

Formularverteilungsauftrag für diese Schulung

☐ NOTIZBLATT – *Zu Beginn der Sitzung*

Wann?

- Zu Beginn der Schulung, in den ersten 3–5 Minuten.

Warum?

- Hilft den Teilnehmern, den wichtigsten Ideen während des Unterrichts zu folgen.
- Fördert aktives Zuhören beim Erlernen des Verfassens von Lebensläufen, der Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche und der Nutzung von KI-Tools für die Jobsuche.

Anweisungen für den Trainer:

- „Verwenden Sie dieses Formular, um wichtige Punkte während der gesamten Sitzung festzuhalten.“
-

2 ARBEITSBLATT – *In der Mitte der Sitzung*

Wann?

- Nach der Erläuterung der Lebenslaufüberprüfung, der Planung der Stellensuche und der Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche.

Warum?

- Um die Lektion in persönliche Maßnahmen umzusetzen: Überprüfung des Lebenslaufs, Planung der Schritte zur Stellensuche, Vorbereitung der Antworten für das Vorstellungsgespräch.

Anweisungen für den Trainer:

- Bitten Sie die Teilnehmer:
 - Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten in ihrem Lebenslauf zu identifizieren
 - ihr Ziel für die Jobsuche und die ersten drei Schritte aufzuschreiben
 - Beispielfragen für Vorstellungsgespräche zu beantworten
 - Anschließend kann eine kurze Diskussion in Zweiergruppen oder Gruppen stattfinden.
-

3 EEDBACK-FORMULAR – *Am Ende der Sitzung*

Wann?

- Während der Abschlussphase der Schulung.

Warum?

- Um Bewertungen und Vorschläge zu sammeln und die Effektivität der Sitzung zu messen.

Anweisungen für den Trainer:

- Verteilen Sie das Formular am Ende.
- Geben Sie den Teilnehmern 2–3 Minuten Zeit, um das Formular auszufüllen.
- Sammeln Sie die Formulare zur Auswertung ein.