

Inhaltsverzeichnis

Privat anwenden – beruflich weiterkommen	9
Programm installieren und einrichten	11
Bewerbungsgenie 3 – Das Programm	18
Benutzer anlegen	18
Die Benutzeranmeldung	19
Die Programmoberfläche	19
Bewerbungsratgeber öffnen	21
Lebenslauf erstellen	21
Kontakt und persönliche Daten	21
Schule und Studium	23
Berufliche Ausbildung/Werdegang	29
Wehrdienst/Engagements	34
Zusätzliche Qualifikationen	39
Lebenslauf generieren	42
Lebenslauf drucken	44
Anschriften erstellen	45
Bei welchem Unternehmen möchten Sie sich bewerben?	45
Für welche Position/Tätigkeit möchten Sie sich bewerben?	46
Warum bewerben Sie sich für diese Stelle?	47
Welche Kenntnisse/Erfahrungen möchten Sie in Ihrem Anschriften angeben?	48
Sonstige Daten	49
Anschriften generieren	50
Anschriften ausdrucken	52
Status der Bewerbung	53
Zusätzliche Programmfunctionen	55
Das Medien-Center	55
Der Kostenmanager	56
Online-Stellengesuch	57
Firmenadressen	60

E-Mail-Bewerbung	62
Deckblätter	63
Programmeinstellungen	64
Benutzer verwalten	64
Hinweis-Texte de-/aktivieren	65
Datenbank sichern/wiederherstellen	65
Bedienung des Bewerbungstrainers	67
Die Monitorauflösung	67
Das sollten Sie berücksichtigen	68
Das Bearbeiten der einzelnen Übungen	68
Die virtuelle Gruppendiskussion	68
Weitere Übung zur Gruppendiskussion	69
Übungen zu den Rollenspielen	71
Der Intelligenztest	71
Die Postkorbübung	73
Das Inhaltsverzeichnis	73
Programm Reset	73
So bewegen Sie sich innerhalb des Programms	74
So funktioniert die Lesezeichen-Funktion	74
Ton ein-/ausschalten	75
Was ist ein Assessment-Center	76
So werden sie sonst noch genannt	76
Der Nutzen für den Teilnehmer und das Unternehmen	77
Das sollten Sie sonst noch wissen	79
Ziele eines Assessment-Centers	79
Verschiedene Formen von Assessment-Centern	80
Das Handlungskompetenzmodell	81
So werden die Teilnehmer bewertet	81
Das Material für Ihre Bewerbungsunterlagen	83