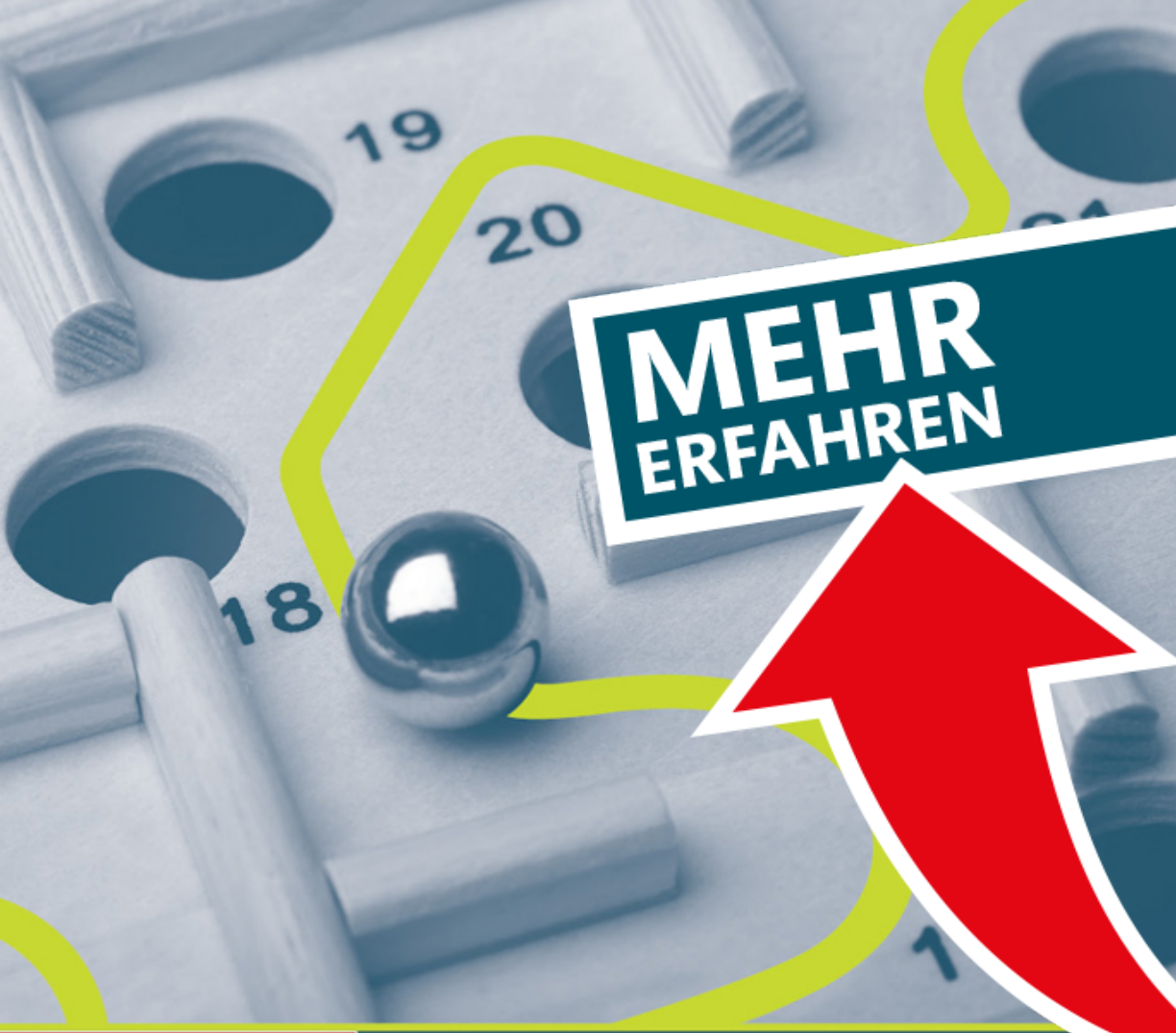

Beruf & Karriere

Hesse/Schrader

Bewerbungsstrategien für Führungskräfte

Ihr nächster Schritt auf der Karriereleiter

STARK

Inhalt

Was Sie erwartet 7
Fast Reader: Orientierung für eilige Leser 7
Führen und Managen 7
Gute Chancen in schwierigen Zeiten 8
Personalauswahl und Entscheidungsfindung 8

Einstimmung 10
Ihre Ausgangsposition als Führungskraft 10
Erfolgsfaktor mentale Einstimmung 11
Ein Hinweis zum Kündigungszeitpunkt 12

Vorbereitung 13
Selbstanalyse 13
Selbstmarketing 29
Stellenanzeigen richtig analysieren 30
Virtuelle Stellenbörsen 34
Eigene Stellengesuche verfassen 36
Kurzbewerbungen gestalten 39

Arbeitsmarkt und Netzwerke 41
Sich initiativ bewerben 41
Auch die Bundesagentur für Arbeit nutzen 42
Sich von Jobcoach und Karriereberater helfen lassen 42
Out- und Newplacement in Anspruch nehmen 42
Personalberatungsgesellschaften von sich überzeugen 43
Headhunter für sich suchen lassen 43
Das Telefon effektiv einsetzen 46
Networking betreiben 50

Was sich Arbeitgeber wünschen 56
Kompetenz, Leistungsmotivation, Persönlichkeit 56
Anforderungsprofile 57

Bausteine der schriftlichen Bewerbung 63
So rücken Sie sich ins rechte Licht 63
Zur Dramaturgie Ihrer Bewerbungsunterlagen 65
Gestaltungsregeln 67
Der Lebenslauf oder besser: Ihr beruflicher Werdegang 70
Checkliste: Aussagen in Ihrem Lebenslauf 73
Checkliste: Überprüfung Ihres Lebenslaufs 77
Das Anschreiben 94

Checkliste: Anschreiben 100
Arbeitszeugnisse 115
Checkliste: Worauf Sie beim Zeugnis achten sollten 120
Weitere Bestandteile Ihrer Bewerbungsmappe 122
Checkliste: Verpackung und Versand 128

Die optimale Bewerbungsmappe – kommentierte Beispiele 130

Die digitale Bewerbung 154
Die E-Mail-Bewerbung 154
Die optimale E-Mail-Bewerbung – kommentierte Beispiele 160
Das Online-Bewerbungsformular 165
PowerPoint-Präsentationen 168
Die eigene Homepage 169
CD, DVD & Video 170

Beziehungsmanagement 173
Sein Gegenüber für sich einnehmen 173
Wie Sympathie entsteht 173

Überzeugen 179
Ihre Vorbereitung 179
Ihre Position – zwischen Angebot und Nachfrage 180
Vorwissen über das Unternehmen 181
Die entscheidenden Weichensteller 183
Überzeugende Botschaften 193

Das Vorstellungsgespräch 201
Gesprächsablauf und Fragenrepertoire 201
Überblick: Die wichtigsten Fragen 202
1. Auftakt: Begrüßung und Einleitung des Gesprächs 203
2. Bewerbungsmotive und Leistungsmotivation 204
3. Ausbildung und beruflicher Werdegang 210
4. Berufliche Kompetenz und Eignung 213
5. Persönlicher, familiärer und sozialer Hintergrund 225
6. Gesundheitszustand 231
7. Informationen für den Bewerber 232
8. Arbeitskonditionen 232
9. Fragen des Bewerbers 233
10. Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung 235
Spezialfragen an Bewerber ohne aktuellen Arbeitsplatz 235
Frauenfragen – zum Umgang mit männlichen Vorurteilen 236

Gesprächsführung und Gesprächspsychologie 239
Einzel- oder Gruppengespräch 239
Fragetechniken 240
Rhetorik – die besten Antwortstrategien 249
Wie Sie Einwänden begegnen 250
Vom Umgang mit unangenehmen Fragen 251
Das Stressinterview 254
Ihr Recht zu lügen 257
Körpersprache 258

Gehaltsverhandlungen 263
Die richtige Strategie, wenn's ums Geld geht 263

Testauswahlverfahren 266
Tests und Assessment Center 266
Online-Assessment / e-Assessment Center (e-AC) 266
Schwachstellen des Online-Assessment 269

Rahmenbedingungen 270
Die entspannte Anreise 270
Ihre Kleidung 271

Nachbereitung 272
Nachdenken 272
Nachbereiten 273
Nachfassen 273
Wiedersehen – was im zweiten Vorstellungsgespräch zählt 276
Guten Appetit! 276
Zum Umgang mit Absagen 277

Die ersten 100 Tage 278
Neueinstieg 278
Der erste Tag 280
Ihr Chef als wichtigster Kunde 281
Mitarbeiter als Partner 282
Vernetzung als Überlebenshilfe 284
Auf ständiges Lernen setzen 285

Ausblicke 286
Suchen Sie berufliche Allianzen 286
Investieren Sie in Ihre Zukunft, zeigen Sie Engagement … 286
Was Sie noch wissen sollten 288

Virtuelle Netzwerke – »Social Networking«

Jedes Netzwerk, ob offen oder geschlossen, wird moderiert. So soll ausgeschlossen werden, dass Daten der Mitglieder oder die Plattform selbst für widerrechtliche Aktivitäten missbraucht oder Beleidigungen ausgesprochen werden. Auch in Business-Plattformen wie XING kommt der »social« Faktor nicht zu kurz. Dort können Gruppen sowohl zu Berufs- als auch Freizeitthemen gegründet werden. Die jeweiligen Moderatoren sind frei in ihrer Entscheidung, ihre Gruppe als offenes oder geschlossenes »Netzwerk im Netzwerk« zu gestalten.

Virtuelle Kontakte sollten Sie möglichst auch parallel im realen Leben pflegen – eine persönliche Begegnung wird Sympathie verstärken oder falsche Eindrücke korrigieren. Außerdem birgt ein persönliches Gespräch mehr Möglichkeiten, Details über den anderen zu erfahren. Dinge wie Stimme, Mimik und Gestik, das Auftreten und das Verhalten anderen Menschen gegenüber sind unerlässlich, um einen Menschen einschätzen zu können und eine Vertrauensbasis aufzubauen.

Kennzeichen eines stabilen effektiven Netzwerks ist die Ausgewogenheit im Geben und Nehmen. Jeder sollte einen Nutzen davon haben. Es geht darum, sich gegenseitig zu helfen und im Rahmen der jeweiligen Möglichkeiten seinen beruflichen Zielen näherzukommen. Je intensiver Sie sich in Ihrem Netzwerk beteiligen, desto eher können Sie sich mit Ihrem Wissen profilieren, werden selbst zum begehrten Ansprechpartner – z. B. von potenziellen Kunden. Haben Sie ein Anliegen, können Sie in Ihrem Netzwerk effektiv dafür werben. Sie können sich auch nach außen empfehlen durch die Übernahme von Ämtern wie z. B. der Moderatorentätigkeit oder der Bereitschaft, »echte« Treffen zu organisieren.

Weitere Vorteile Ihres virtuellen Netzwerks: Sie sparen kostbare Zeit, die Sie ansonsten investieren müssten, um sich im realen Leben Kontakte zu suchen. Außerdem können Sie Ihre soziale Kompetenz schnell unter Beweis stellen: Gelten Sie als hilfsbereit und zuverlässig, profitieren Sie davon, wenn Sie selbst Hilfestellung brauchen. Außerdem erhalten Sie neue berufliche Impulse und Anregungen, können gar einen neuen Job oder neue Aufträge akquirieren.

Ihre Spuren im Internet prüfen

Viele Ihrer Aktivitäten im Netz hinterlassen Spuren, die auch in Bewerbungssituationen interessant werden können. Auch Personalchefs nutzen zunehmend das Internet, um Details über potenzielle Mitarbeiter zu erfahren. Um herauszufinden, mit wem man es zu tun hat, prüft jeder vierte Personalentscheider, was über den Bewerber im Internet zu finden ist. Oft genügen ein paar Klicks, um sich ein Bild zu machen. Und genau darin liegt das Problem: Viele Menschen breiten sich in der Internet-Community aus und wissen nicht, welche Spuren sie dort hinterlassen. Selbst alte »Sünden«, Texte, Fotos und Videos können noch nach Jahren gefunden werden.

Seien Sie also vorsichtig, wenn Sie sich im Netz bewegen. Ein positives Image im Netz könnte eines Tages eine positive berufliche Entscheidung beeinflussen, ein negatives heute Ihre Bewerbungsaktivitäten erheblich behindern.

Ihren Musik-, Film- oder Büchergeschmack erfährt der interessierte Personaler womöglich über die Wunschliste bei Amazon. Google Maps verrät ihm, wo und in welchem sozialen Umfeld Sie leben. Findet er Sie in einer Community wie Facebook oder Flickr, weiß er, in welchen Kreisen

Sie verkehren. Auf dem Pinnbrett liest er Ihre Kommentare und nebenbei kann er auf Ihren Fotos sehen, wie Sie so Ihre Freizeit verbringen. Beteiligen Sie sich an Diskussionen, kann er etwas über Ihr Gruppenverhalten erfahren: Sind Sie eher der Vermittler oder provozieren Sie gerne? Wie ist Ihre Ausdrucksweise? Chat-Programme wie ICQ, AIM, Skype oder MSN-Messenger sind sehr beliebt. Bei XING können Sie Ihre entsprechenden Nummern und Adressen sogar im Profil angeben. Gechattet wird meist schnell und spontan. Gehört ein Personalchef – vielleicht »undercover« – zu Ihren Kontakten, sagen ihm unüberlegte Äußerungen, Gefühlsausbrüche und Ihre Meinung zu bestimmten Themen viel über Ihre Persönlichkeit.

Übrigens muss sich der Personalchef keine sonderlich große Mühe geben, Sie zu finden. Suchmaschinen wie *www.123.people.de* oder *www.yasni.de* sparen ihm viel Zeit, indem sie ihm auf einen Blick alle Einträge liefern, die im Netz über Sie zu finden sind.

Tipp!

Googeln Sie Ihren Namen, und wenn es diesen öfter gibt – wie beispielsweise Stefan Meier –, ist es schon wichtig herauszufinden, mit wem man Sie verwechseln könnte. Denn ist ein Stefan Meier in krumme Geschäfte verwickelt und der Personalchef glaubt, diesen in Ihnen vor sich zu haben, könnte das schlecht für Sie ausgehen. Sich dagegen zu wehren, ist schwierig. Kommt im Vorstellungsgespräch das Gefühl auf, die Fragen Ihres künftigen Chefs beziehen sich auf diese »falsche« Person, können Sie die Verwechselung gezielt aufklären.

Nutzen Sie die Merkfähigkeit des Internets zu Ihrem Vorteil. Dazu gehören Mitgliedschaften in beruflichen Netzwerken, fachlich interessante Beiträge in Foren, vielleicht ein eigener Blog oder eine Bewerberhomepage, das Engagement in sozialen Einrichtungen etc. Zeichnen Sie von sich das Bild des engagierten, interessierten Fachmanns mit Herz für seine Umgebung, betreiben Sie Ihr eigenes »Branding«.

www. Mehr zu diesem Thema finden Sie auf unserer Internetseite unter *www.berufsstrategie-plus.de.*

Persönliche Empfehlungen nutzen

Eine persönliche Empfehlung ist ein guter Weg zum Job – das setzt voraus, dass Sie mit Leuten bekannt sind, die sich für Sie einsetzen und die bereit sind, Sie zu fördern. Nutzen Sie z. B. Kontakte zu Firmen, Personalabteilungen, Interessenvertretungen, Bewerbungs- und Personalberatungsunternehmen bis hin zur ZAV in Frankfurt am Main (siehe Seite 42). Auch andere Personen, die bereits in der angestrebten Branche, in der jeweiligen Position oder bei dem Wunsch-Arbeitgeber tätig sind, können Ihnen wertvolle Informationen liefern. Sichern Sie sich auch bei Ihren Verwandten, Freunden, Bekannten und Ex-Kollegen Unterstützung. Je gezielter Sie Ihr Networking betreiben, desto erfolgreicher werden Sie sein.

Zu den Unterlagen von Dr. Andreas Anders

Wie wirkt diese Bewerbungsmappe auf Sie?

Hier ist wohl kaum ein Kommentar notwendig, diese schönen Seiten sprechen für sich. Der Kandidat präsentiert sich mit außergewöhnlich ästhetisch gestalteten Bewerbungsunterlagen, wobei allen Bausteinen das gleiche Design zugrunde liegt.

Dies zeigt sich bereits im **Anschreiben**, ein Beispiel, wie lohnend das Ergebnis sein kann, wenn man es wagt, die konventionellen Formen der Briefgestaltung zu verlassen.

Der Anschreibentext knüpft an ein Telefonat an, das im Rahmen einer Initiativbewerbung geführt wurde. Der Text ist absolut knapp gehalten und spiegelt den Stil der gesamten Bewerbungsmappe wider.

Ein fast minimalistisches, aber nicht weniger ästhetisches **Deckblatt** eröffnet die Abfolge der Bewerbungsmappenunterlagen. Auf der ersten Seite präsentiert der Bewerber seine Sozialdaten und fügt Informationen über seine aktuelle Position hinzu. Die von uns sonst eher für überflüssig gehaltene explizite Anführung der Rubriken Geburtsdatum/Geburtsort/Familienstand etc. wirkt hier in der Umkehrung der üblichen Reihenfolge als besonderes Stilmittel, das wie die gesamte Mappe auf einen sehr motivierten Bewerber mit hohen Qualitätsansprüchen schließen lässt.

Auf den folgenden zwei Seiten sind **Lebenslauf**, Berufspraxis und Ausbildung in einer neuen, beeindruckenden Weise präsentiert. Eine Extraseite gibt Auskunft über die Zusatzqualifikationen und behandelt das Weiterbildungsengagement. Auch ohne **Dritte Seite** eine gelungene Komposition! Selbst das **Anlagenverzeichnis** trägt zur ästhetischen Gesamtwirkung bei.

Zum **Foto**: Ein nicht alltägliches Foto für eine nicht alltägliche Bewerbungsmappe: Der Hintergrund ist – analog wie die Unterlagen aufgrund des durchgezogenen horizontalen Strichs – zweigeteilt; auf der Seite, der sich der Bewerber zuwendet, wird er heller und lebhafter. Dies erzeugt eine gewisse Dynamik. Wäre der Hintergrund durchgängig dunkel, würde sich die Person wegen des schwarzen Anzugs nicht ausreichend abheben.

Einschätzung

Die Bewerbungsmappe ist ein richtiges kleines Kunstwerk. Wirklich exzellent, vielleicht das beste Beispiel in diesem Buch.

© **STARK Verlag**

www.stark-verlag.de

info@stark-verlag.de

Der Datenbestand der STARK Verlag GmbH ist urheberrechtlich international geschützt. Kein Teil dieser Daten darf ohne Zustimmung des Rechteinhabers in irgendeiner Form verwertet werden.

STARK