

# Professionelle und **erfolgreiche** **Bewerbung** für Akademiker

---

Die Bewerbung um eine Stelle ist in der Regel ein eher formeller, aber auch ein sehr persönlicher Prozess. Die Präsentation der eigenen Kompetenzen in Bezug auf eine Stelle erfordert ein hohes Maß an Selbstreflexion und ein Bewusstsein für persönliche und berufliche Werte.

Mit dieser Maßnahme bieten wir den Teilnehmern eine umfassende Vorbereitung auf den Bewerbungsprozess. Dazu gehören neben der Beratung zur Erstellung professioneller Bewerbungsunterlagen auch Themen wie Potenzialanalyse, Karriereziele und die aktive Vorbereitung auf interaktive Bewerbungssituationen wie Telefonate, Online- oder Vor-Ort-Interviews.

Zielgruppe der Maßnahme sind vor allem hochqualifizierte deutsche und internationale Hochschulabsolventen und Akademiker in MINT-Fächern. Sie haben den größten Teil ihres Berufslebens der Hochschulforschung im In- und Ausland gewidmet.

Unser Anliegen ist es, diese erfahrenen Talente bei der Herausforderung zu unterstützen, den Übergang in die Praxis erfolgreich zu gestalten, die eigene Expertise zu konkretisieren und als Erfolgsfaktor für Unternehmen zu präsentieren.

Die Teilnehmer werden dabei von einem Team hochqualifizierter, engagierter Coaches unterstützt und begleitet. Es ist uns wichtig, dass sie unserer Hauptzielgruppe fachlich, kulturell oder sprachlich auf Augenhöhe begegnen können und sich durch regelmäßige Weiterbildungen qualifizieren. Alle unsere Coaches verfügen über einen akademischen Abschluss.

# DAUER UND MODULE

Die Dauer der Maßnahme beträgt maximal 45 Unterrichtseinheiten zu je 45 Minuten. Der individuelle inhaltliche und zeitliche Bedarf wird in einem Erstgespräch ermittelt und mit der Bundesagentur für Arbeit, dem Jobcenter und dem Teilnehmer abgestimmt.

Es ist sinnvoll, die Maßnahme in Einzeltermine mit einer maximalen Dauer von 2 - 6 Unterrichtseinheiten (d.h. 1,5 - 4,5 Stunden) aufzuteilen. Die Zeit zwischen den Terminen nutzt der Teilnehmer in der Regel zur Überarbeitung von Bewerbungsunterlagen oder zur inhaltlichen Bearbeitung und Aufbereitung. Um dem Prozess der Selbstreflexion und Recherche ausreichend Zeit zu geben, sind 2-3 Termine pro Woche optimal.

**1.**

## Modul: Ist-Zustandsanalyse

- Diagnose der Ausgangssituation
- Festlegung der Schwerpunkte und ggf. der Methoden
- Koordinierung des Zeitplans (Termine, Reihenfolge, Hausaufgaben)
- Vorbereitung der Verträge
- Durchsicht der Unterlagen
- Überprüfung auf Vollständigkeit

(2 Einheiten)

**2.**

## Modul: Individualisierte Potenzialanalyse

- Erstellung eines aussagekräftigen, differenzierten Bewerberprofils
- Berufliche Biographie
- Erstellung eines Persönlichkeitsprofils (z.B. DISG)
- Stärken/Schwächen-Analyse
- Erkennen von Potenzialen
- Erstellung eines Kompetenzprofils

(2-16 Einheiten)

## 3.

**Modul: Professionelle Bewerbungsunterlagen**

- Erstellen von ansprechenden, stellenspezifischen und individuellen Bewerbungsunterlagen
- Vorbereitung und Recherche über das Unternehmen
- Anschreiben
- Grundlegend und konkret, den richtigen Ton treffend
- Lebenslauf
- Ihr Bewerberprofil in Kurzform
- Kopien von Zeugnissen, Tätigkeits- und Qualifikationsnachweisen (Aktualität und Vollständigkeit)

(2-24 Einheiten)

## 4.

**Modul: Interviewvorbereitung**

- Anwesenheits-Telefon-Online-Interviews
- Vorbereitung und Planung eines Vorstellungsgesprächs
- Ablenkungsfreie Umgebung, der unsichtbare Arbeitgeber
- Voraussetzungen für ein optimales Ergebnis
- Grundlagen der Kommunikation, Argumentation und Körpersprache
- Ablauf, Struktur und Arten von Vorstellungsgesprächen
- Wichtige und heikle Fragen souverän beantworten
- Umgang mit Pausen im Gespräch
- Besonderheiten bei einem Folge- oder Zweitgespräch
- Möglichkeiten und Erwartungen für die Nachbereitung mit dem Arbeitgeber
- Aus Absagen lernen & Motivation nach Absagen

(2-16 Einheiten)

## 5.

**Modul: Professionelle Stellensuche**

- Online-Stellenbörsen
- Soziale Netzwerke
- Unternehmensportale
- Headhunter
- Personalvermittlungen
- Job-, Karriere- und Kontaktbörsen
- Initiativbewerbung
- Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit
- Schlüsselwortsuche - richtig und effektiv

(2-16 Einheiten)

## 6.

**Modul: Network**

- Netzwerkarbeit: Die 70-20-10-Regel (Anderen helfen - Selbstpräsentation - um Hilfe bitten)
- Tipps für richtiges Networking
- Persönliche Kontakte: Wichtig für den Erfolg?
- Konversation: Wie man interessanter wird
- Networking für Schüchterne
- Vitamin B: Wie wichtig ist es im Job?
- Geschäftskontakte: Kontakte knüpfen und pflegen
- Digitales Netzwerken: Xing und LinkedIn

(2-16 Einheiten)

## 7.

**Modul: (Neue) Perspektiven eröffnen**

- Gestalte deine Karriere
- Was tun, wenn der Plan nicht aufgeht?
- Finde deine Prioritäten
- Gestalte dein Profil
- Entwickel dich weiter

(2-16 Einheiten)

## 8.

**Modul: Selbstvermarktung**

- Entwicklung eines positiven Selbstbildes
- Selbstvermarktung: Wie Sie auf sich aufmerksam machen
- Selbstvermarktung im Internet: Selbstinszenierung
- Sich in Szene setzen, ohne aufdringlich zu sein
- Selbstvermarktung: Tipps für die Selbstvermarktung
- Geschichtenerzählen: Das Erzählen von Geschichten
- Ihr Elevator Pitch: 60 Sekunden über Sie
- Referenzen aus Ihrer Freizeit: Tipps für das Passive

(2-16 Einheiten)

## 9.

**Modul: Assessment Center**

- Was ist ein Assessment Center?
- Typische Phasen und Ablauf eines ACs
- Praktische Übungen: Erklärungen, Lösungen, Tipps
- Vermeiden von Fehlern

(2-16 Einheiten)

## Kontakt

---

 [coaching@intap-network.de](mailto:coaching@intap-network.de)



Marjana Kaçi



Mariia Kutscher