

Checkliste Einleitung

Liste

Gleich zu Anfang

- Nehmen Sie sich ein Blatt Papier, schreiben Sie Ihren Namen darauf und bitten Sie jede/ jeden im Raum, drei erste Eindrücke auf dieses Blatt zu schreiben. Später sehen wir uns dieses Blatt im Detail an.

Ganz, ganz wichtig!

- Jedes Mal einen Memory-Stick mitbringen
- Jedes Mal alle Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Zertifikate, Weiterbildungsnachweise usw. dabei haben (s. Checkliste unten)
- Die bestmögliche Laune mitbringen – es soll Spaß machen ;-)
- In den Räumen nichts essen und Offenes trinken

Für morgen

- Lebensbegleitung, Verwandte, Freunde, Bekannte bitten:
 - o Was sind eigentlich aus Deiner Sicht meine Stärken?
 - o Wo habe ich aus Deiner Sicht noch Potenzial (liebevoll! ;-)?
 - o Welchen Tipp würdest Du mir geben wollen?

Heute Vormittag

- Beschreibung heute
- Beschreibung des Ziels dieser Tage
 - o Vollständige, fehlerfreie, repräsentative Bewerbungsunterlagen
 - ausgedruckt (Farbe, für die Bewerbung)
 - ausgedruckt (schwarz-weiß, für die eignen Unterlagen)
 - elektronisch (für den Eigenbedarf)
 - elektronisch (für die Behörden)
 - Bewerbungsfotos (schön, repräsentativ, positiv)
- Ziel des Dozenten
 - o Das Gefühl, dass sich das Seminar gelohnt hat und Spaß gemacht hat
 - o Jede/ jeder soll etwas für sich mitnehmen
 - o TeilnehmerInnen lernen sich selbst besser kennen
 - o Eigene Grenzen im geschützten Raum überschreiten (Video)
- Beschreibung der kommenden Tage
 - o Vormittags: Module und Diskussionen
 - o Nachmittags: Individuelle oder paarweise Arbeit
- Beschreibung der Formalitäten
 - o Anwesenheit
 - o Unterschrift auf den Modulblättern (Dozent in eigenen Unterlagen)
 - o Unterschrift auf den Modulblättern (Teilnehmer im Ordner)
 - o Bericht wird am Ende erstellt
 - o Unterlagen werden am Ende zusammengefasst
- Beschreibung der Module und des Ablaufs der Module
 - o Großer Wunsch: Aktives Mitmachen
 - o „Augen zu und durch“
- Doppelte Vorstellungsrunde (s. Checkliste)
- Modul 1: Arbeitsmarkt in Deutschland**

Heute Nachmittag

- Modul 1: Arbeitsmarkt in Deutschland** (Fortsetzung)
- Persönliche Checklisten ausdrucken
- Zusammenstellen des aktuellen Stands an elektronischen Unterlagen:
Wer hat bereits:
 - Deckblatt in Papierform & elektronisch
 - Anschreiben in Papierform & elektronisch (2 Varianten)
 - Lebenslauf in Papierform & elektronisch
 - Arbeitszeugnisse in Papierform und im Original & elektronisch
 - Weiterbildungsnachweise in Papierform & elektronisch
 - Profilblatt in Papierform & elektronisch
 - Bewerbungsmappe (1 x für die Arbeit hier)
 - Mindestens ein sehr schönes Bewerbungsfoto
- Profilcheckliste zur Hand nehmen
- Interview mit einer anderen Teilnehmerin/ einem anderen Teilnehmer
- Sichten der Unterlagen durch den Dozenten (währenddessen)
- Vorstellung des eigenen Profils selbst/ oder durch Partner
- Was wird morgen gebraucht (wiederholen, s. oben)

Literatur

methoform F & E