Bewerbungsunterlagen

Ihre Ansprechpartner

**WIS-Collegium GmbH**

Jens Lengemann

Tel.: +49 30 - 23 52 49 80

Email: [avgs@wis-collegium.de](mailto:avgs@wis-collegium.de)

## WIS-Collegium GmbH Sprungbrett zum Erfolg



Ihr individuelles  
Einzelcoaching für  
Ihre Ziele



## Module zur Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt nach § 45

Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III:

<p><b>Modul 1: Individuelles Aufnahme-Gespräch (2 Std.)</b></p> <p>Ausgangssituation klären, Ziele für das Coaching definieren, Aktivitäten planen, Aufgaben verteilen, Umsetzung begleiten.</p>	X
<p><b>Modul 2: Erfolgreiche Marktpositionierung (10 Std.)</b></p> <p>Profiling: Kompetenz- und Potenzialanalyse, allgem. Marktanalyse: Realisierbare Erwerbsperspektiven, Spezifische Marktanalyse: Karrierechancen für Akademiker, Entwicklung alternativer Berufsfelder/ ggf. alternative Möglichkeiten einer Existenzgründung</p>	
<p><b>Modul 3: Berufsorientierung (6 Std.)</b></p> <p>Motivation aufbauen, Kenntnisse &amp; Fähigkeiten aufdecken und nutzen, Veränderungen anstoßen, positive Einstellung durch Perspektiven fördern, Analyse Anforderungs- und Tätigkeitsprofil, Reflexion der Motive der Berufswahl.</p>	
<p><b>Modul 4: Bewerbungsstrategie (6 Std.)</b></p> <p>Definition einer individuellen Bewerbungsstrategie, Anlegen eines Bewerbungsexposés, Bewerbung online &amp; per E-Mail, alternative Bewerbungsformen: Bewerbungsflyer, Profilcard, Bewerbungsvideo, Bewerbung auf Jobmessen.</p>	
<p><b>Modul 5: Schriftliche Bewerbungsunterlagen (6 Std.)</b></p> <p>Standards schriftl. Bewerbungsunterlagen, Bewerbungsanschreiben reaktiv: Stellen- &amp; Arbeitgeberbezug/ initiativ/ Formulierungshilfen, Optimierung des Lebenslaufes, Umgang mit Lücken, Mappen-Layout.</p>	

### Modul 6: Jobsearch on-/& offline (6 Std.)

Stellenanalyse regional/überregional, Identifikation von Key-Words, Jobsearch online/offline (Printmedien), Empfehlungsmarketing & Networking, Zentrale Anforderungskriterien an den Arbeitnehmer.

### Modul 7: Selbstvermarktungsstrategie (6 Std.)

Definition Alleinstellung, USP (Selbst- & Fremdeinschätzung), Entwicklung einer individuellen Selbstvermarktungsstrategie, Optimierung Bewerberauftritt (Erscheinungsbild, Dresscode, Verhaltensregeln, Business-Knigge, Talentmarketing (Überzeugungsfaktoren herausstellen)

### Modul 8: Bewerbungsmanagement der Jobbörse der BA (6 Std.)

Einführung in die Funktionsweisen des BMs der Jobbörse der BA, Aktualisieren/Anlegen eines Bewerberaccounts, Bewerbungsunterlagen (mit Foto) hochladen, Stellenrecherche auf Basis des Bewerberprofils, Kontaktaufnahme zum Arbeitsvermittler, Reaktion auf Vermittlungsvorschläge.

### Modul 9: EDV-Grundlagen für Bewerbungen (8 Std.)

Grundlagen MS-Word zur Erstellung des Bewerbungsanschreibens/ des Lebenslaufes, Textformatierung/Typisierung, Zeilenabstand, Grundlagen Internetrecherche, Grundlagen Bewerbung per E-Mail / Mail-Kommunikation.

### Modul 10: Vorstellungsgespräche Vor- und Nachbereitung (4 Std.)

Allgemeiner Ablauf von Personalrekrutierungsverfahren, Das Vorstellungsgespräch, Assessment Center als Methode der Personalauswahl, Häufige Arbeitgeberfragen, Überzeugende Antworten (Stressfragen), Konkrete Vorbereitung: Informationen über den Arbeitgeber/Unternehmen, telefonische Informationen einholen, Kontaktaufnahme bei Fragen, Konkrete Nachbereitung: telefonisches Nachhaken bei fehlender Resonanz

### Modul 11: Vorstellungsgespräche Training (6 Std.)

Relevanz von Körpersprache auf die Wirkung im Arbeitgeberkontakt, Training einzelner Gesprächssequenzen in wechselnden Rollen (Ggf. inkl. Videoaufzeichnung), Reflexion Selbstwahrnehmung, Kommunikationsverhalten: Sprach- & Stimmeinsatz, Rhetorik / Wortschatz, Telefontraining.

### Modul 12: Bewerbungscontrolling (6 Std.)

Reflexion der Ergebnisse ausgehender Bewerbungen, Erfolgsauswertung & Optimierungsansätze, Maßnahmen zum Motivationserhalt, Umgang mit Absagen, Bewerbungsselbstorganisation: Steigerung der Frequenz & Qualität der Bewerbungen.

### Modul 14: Aktivierung zur beruflichen Qualifizierung (6 Std.)

Konkretisierung berufsfachlicher Defizite, Entwicklung einer individuellen Qualifizierungsstrategie, Fördermöglichkeiten mit einbeziehen, Nutzerargumente für Qualifizierung fixieren.

### Modul 15: Abschlussgespräch (4 Std.)

Gemeinsame Auswertung der Coaching-Ergebnisse, Würdigung erreichter Integrationschritte, Zukunftsausblick, Konkretisierung bestehender Handlungs- & Unterstützungsbedarfe und Entwicklung geeigneter Unterstützungsstrategien.