

Hesse/Schrader

Neue Bewerbungs- strategien für Hochschulabsolventen

Startklar für Ihre Karriere

Eichborn.

INHALT

Was Sie erwartet

Fastreader: Erste Orientierung für eilige Leser.	11
Prüfungssituation Bewerbung:	
Wie Sie es anstellen, eingestellt zu werden.	15

Vorbereiten.19

Selbst-Erkenntnis - Selbst-Bewußtsein -

Selbst-Präsentation.	19
Einstellungssache.	19
Arbeit und Lebenssinn.	22
Die richtige Einstellung zur Einstellung.	23

Vor dem Start25

Ihre Botschaft.	26
Selbstanalyse.	27
Was für ein Mensch bin ich?.	28
Was kann ich?.	34
Was will ich?.	44
Was ist möglich?.	47

Wunschkind - oder: Wovon Arbeitgeber träumen.50

Unverzichtbare Wünsche.	50
Anforderungsprofile.	52
Persönlichkeit.	52
Leistungsmotivation.	54
Positionsbezogene Kompetenz	55
Soziale Kompetenz und emotionale Intelligenz	57
Systematisch-zielorientiertes Denken und Handeln.	58
Aktivitätspotential.	59
Ausdrucksfähigkeit.	60
Hochschul-Soft-Skills - oder:	
Die Mär vom perfekten Studiosus.	60

Kinderwünsche - Pennälerträume - Studienziele.62

Was wir uns beruflich wünschten.	62
Berufliche Zielorientierung.	66
Per aspera ad astra - Einstiegschancen.	67

Recherchieren geht über Studieren.	69
Im Land der unbegrenzten Informationsmöglichkeiten.	69
Die klassische Stellenanzeige.	71
Die Initiativbewerbung.	72
Die persönliche Empfehlung.	75
Das eigene Stellengesuch.	76
Kontaktmessen und ähnliches.	81
Der Weg übers Arbeitsamt.	82
Der Karriereberater.	82
 Let your fingers do the walking.	 83
Wann und wozu telefonieren?.	84
Wie telefonieren?.	87
 Internet - Das World Wide Web in Ihrer Bewerbung.	 90
Wann und warum ins Internet?.	91
Informationen über den Arbeitgeber.	92
Stellenangebote auf den Websites von Zeitungen.	94
Stellenangebote auf den Websites von Firmen.	95
Virtuelle Arbeitsmärkte.	96
Elektronische Kontaktaufnahme.	96
Die eigene Homepage.	97
Warum es ohne traditionelle	
Bewerbungsmethoden noch nicht geht.	98
Ihr Stellengesuch im Internet.	99
Net(te)-Adressen.	102
 Networking - Ihr eigenes Kontaktnetz knüpfen.	 102
 Aufschreiben	
Ihr Verkaufsprospekt.	109
Werbefroschüre in eigener Sache.	109
Worauf es ankommt, wenn Sie ankommen wollen.	113
Traditionelle formale Standards.	114
Werbepsychologie.	118
Und immer wieder: Sympathie.	119
 Ihre Bewerbungsmappe.	 120
Bausteine für eine neue Präsentationsform.	121
Der Lebenslauf als biographische Anpassungsleistung.	122

Form und Inhalt	122
Gliederung	127
Die Abschnitte des tabellarischen Lebenslaufs	128
Persönliche Daten	129
Schulbildung	130
Wehr- oder Zivildienst	130
Berufsausbildung und Hochschulbildung	131
Berufstätigkeit	131
Berufliche und außerberufliche Weiterbildung	131
Besondere Kenntnisse	132
Hobbys, Interessen und Sonstiges	132
Ort, Datum und Unterschrift	133
Ihre »Dritte Seite«	133

Die Bestandteile Ihrer Bewerbungsmappe:

Ein Überblick	136
Deckblatt	136
Inhaltsübersicht	137
Einleitungsseite	137
Die Seite mit den persönlichen Daten	137
Beruflicher Werdegang/Lebenslauf	138
Studienschwerpunkte und Thema der Abschlußarbeit	138
Die Dritte Seite	138
Das Foto	139
Handschriftenprobe	142
Referenzen	143
Auslandsaufenthalte	143
Arbeitsproben	143
Anlagenverzeichnis	144
Anlagen: Die Zeugnisse	144

Ihr Bewerbungsanschreiben	145
Visitenkarte	145
In der Kürze	147
Inhalt und Abfolge	148
Sonderformen der schriftlichen Bewerbung	152
Chiffreanzeigen	152
Kurzbewerbungen	152
Initiativbewerbungen	153

So könnten Ihre Unterlagen aussehen: Beispiele	153
Alles auf den Weg bringen	205
Auch auf die Verpackung kommt es an.	205
Unterlagen versenden.	207
Unterlagen übergeben.	208
Überzeugen	
Psychologische Test- und Auswahlverfahren	209
Der »Tiger im Tank«.	209
Unheimliche Begegnungen der dritten Art	212
Persönlichkeitstests durchleuchtet.	215
Assessment Center - Beispiel Deutsche Bank.	222
Ausgefragt und abgeblitzt: Personalfragebögen.	233
Das Vorstellungsgespräch	235
Sich von der besten Seite präsentieren.	235
Immer wieder im Mittelpunkt:	
Persönlichkeit, Motivation und Kompetenz	237
Sympathie entscheidet	238
Ausgangspositionen.	240
Beachtenswerte Besonderheiten.	242
Die Recherche vorher.	246
Gesprächsablauf und Fragenrepertoire	248
Ihre Botschaft	248
Gesprächsphasen und Fragenkatalog	250
1. Begrüßung und Einleitung des Gesprächs.	251
2. Motive der Bewerbung und Leistungsmotivation	253
3. Ausbildung und berufliche Vorerfahrungen.	258
4. Persönlicher, familiärer und sozialer Hintergrund	262
5. Gesundheitszustand.	269
6. Berufliche Kompetenz und Eignung.	270
7. Informationen für den Bewerber.	272
8. Arbeitskonditionen.	273
9. Fragen des Bewerbers.	273
10. Abschluß des Gesprächs und Verabschiedung.	275
Wenn Männer Frauenfragen fragen.	275

Gesprächsführung und Gesprächspsychologie.	277
Einzel- oder Gruppengespräch.	278
Gruppendiskussion.	282
Kurzvortrag.	287
Frage- und Antworttechniken.	288
Worauf es wirklich ankommt.	293
Richtig argumentieren - ein kleiner Rhetorikkurs.	294
Wie Sie Einwänden begegnen.	296
Vom Umgang mit unangenehmen Fragen.	297
Das Streßinterview.	300
Die Vergangenheit in der Gegenwart: Übertragung.	305
Notlügen aus Notwehr.	306
Körpersprache.	308
 Organisatorische Aspekte.	 313
Vorher und nachher.	313
Ihre Anreise.	314
Ihre Kleidung.	315
Nach-Denken.	316
Nach-Fassen.	318
Gehaltsfrage.	319
 Bestehen	
20 Merksätze und 12 Verhaltensregeln.	321
 Erfolgsaussichten.	 323
Was Sie noch wissen sollten.	326
Literatur.	327