Erfolgreicher Berufseinstieg für Absolventen

Tipps für den erfolgreichen Start
von Marion Schomacher

www.upgreat.de

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einleitung 3

2. Arbeitgebersuche 4

2.1. Branchen finden 5
2.2. Unternehmen finden 5
2.3. Funktionsbereich finden 6
2.4. Welche Tätigkeiten will ich ausüben? 6
2.5. Positionen/ Positions-Bezeichnungen finden 6

3. Eine Bewerbungsstrategie entwickeln 8

3.1. Kompetenzprofil 8
3.2. Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen 8
3.3. Das Anschreiben 9
3.4. Der Lebenslauf / CV 11
3.5. Bewerbungskanäle auswählen 11
3.6. Netzwerkkontakte ansprechen 12
3.7. Professionelles Bewerbungsmanagement 12
3.8. Vorbereitung auf ein Assessment Center 13
3.9. Die Vorbereitung auf ein Interview 21

4. Schlusswort 23

MEIN WERDEGANG

Marion Schomacher, Geschäftsführerin
info@upgreat.de · Tel.: (069) 200 181 20

Ins Berufsleben bin ich gestartet als Assistentin eines Partners bei Accenture, einem führenden Managementberatungs-, IT- und Outsourcing-Dienstleister. In dieser Rolle hatte ich die unterschiedlichsten Verantwortungsbereiche: Assistenz, Teamleitung, Kundenbetreuung, Office Management. Einige Jahre und Funktionen später kamen dann Recruiting, Personalverantwortung und Einsatzplanung für bis zu 50 Mitarbeiter hinzu.

Ich habe in diesen Jahren viele neue Kollegen eingestellt, trainiert und gecoached, war permanent mit turbulenten Veränderungen und Umstrukturierungen beschäftigt. Es war eine interessante und lehrreiche Zeit: Ich bin an meinen Aufgaben und Verantwortungsbereichen gewachsen und weiß aus eigener Erfahrung, wie es ist, wenn man plötzlich zur Führungskraft wird.

Heute bin ich selbständig tätig als Karriereberaterin, Trainerin und Coach. Als Karriereberaterin unterstütze ich Menschen bei ihrer beruflichen (Neu-) Orientierung und begleite sie auf Wunsch durch den gesamten Karriereberatungsprozess, beginnend mit der Erfassung eines ganzheitlichen Kompetenzprofils bis hin zur Vorbereitung auf Job-Interviews.

Mein Motto „Hoffnung ist nicht der bange Wunsch, dass etwas gut ausgeht, sondern die Gewissheit, dass etwas Sinn hat, egal wie es ausgeht“. – Vaclac Havel

Marion Schomacher

1. EINLEITUNG

Irgendwann nähert sich die Studienzeit dem Ende und spätestens dann ist es an der Zeit, sich ernsthafte Gedanken über den Einstieg ins Berufsleben zu machen. Manche wissen durch Praktika oder Werksstudententätigkeit schon ganz genau, wohin es gehen soll oder wohin nicht. Vielleicht haben sie auch schon ein Jobangebot in der Tasche.

Für die meisten beginnt jetzt der aktive Bewerbungsprozess. Und schon sind viele Entscheidungen zu treffen: Es geht darum, eine attraktive Branche zu wählen, eine Position, deren Anforderungen man erfüllt, einen Arbeitgeber, der zukunftsorientiert ist und für den Bewerber attraktiv. Es geht auch darum, sich Gedanken darüber zu machen, wie man sich seinen zukünftigen Job wünscht. Was sind absolute „Muss-Kriterien“ welche sind „Nice-to-Have-“ und was sind absolute Knockout-Faktoren? Nur wenn man möglichst genau weiß, was man sucht, kann man sich zielgerichtet bewerben.

Auch der Bewerbungsprozess an sich hält einige Stolperfallen parat. Es gibt viele Dinge, auf die man achten sollte – und auch einige, die man vermeiden sollte. Nach einer guten Bewerbung folgen weitere Hürden, die überwunden werden wollen, wie z. B. das Vorstellungsgespräch oder ein Assessment Center.

Um all diese Themen geht es in diesem Ratgeber. Er enthält eine Menge Tipps, rund um den Einstieg ins Berufsleben und soll Ihnen helfen, diesen souverän zu meistern.

2. ARBEITGEBERSUCHE

Ist für Sie noch alles offen und Sie haben noch keine Idee, wohin es gehen soll, dann empfehle ich zu recherchieren und mit möglichst vielen Personen mit ähnlichem Studienabschluss zu sprechen. Suchen Sie nach Branchen, nach Firmen und nach möglichen Positionen.

Auf der Suche nach Branchen sind unterschiedliche Wirtschaftssektoren relevant:

- 4. Sektor Wissensdienstleistungen (Expertengesellschaft)
- 3. Sektor Dienstleistungen
- 2. Sektor Produktion (Industrie)
- 1. Sektor Rohstoff (Agrargesellschaft)

Mehr als 70% der Deutschen arbeiten im Dienstleistungssektor. Die Tendenz ist deutlich zu erkennen, dass einfache Dienstleistungen mehr und mehr von Computern oder ins Ausland ausgelagerte Hotlines geleistet werden. Dienstleistungen, die jedoch Fachwissen und persönlichen Einsatz verlangen, bleiben und werden auch besser bezahlt. Wissensintensive Bereiche wachsen – und hier ist die Akademikerquote besonders hoch.

Neue Dienstleistungen, wie z. B. die Prozessoptimierung entstehen, die Expertenwissen erfordern.

2.1. Branchen finden

Welche Branchen finden Sie attraktiv? Branchen entwickeln sich weiter – und es gibt immer mehr Überschneidungen zwischen den einzelnen Branchen.

Recherchieren Sie zu folgenden Fragen:

- Welche Branchen gibt es in meinem Fachgebiet und welche Segmente innerhalb der Branchen?
- Welches sind die Vor- und Nachteile?
- Gibt es ganz spezielle Eigenheiten der Branche?
- Wie sieht die generelle Entwicklung aus?

Informationen findet man in zahlreichen Branchenverzeichnissen, die auch online verfügbar sind.

2.2. Unternehmen finden

Suchen Sie nun, innerhalb Ihrer Wunschbranche nach in Frage kommenden Unternehmen. Überlegen Sie sich, welcher Unternehmenstyp Sie sind. Grob unterscheiden kann man zwischen folgenden:

- öffentlicher Dienst
- Unternehmensberatung
- Agentur
- KMU
- Konzern

Was spricht Sie an? Recherchieren Sie weiter, um heraus zu finden, was diese Unternehmenstypen charakterisiert.

2.3. Funktionsbereich finden

Überlegen Sie sich nun, in welchem Funktionsbereich Sie tätig sein wollen. Die klassischen Abteilungen verschwimmen immer mehr. Es gibt neue wie z. B. Projektmanagementeinheit, Inhouse Consulting oder strategische Planung.

Dennoch gibt es nach wie vor die klassischen Funktionsbereiche wie z. B.

- HR / Personal
- Marketing
- Kommunikation (PR)
- Controlling
- Rechnungswesen
- Forschung und Entwicklung
- Vertrieb (Sales)
- Produktion
- IT
- Einkauf

2.4. Welche Tätigkeiten will ich ausüben?

Außerdem sollten Sie sich die Frage stellen, welche Tätigkeiten Sie innerhalb des angestrebten Funktionsbereichs ausüben wollen. Beschreiben Sie diese so konkret wie möglich. „Kommunizieren“ oder „Konzipieren“ sind zu allgemeine Tätigkeitsbeschreibungen.

2.5. Positionen/ Positions-Bezeichnungen finden

Dies ist ein Punkt, der immer schwieriger wird, denn viele Unternehmen formulieren ihre Stellenanzeigen mit firmeninternen Positionsbezeichnungen. Da steht nicht mehr eine einfache Berufsbezeichnung sondern Senior Marketing-Referent oder

Learning & Development Mitarbeiter. Auch hier hilft, im Internet, auf den Karriereseiten der Unternehmen und in Stellenbörsen zu recherchieren und alle in Frage kommenden Bezeichnungen zu sammeln und diese dann auch als Suchbegriffe zu verwenden.

3. EINE BEWERBUNGSSTRATEGIE ENTWICKELN

Wie bei fast allen Dingen im Leben ist eine gute Planung und eine strategische Vorgehensweise ein wichtiger Erfolgsfaktor im Bewerbungsprozess. Zu einer guten Bewerbungsstrategie gehören folgende Schritte:

a) Ein ganzheitliches Kompetenzprofil erstellen
b) Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen vorbereiten
c) Wahl der Bewerbungskanäle
d) Networking und Social Media
e) Professionelles Bewerbungsmanagement
f) Vorbereitung auf Interview und Assessment Center.

3.1. Kompetenzprofil

Dieses enthält nicht nur die Position aus dem Lebenslauf, sondern eine ganzheitliche Analyse der fachlichen Qualifikationen und Kompetenzen als auch der persönlichen Kompetenzen. Die einzelnen Kompetenzen sollten an Hand von Beispielen aufgelistet werden. Dies ist eine gute Basis für das Bewerbungsanschreiben und eine gute Vorbereitung auf das Job Interview. Ein JobCoach oder Karriereberater kann hier helfen, ein ganzheitliches Bild zu erstellen.

3.2. Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen

Zu den Bewerbungsunterlagen zählen:

- Ein individuelles auf die Stelle zugeschnittenes Anschreiben
- Ein Lebenslauf mit Foto
- Anlagen wie Zeugnisse etc.

Versetzen Sie sich bei der Erstellung Ihrer Unterlagen in die Situation eines Personalers, der 50 oder mehr Bewerbungen auf die Stelle erhält. Wie können Sie positiv auffallen, um in die nächste Runde zu gelangen?

Hierbei helfen folgende Punkte:

- Ein ansprechendes und durchgängiges Layout (schlicht und dennoch besonders) für Anschreiben und Lebenslauf
- Eine auf die Stelle zugeschnittene Herausstellung der Anforderungen
- Ein fehlerfreies und gut strukturiertes Anschreiben
- Ein professionelles und ansprechende Bewerbungsfoto

3.3. Das Anschreiben

Das Bewerbungsanschreiben ist der wichtigste Teil Ihrer Bewerbungsunterlagen. Es ist das erste Dokument, das der Personaler in der Hand hält und liest. In der Regel entscheidet er in wenigen Minuten, ob Sie als Bewerber in Frage kommen und er Ihre Unterlagen weiter studiert, oder ob die Bewerbung ausscheidet.

Die formalen Aspekte

Das Anschreiben sollte idealerweise nicht länger als eine Seite sein, optisch in dem gleichen Layout wie der Lebenslauf (Seitenränder, Schriftart etc.). Es sollte Ihre vollständigen Kontaktdaten enthalten sowie die korrekte und vollständige Anschrift.

Der Text

Einen gut formulierten Text zu erstellen, dauert Zeit, besonders, wenn man nicht viel Übung darin hat. Planen Sie für Ihr erstes Anschreiben ca. 8 – 10 Stunden Zeit ein, erstellen Sie einen Rohentwurf, den Sie nach und nach „zurecht feilen“. Verwenden Sie kurze, leicht verständliche Sätze – ein Personaler liest vielleicht 30 – 50 Bewerbungen zu einer Stellenausschreibung, lange komplizierte Satzstellungen sind langweilig und ermüdend!

Die Struktur

Der Aufbau Ihres Anschreibens ist idealerweise folgender

- Betreff
- Einleitungssatz
- Informationen zur eigenen Person
- Werdegang
- Angaben zum Gehalt
- Eintrittstermin
- Schluss

Wählen Sie einen Betreff – ohne das Wort „Betreff" zu erwähnen

Der Einstiegssatz ist sicherlich der schwierigste des ganzen Anschreibens. Stellen Sie möglichst einen Bezug zwischen Ihrer Qualifikation und der ausgeschriebenen Stelle bzw. des Unternehmens her. Erklären Sie, warum Sie zum Unternehmen passen. Recherchieren Sie vorher möglichst genau über das Unternehmen, dann finden Sie Fakten, mit denen Sie sich gut identifizieren können und die Sie als Argumente anbringen können.

Es folgt der Teil, in dem Sie einen KURZEN Abriss zu Ihrer Person und Ihrem Werdegang schildern. Gehen Sie auf die Angaben in der Stellenausschreibung und auf einzelne Anforderungen ein, die Sie erfüllen und nennen Sie konkrete Beispiele. Im Schlussteil bekräftigen Sie Ihr Interesse an der ausgeschriebenen Position. Nachdem Sie Ihr Anschreiben fertig gestellt haben, checken Sie alles nochmals ganz genau. Lassen Sie Ihren Text möglichst auch von einer weiteren Person überprüfen.

3.4. Der Lebenslauf / CV

Der Lebenslauf sollte, vom Layout her, wie bereits erwähnt, zum Anschreiben passen, so dass ein rundes Gesamtbild Ihrer Unterlagen entsteht.
Folgende Informationen/Kategorien sind in der Regel enthalten:

- Name und Kontaktdaten
- Berufliche Erfahrungen/Praktika (oder beruflicher Werdegang, wenn es bereits Positionen gab) in antichronologischer Reihenfolge mit Nennung
  - der Firma
  - der Position sowie
  - der wichtigsten Tätigkeiten (im Hinblick auf die angestrebte Stelle)
- Schule, Ausbildung, Studium - Hier sind die einzelnen Abschlüsse zu nennen, ggf. Fachrichtungen, Titel der Abschlussarbeiten (je nach Bedarf)
- Weiterbildung - Hier kann man Seminare und Weiterbildungen aufzählen, die man besucht hat.
- Sonstige Kenntnisse wie z. B. IT Kenntnisse, Sprachkenntnisse

Der Lebenslauf sollte ein Datum und eine (eingescannte) Unterschrift enthalten.
Ergänzt werden kann Ihr Lebenslauf durch ein Deckblatt, auf dem dann Foto und Kontaktdaten optisch gut aufbereitet dargestellt sind. Es gibt die Möglichkeit eines Kurzprofil oder eine sogenannten 3. Seite. Hier kann der Bewerber noch zusätzliche Informationen zu sich geben, wie z. B. über die eigene Person, Arbeitseinstellung, Motivation. Vergessen Sie nicht, die beigefügten Anlagen aufzulisten.

3.5. Bewerbungskanäle auswählen

Wie findet man nun passende Stellenausschreibung? Hierzu gibt es viele verschiedene Bewerbungskanäle. Es ist sinnvoll, sich die Zeit zu nehmen und sich bewusst für ein oder zwei Hauptkanäle zu entscheiden, um zu verhindern, dass man sich verzettelt.
Der erste Anlaufpunkt ist meist ein JobPortal und auch hier gibt es mittlerweile eine riesige Auswahl. Eine Übersicht über die besten Jobportale finden Sie hier:
http://www.deutschlandsbestejobportale.de/

Sie können diese unterschiedlich nutzen, Sie können nach Stellen recherchieren, Suchaufträge erstellen, so dass Ihnen Jobangebote per Mail geschickt werden, und Sie können Ihr eigenes Profil einstellen um gefunden zu werden.

Xing ist zwar kein Job-Portal, wird jedoch zunehmen von Firmen und Personalberatungen genutzt, um passende Bewerber zu finden. Einige Firmen schalten Anzeigen, andere suchen lediglich nach dem richtigen Match unter „Ich suche“. Ich empfehle jedem, ein professionelles Xing Profil anzulegen und zu pflegen.

Stellenanzeigen in Zeitschriften

Die klassische Stellenanzeige gibt es zwar immer noch, aber sie wird immer bedeutungsloser. Viele Zeitungen haben einen Online Stellenmarkt, in dem man nach Stellen suchen kann.

Initiativbewerbungen

Sie finden keine passende Stellenanzeige und haben einen Wunscharbeitgeber vor Augen? Dann ist eine Initiativbewerbung die richtige Methode. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass Sie noch ein bisschen mehr über sich und Ihre Motivation informieren und den angestrebten Funktionsbereich nennen.

3.6. Netzwerkkontakte ansprechen

Netzwerken ist das A und O beim Bewerben. Halten Sie Kontakt zu ehemaligen Kommilitonen, Kollegen, Chefs. Vernetzen Sie sich über Xing oder LinkedIn. Denn häufig werden Stellen durch Netzwerken besetzt.

3.7. Professionelles Bewerbungsmanagement

Organisieren Sie Ihre Bewerbungen gut! Nichts ist schädlicher als einen Anruf zu erhalten, als Rückmeldung auf die Bewerbung und nicht prompt zu wissen, um welche Stelle bzw. Firma es sich handelt. Daher erstellen sie eine Liste der versandten Bewerbungen, mit Informationen zur Position, Unternehmen, Ansprechpartner, offenen Fragen, so dass Sie jederzeit Auskunft geben können.

Viele geben ihre Handynummer an, sind also rund um die Uhr erreichbar für „den Anruf“ – beachten Sie auch dies, wenn Sie Ihr Telefon beantworten. Ein Telefoninterview wird in der Regel vereinbart – werden Sie in einer nicht passenden Situation angerufen, sagen Sie dies und bieten Sie an, zu einer vereinbarten Zeit zurück zu rufen.

3.8. Vorbereitung auf ein Assessment Center

Bei einem Assessment werden Bewerber in verschiedenen Situationen von mehreren besonders ausgebildeten Personen beobachtet und nach einem einheitlichen und objektiven Verfahren beurteilt. Diese Vorgehensweise ist sowohl für Arbeitgeber wie auch für zukünftige Mitarbeiter sinnvoll, denn es soll geprüft werden, ob der Kandidat die Anforderungen des Unternehmens einerseits und des Aufgabengebietes andererseits erfüllt.

Ein Assessment Center kann unterschiedlich lang dauern. Es gibt – je nach Anforderung – eintägige wie auch mehrtägige Veranstaltungen, wobei neben Fachwissen viele andere Kriterien abgefragt werden wie Teamfähigkeit, Selbstdarstellung, Konfliktfähigkeit, Führungsqualitäten, Überzeugungskraft, Stressresistenz und sprachliches Ausdrucksvermögen.

Typische Übungen und Aufgaben im Assessment Center:

- Selbstpräsentation / Vorstellungsrunde
- inoffizielle Tests (Gabeltest)
- Gruppendiskussion
- Rollenspiele (Mitarbeiter, Kunden)
- Fallstudien, Planstudien, Konstruktionsübungen
- Vorträge (zu bestimmten Themen oder frei wählbares Thema)
- Postkorb (mit schriftlicher oder mündlicher Ergebnispräsentation)
- Interviews

Selbstpräsentation

Eine strukturierte Reihenfolge ist wichtig, möglich ist folgende:

1. Aktuelle „Position“ beschreiben
2. Tätigkeiten mit Bezug zur Stelle erwähnen/beschreiben
3. Berufliche Entwicklung schildern
4. Zusammenfassung: Kompetenz stichpunktartig auf den Punkt bringen durch branchenübliche Schlagworte und Schlüsselbegriffe

Inoffizielle Testsituationen

Auch in den Pausen oder vor bzw. nach dem Assessment Center werden Sie „beobachtet“. Achten Sie beim Small-Talk auf folgende Punkte:

- Hören Sie genau hin, wofür sich Ihr Gesprächspartner interessiert – sind es Ihre Karrierewünsche, Ihre Einschätzung der Entwicklung der Branche oder geht es um Freizeitgestaltung?
- Zeigen Sie sich generell aktiv und engagiert
- Sammeln Sie selbst 2-3 unverfängliche Themen, um das Gespräch bei Bedarf selbst zu gestalten.

Gruppendiskussion

Die Gruppenübung ist die wichtigste Übung im Assessment Center. Sie liefert den Beobachtern ein umfassendes Bild Ihrer sozialen und methodischen Kompetenz – und dies im direkten Vergleich im anderen Kandidaten.

Themenstellung

- Meist werden Themen vorgegeben, z. B. aktuelle Trends und Entwicklungen
- Bei freier Themenwahl gibt es vorab eine Diskussion über die Auswahl der Themen, hier achten die Beobachter auf die Durchsetzungsfähigkeit der Teilnehmer.

Rollenvorgaben

- Diskussion mit Rollenvorgabe: Vertreten Sie die Interessen Ihrer fiktiven Person, nennen Sie die vorgegebenen Argumente, achten Sie im weiteren Verlauf darauf, auf ein gemeinsames Diskussionsergebnis hin zu arbeiten.

- Diskussion ohne Rollenvorgabe: Ein Teilnehmer wird als Moderator bestimmt, seine Aufgaben sind die Leitung der Diskussion, die Sicherstellung der Ergebnisse, die Strukturierung der Argumente, Einhaltung von Regeln und Präsentation der Schlussergebnisse

Themenvorbereitung

Bereiten Sie sich auf mögliche Themen gut vor. Lesen Sie Fachzeitschriften, den Wirtschaftsteil, Informationen über die entsprechende Branche. Halten Sie sich über Veränderungen in der Arbeitswelt und neue Entwicklungen auf dem Laufenden!

Überzeugungsstrategien

- Liefern Sie Argumente! Schaffen Sie eine Diskussionsstruktur (Argumente strukturieren, Brainstorming, Mind Maps, Blöcke bilden, bündeln)
- Achten Sie auf die Zeit!
- Liefern Sie Zwischen- und Schlußzusammenfassungen
- Soziale Kompetenz zeigen
- Andere Teilnehmer mit Namen anreden
- Diskussionen beleben (bei sehr harmonischen Diskussionen, sprechen Sie einzelne Teilnehmer direkt an, besonders Teilnehmer, die sich vielleicht zurück ziehen)

Rollenspiele

- Bei Rollenspielen stehen Ihre kommunikativen Fähigkeiten im Vordergrund.
- Man unterscheidet Mitarbeiter- und Kundengespräche.

Mitarbeitergespräch

Bei einem Mitarbeitergespräch übernehmen Sie in der Regel die Rolle des Vorgesetzten. Meine Tipps:

- Gestalten Sie das Gespräch ergebnisorientiert
- Seien Sie auf Kontra vorbereitet
- Setzen Sie Gesprächstechniken ein: Aktiv Zuhören, Ich-Botschaften, Fragetechniken
- Behalten Sie die Zeit im Auge
- Finden Sie einen positiven Abschluss

Kundengespräch

Bei einem Kundengespräch sind entweder Ihre verkäuferischen Fähigkeiten gefragt, oder man möchte Ihre Reaktion auf Kritik unzufriedener Kunden sehen

- Beachten Sie in Ihren Argumenten die berufliche Position des Kunden (Level)
- Arbeiten Sie Kundenwünsche heraus
- Nutzen Sie Gesprächstechniken
- Kommen Sie zu einem Abschluss
- Achten Sie auf Ihre Körpersprache

Planspiele, Fallstudien und Konstruktionsübungen

Bei Planspielen und Fallstudien bearbeiten Sie mit anderen Teilnehmern ein vorgegebenes Szenario. Im Vordergrund stehen die Erarbeitung einer gemeinsamen Lösung sowie die Abstimmung im Team. Bei Konstruktionsübungen erstellen Sie in der Gruppe aus bestimmten Materialien ein Objekt.

Planspiele

Ihnen wird meist ein fiktives Unternehmen zur Leitung übergeben – Sie müssen bestimmte Aufgaben erledigen, dabei wird darauf geachtet, ob sie eher quantitative Ergebnisse erzielen oder der Informationsprozess, -analyse, -auswertung im Vordergrund stehen.

Fallstudien

Meist bekommen Sie Unterlagen, die ein Szenario beschreiben, dass Sie analysieren und lösen sollen. Fallstudie als Gruppenübung ähnelt der Gruppendiskussion. Die Teilnehmer bekommen oft unterschiedliche Informationen, das Ergebnis kann nur erzielt werden, wenn die Informationen geteilt werden.

Konstruktionsübungen

Sie fallen positiv auf, wenn Sie alle Teilnehmer – auch die schweigsamen – bitten, etwas bei zu tragen. Erkundigen Sie sich nach besonderen Fähigkeiten der Gruppenmitglieder

Vorträge

Das Wichtigste vorab: Gefragt ist weniger der Inhalt als Ihr Verhalten und Ihre Stressresistenz. Üben Sie einen Vortragsstil, der kurz und knapp wesentliche Argumente aufzeigt und so viel Informationen vermittelt, dass Entscheidungen getroffen werden können. Strukturieren Sie Ihre Themen, trennen Sie wichtig von unwichtig. Bei widersprüchlichen Themen sollten Sie Pro- und Kontra-Argumente nachvollziehbar darstellen.

Mögliche Themen sind häufig

- zukünftige Entwicklungen der Branche oder des Arbeitsmarktes
- berufliche Qualifikationen
- aktuelle politische Themen

Achtung: Es geht bei dem Vortrag nicht um Ihre persönliche Meinung, sondern darum, ob Sie ein Thema analysieren und darstellen können.

Man unterscheidet 2 Vortragstypen, die Themenpräsentation und den Stressvortrag.

Themenpräsentation

Bei einer Themenpräsentation bekommen Sie Vorbereitungszeit und ein Thema genannt, nach dem Vortrag folgt evtl. eine Diskussion. Achten Sie bei Ihrer Themenpräsentation darauf:

- Ihren Vortrag zu strukturieren und zu gliedern
- Flüssig zu formulieren
- Überzeugende Argumente zu nennen
- Konkrete Beispiele anzuführen
- Medien einzusetzen
- eine souveräne Körpersprache zu zeigen
- Zeitvorgaben einzuhalten
- Offen auf Verständnis- und Sachfragen zu reagieren

Stressvortrag

Ein Stressvortrag ist hingegen gekennzeichnet durch eine sehr kurze Vorbereitungszeit Im Anschluss oder während des Vortrages kann eine konfrontative Diskussion entstehen.

Sie werden unter folgenden Kritierien „beobachtet“:

- wie Sie unter starkem Druck bestehen
- ob Sie wichtige Informationen auf den Punkt bringen können
- wie Sie auf persönliche Angriffe reagieren
- ob und wie schnell Sie Ihre Ruhe verlieren
- ob Sie ein kritisches Publikum wieder in den Griff bekommen

So bereiten Sie sich vor

- Sammeln Sie Argumente
- Sichten Sie Ihre Argumente und wählen Sie die wichtigsten aus
- Ordnen Sie Ihre Argumente in Ihr Vortragsschema ein
- Planen Sie Ihren Medieneinsatz (Flipchart, Powerpoint)

Ihr Vortrag sollte in etwa diese Struktur haben:

1. Nennen Sie Ihr Thema
2. Erklären Sie, warum das Thema wichtig ist für den Zuhörer
3. Beschreiben Sie die aktuelle Situation
4. Gehen Sie auf die Gründe dieser Situation ein
5. Zeigen Sie, wie die Situation zukünftig aussehen sollte
6. Erörtern Sie Maßnahmen, um die neuen Zielsetzungen zu erreichen
7. Geben Sie am Schluss eine Zusammenfassung mit konkreter Handlungsaufforderung

Weitere Tipps:

- Nutzen Sie eine bildhafte, lebendige Sprache.
- Achten Sie auf die Einhaltung der Zeit
- Lassen Sie sich von Zwischenbemerkungen nicht aus der Ruhe bringen (Verständnisfragen klären, Diskussionsbeiträge interessiert zur Kenntnis nehmen und auf die Diskussion am Ende Ihres Vortrags verweisen)
- Bei Stressvorträgen müssen Sie mit Störern rechnen. Würgen Sie den Störer charmant ab. Bitten Sie um etwas Geduld.
- Der Abschluss ist wichtig und bleibt in Erinnerung. Bei einer anschließenden Diskussion müssen Sie ggf. die Beiträge moderieren – beantworten Sie alle Fragen mit Geduld und Freundlichkeit.
- Üben Sie Vorträge zu Hause zu Themen Ihrer Wahl oder zu aktuellen Alltagsthemen, lassen Sie sich Feedback geben!

Postkorb-Übung

Der Postkorb ist die bekannteste Übung. Bei einem zweitägigem Assessment Center müssen Sie auf jeden Fall damit rechnen, bei kürzeren AC's nimmt die Wahrscheinlichkeit ab. Die Auswertung und Durchführung ist sehr zeit- und kostenaufwändig.

Es geht um:

- Ihre analytischen Fähigkeiten
- Ihre Entscheidungsbereitschaft
- Ihr Delegationsverhalten
- Ihre emotionale Stabilität
- Ihre Stressresistenz und

Die Bearbeitung erfolgt meist schriftlich. Gelegentlich werden die Ergebnisse von den Beobachtern hinterfragt. In dem Fall geht es darum, dass Ihre Kritikfähigkeit und Ihr Argumentationsgeschick bewertet werden. Ihre Stressresistenz unter hohem Zeitdruck ist ein weiteres Kriterium. Die Übung ist so ausgelegt, dass die Zeit niemals ausreicht. Hier gilt: Lieber gut als perfekt.

Tipps

- Verschaffen Sie sich eine Übersicht und trennen Sie wichtige von unwichtigen Informationen
- Vergeben Sie Prioritäten nach der Eisenhower Methode
- Vermerken Sie die Priorität auf dem Vorgang und achten Sie darauf, ob Zusammenhänge zwischen einzelnen Vorgängen bestehen.
- Lesen Sie alle Notizen und Hinweise durch bevor Sie anfangen. (Nachricht auf Anrufbeantworter?)
- Erstellen Sie einen Tagesplan für die Termine, planen Sie realistische Zeiten ein – inklusive Pufferzeiten. Verplanen Sie nicht mehr als 50% des Tages.
- Delegieren Sie Vorgänge, fordern Sie weitere Informationen an, zeigen Sie sich entscheidungsfreudig
- Machen Sie sich ggf. mit der Hierarchie/Organigramm vertraut
- Halten Sie Ihre Lösungen schriftlich fest, notieren Sie nur stichpunktartig

3.9. Die Vorbereitung auf ein Interview

- Möglichst viele Informationen über das Unternehmen recherchieren und sich damit vertraut machen
- Fragen an das Unternehmen formulieren
- Für die Gehaltsvorstellung Informationen recherchieren
- Antworten auf mögliche Fragen vorbereiten (s.u.)
- Interview als Rollenspiel üben – idealerweise mit einem Karrierecoach:
  - Stärken formulieren und präsentieren
  - Non verbale Kommunikation wie Augenkontakt, Händedruck, Körperhaltung beachten/üben

Der Ablauf

Es gibt keine festen Regeln über Dauer und Ablauf – aber im Folgenden sind die üblichen Themen aufgelistet:

- Aufwärmphase / Small Talk
- Vorstellung des Unternehmens
- Selbstpräsentation des Kandidaten
- Fragen zum Lebenslauf
- Situative Fragen (Stellen Sie sich vor.... Was würden Sie in dieser Situation tun?)
- Fragen zum Unternehmen (Internetauftritt, Strategie, Geschäftszahlen, Projekte usw.)
- Fragen zur Weiterbildung
- Fragen zu Hobbys/Freizeitbeschäftigung
- Informationen zur Stelle
- Fragen des Bewerbers
- Vertragsfragen (Gehalt, Probezeit, Rahmenbedingungen)
- Gesprächsabschluss

Die Fragen – an den Bewerber

Nachfolgend finden Sie eine Auswahl möglicher Fragen:

Beschreiben Sie Ihren Werdegang	• Selbstpräsentation des Bewerbers: • nicht die „Lebensgeschichte“ erzählen • nur für die Stelle relevante Dinge • max. 3 Minuten • Bogen zur Firma/Stelle spannen, nicht bei Schule/Ausbildung starten, • bei Fähigkeiten: konkrete Beispiele nennen.
Warum wollen Sie gerade für unser Unternehmen arbeiten?	
Arbeiten Sie lieber alleine oder im Team?	Mit Beispielen benennen
Nennen Sie mir drei Ihrer wichtigsten Stärken?	Stärken, die relevant sind für die Stelle
Haben Sie auch Schwächen?	idealerweise 1-2 Schwächen, die nicht relevant sind für die Stelle
Welches waren Ihre größten Erfolge?	nur berufliche Erfolge – passend zur Stelle nennen!
Welche Fragen haben Sie zum Unternehmen?	Fragen vorbereiten
Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?	Erkundigen Sie sich nach den mark-tüblichen Gehältern, nennen Sie am besten eine Spanne, denn am Ende muss das „Gesamtpaket“ stimmen.
Wann können Sie anfangen?	

4. SCHLUSSWORT

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

Ein planvolles und zielgerichtetes Vorgehen bei der Jobsuche ist erfolgsversprechender und effizienter als ein planloses, wildes Bewerben. Häufig wird der Zeitaufwand unterschätzt – die Jobsuche ist in der Tat ein Vollzeit-Job.

Bevor Sie starten, planen Sie Ihr Vorgehen. Sie haben in diesem e-Book hoffentlich einige für Sie hilfreiche Tipps erhalten. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei der Suche nach Ihrem Wunscharbeitgeber und einen guten Start in eine erfolgreiche Karriere!

Alles Gute und herzliche Grüße

Ihre

Marion Schomacher