

Das große Bewerbungshandbuch

Bearbeitet von
Christian Püttjer, Uwe Schnierda

9. aktualisierte Auflage 2014. Buch. 587 S. Kartoniert

ISBN 978 3 593 50035 5

Format (B x L): 17 x 24 cm

Gewicht: 1170 g

Weitere Fachgebiete > Philosophie, Wissenschaftstheorie, Informationswissenschaft >
Wissenschaften: Allgemeines > Ausbildung, Jobs, Karriere: Human- &
Sozialwissenschaften

schnell und portofrei erhältlich bei

The logo for beck-shop.de features the text 'beck-shop.de' in a bold, red, sans-serif font. Above the 'i' in 'shop' are three red dots of increasing size. Below the main text, 'DIE FACHBUCHHANDLUNG' is written in a smaller, red, all-caps, sans-serif font.

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Schnellübersicht Inhalt

Vorwort	15
Einleitung	17
Bewerben mit der Püttjer & Schnierda-Profil-Methode®	19

Teil I: Vorbereitung der Bewerbung

1. Potenzialanalyse: Was haben Sie zu bieten?	23
2. Reflexion: Entdecken Sie Ihre Stärken	36
3. Die Suche nach potenziellen Arbeitgebern	51
4. Auswertung von Stellenanzeigen	59
5. Warum sollten wir gerade Sie einstellen? Ihre Selbstpräsentation	72
6. Gute Gründe für den Stellenwechsel	89
7. Das Telefon: die erste Kontaktaufnahme	95

Teil II: Bewerbungsunterlagen

8. Die Bewerbungsmappe: klassisch oder digital	109
9. Das Anschreiben	119
10. Die Gehaltsfrage	133
11. Der Lebenslauf	138
12. Das Bewerbungsfoto	156
13. Die Leistungsbilanz	162
14. Zeugnisse	168
15. Nach der schriftlichen Bewerbung	173

Teil III: Initiativbewerbungen

16. Initiative zeigen und das eigene Profil vermitteln	183
17. Networking: Strecken Sie die Fühler aus	196
18. Mit dem Telefon zum Erfolg	207

19. Stellengesuche: Bringen Sie Ihr Profil ins Gespräch	218
20. Initiativanschreiben	222
21. Der Lebenslauf in der Initiativbewerbung	233
22. Nachfassaktionen und Telefoninterviews	243

Teil IV: Online-Bewerbungen

23. Die Besonderheiten der Online-Bewerbung	251
24. Bewerbungsformulare im Internet	256
25. Zusätzliche Online-Aktivitäten	264

Teil V: Bewerbungsmuster

26. Überzeugen Sie mit passgenauen Unterlagen	271
27. Kommentierte Bewerbungsvorlagen	272

Teil VI: Vorstellungsgespräch

28. Die Vorbereitung des Vorstellungsgesprächs	299
29. Das erwartet Sie im Vorstellungsgespräch	336
30. Fragen an Ausbildungsplatzsuchende	338
31. Fragen an Hochschulabsolventen	348
32. Fragen an berufserfahrene Bewerber	358
33. Problematische Bewerbungen	370
34. Nach dem Vorstellungsgespräch	386
35. Gehaltsvorstellungen taktisch durchsetzen	391

Teil VII: Assessment-Center

36. Arbeitsprobe Assessment-Center	421
37. Selbstpräsentation im Assessment-Center	427
38. Heimliche Übungen	430
39. Gruppendiskussionen	435
40. Interviews	444
41. Rollenspiele	448
42. Planspiele, Fallstudien und Konstruktionsübungen	456
43. Vorträge und Themenpräsentationen	461
44. Der Postkorb	470

45. Aufsätze.....	475
46. Selbst- und Fremdeinschätzung	478

Teil VIII: Einstellungstest

47. Was erwartet Sie im Einstellungstest?.....	484
48. Persönlichkeitstests	488
49. Wissenstests.....	502
50. Intelligenztests	525
51. Konzentrationstests	533

Teil IX: Probezeit

52. So bestehen Sie die Probezeit	537
---	-----

Teil X: Arbeitszeugnisse

53. Ihr berufliches Profil im Arbeitszeugnis	549
Schlusswort.....	563
Lösungen.....	564
Register	579

Inhalt

Vorwort	15
Einleitung	17
Bewerben mit der Püttjer & Schnierda-Profil-Methode®	19

Teil I: Vorbereitung der Bewerbung

1. Potenzialanalyse: Was haben Sie zu bieten?	23
Erkennen Sie Ihr Potenzial	23
Ihre Potenzialanalyse	30
2. Reflexion: Entdecken Sie Ihre Stärken	36
Fachliche und soziale Kompetenz	37
Stärken und Schwächen erkennen	37
Reflektieren Sie Ihre Stärken und Schwächen	43
3. Die Suche nach potenziellen Arbeitgebern	51
Ausbildungsplatzsuchende	51
Hochschulabsolventen	53
Berufserfahrene Bewerber	55
4. Auswertung von Stellenanzeigen	59
Hard Skills	59
Soft Skills	60
Muss- und Kann-Anforderungen unterscheiden	63
Der Aufbau von Stellenanzeigen	65
5. Warum sollten wir gerade Sie einstellen?	
Ihre Selbstpräsentation	72
Der Aufbau der Selbstpräsentation	73
Fehler in der Selbstpräsentation	75
Überzeugungsregeln für die Selbstpräsentation	79
Das eigene Profil herausarbeiten	85
6. Gute Gründe für den Stellenwechsel	89
Weshalb wird gewechselt?	89

Akzeptierte Wechselgründe	90
Auf dem Weg zum Wunschkandidaten	91
7. Das Telefon: die erste Kontaktaufnahme	95
Die richtige Stimmung	96
Telefonischer Kontakt bei Stellenanzeigen	96
 Teil II: Bewerbungsunterlagen	
8. Die Bewerbungsmappe: klassisch oder digital	109
Was gehört in die Bewerbungsmappe?	109
Die Reihenfolge der Unterlagen	110
Das richtige Material für die Präsentation	116
9. Das Anschreiben	119
Tipps für gelungene Anschreiben	120
Kommentierte Anschreiben	126
10. Die Gehaltsfrage	133
Die Gehaltshöhe ermitteln	134
Gehaltsvorstellungen im Anschreiben	135
11. Der Lebenslauf	138
Weg vom Standardlebenslauf	138
So gelingt Ihr Lebenslauf	140
Kommentierte Lebensläufe	146
12. Das Bewerbungsfoto	156
Beispiele für ungünstige und gelungene Bewerbungsfotos	156
13. Die Leistungsbilanz	162
Eine Extraseite in der Bewerbungsmappe	162
14. Zeugnisse	168
Arbeitszeugnisse	169
Ausbildungszeugnisse	169
Sonstige Leistungsnachweise	170
15. Nach der schriftlichen Bewerbung	173
Behalten Sie den Überblick	173
Das Unternehmen meldet sich: Telefoninterviews	174
Richtig nachgehakt	178

Teil III: Initiativbewerbungen

16. Initiative zeigen und das eigene Profil vermitteln	183
Personalberater in eigener Sache	184
Die heimlichen Wünsche der Personalverantwortlichen	185
Ihr unverwechselbares Profil	185
Die Entwicklung Ihres Stellenprofils	190
17. Networking: Strecken Sie die Fühler aus	196
Knüpfen Sie ein Netzwerk	196
18. Mit dem Telefon zum Erfolg	207
Der geeignete Ansprechpartner	208
Interesse für Ihr Qualifikationsprofil wecken	209
19. Stellengesuche: Bringen Sie Ihr Profil ins Gespräch	218
Werbeanzeigen in eigener Sache	218
Stellengesuche in Internet-Jobbörsen	220
20. Initiativanschreiben	222
Inhaltlich überzeugen mit dem Initiativanschreiben	223
So gelingt Ihr Initiativanschreiben	226
21. Der Lebenslauf in der Initiativbewerbung	233
Individualität und Passgenauigkeit	233
Kommentierte Beispiele	234
22. Nachfassaktionen und Telefoninterviews	243
Diplomatisch nachfassen	243
Das Unternehmen meldet sich	244
Erfolg durch passgenaue Vorbereitung	245
Fragen und die dahinterstehenden Motive	247

Teil IV: Online-Bewerbungen

23. Die Besonderheiten der Online-Bewerbung	251
Bewerbung online oder per Post	251
Kurzbewerbung oder vollständige Unterlagen?	252
E-Mail-Bewerbung mit Anhang	253
24. Bewerbungsformulare im Internet	256
Bewerbungsformular als Online-Bewerbung	256
Bewerbungsformular als Stellengesuch	261

25. Zusätzliche Online-Aktivitäten	264
Online-Assessment	264
Bewerberhomepage	266

Teil V: Bewerbungsmuster

26. Überzeugen Sie mit passgenauen Unterlagen	271
27. Kommentierte Bewerbungsvorlagen	272
Bewerbung als Kaufmännische Angestellte	272
Bewerbung als Mitarbeiter im Versand	277
Bewerbung als Tischler/Holzmechaniker	282
Bewerbung als Trainee im Vertrieb	288
Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Steuerfachangestellten	293

Teil VI: Vorstellungsgespräch

28. Die Vorbereitung des Vorstellungsgesprächs	299
Wie steht es um Ihre Persönlichkeit?	299
Die Phasen des Vorstellungsgesprächs	300
Wer wird Ihnen gegenüber sitzen?	301
Der Einsatz Ihrer Selbstpräsentation	303
Die Vermittlung von Stärken und Schwächen im Vorstellungsgespräch	306
Den Stellenwechsel begründen	310
Kommunikationstechniken	314
Mit Körpersprache überzeugen	321
Auf dem Weg ins Vorstellungsgespräch	333
29. Das erwartet Sie im Vorstellungsgespräch	336
Individuelle Vorbereitung	336
30. Fragen an Ausbildungsplatzsuchende	338
Fragen zum Ausbildungswunsch	338
Fragen zur Ausbildungsfirma	339
Fragen zum Praktikum	340
Fragen zur Schule	341
Fragen zu Hobbys	342
Fragen zu Stärken und Schwächen	343
Fragen zur Persönlichkeit	344
Stressfragen	345
Ihre eigenen Fragen	346
31. Fragen an Hochschulabsolventen	348
Fragen zur Leistungsmotivation	348

Fragen zur Entwicklung im Studium	349
Fragen zu Praxiserfahrungen	350
Fragen zur Persönlichkeit	351
Fragen zum Unternehmen	352
Fragen zu Engagement und Interessen	353
Fragen zu Stärken und Schwächen	354
Stressfragen	355
Ihre eigenen Fragen	356
32. Fragen an berufserfahrene Bewerber	358
Fragen zum Einstellungswunsch	358
Fragen zur Eigenmotivation	359
Fragen zur Kundenorientierung	361
Fragen zum Selbstbild	362
Fragen zum Konfliktverhalten	363
Fragen zur Veränderungsbereitschaft	364
Fragen zum Unternehmen	365
Stressfragen	366
Ihre eigenen Fragen	368
33. Problematische Bewerbungen	370
Entkräften Sie Vorurteile	371
Das Vorstellungsgespräch bei problematischen Bewerbungen	372
34. Nach dem Vorstellungsgespräch	386
Ihre Zwischenbilanz	386
Was passiert im zweiten Vorstellungsgespräch?	388
35. Gehaltsvorstellungen taktisch durchsetzen	391
Informationen sammeln	391
Erstellen Sie eine Erfolgsbilanz	392
Ihr Profil in der Gehaltsverhandlung	395
Beispiele für Gehaltsverhandlungen	399
Mit diesen Gegenreaktionen müssen Sie rechnen	406
So reagieren Sie souverän	412

Teil VII: Assessment-Center

36. Arbeitsprobe Assessment-Center	421
Verbreitung und Einsatz von Assessment-Centern	421
Das erwartet Sie	422
37. Selbstpräsentation im Assessment-Center	427
Einsatz der Selbstpräsentation	427

38. Heimliche Übungen	430
Inoffizielle Testsituationen	430
39. Gruppendiskussionen	435
Themenstellungen	435
Rollenvorgaben	437
Themenvorbereitung	438
Überzeugungsstrategien	439
Soziale Kompetenz zeigen	441
Körpersprache in der Gruppendiskussion	442
40. Interviews	444
Selbsteinschätzung und Leistungsmotivation	444
Stärken und Schwächen	445
Körpersprache im Interview	445
41. Rollenspiele	448
Mitarbeitergespräch	448
Kundengespräch	451
Körpersprache im Rollenspiel	453
42. Planspiele, Fallstudien und Konstruktionsübungen	456
Planspiele	456
Fallstudien	457
Konstruktionsübungen	458
43. Vorträge und Themenpräsentationen	461
Vortragsthemen	461
Vortragstypen	463
Vorbereitung von Vorträgen	464
Körpersprache im Vortrag	467
44. Der Postkorb	470
Das steckt dahinter	470
Techniken zur Bewältigung	471
45. Aufsätze	475
Aufsatztypen	475
Formale Gestaltung	477
46. Selbst- und Fremdeinschätzung	478
Peer-Ranking und Peer-Rating	478
Taktische Selbsteinschätzung	478

Teil VIII: Einstellungstest

47. Was erwartet Sie im Einstellungstest?	483
Sieben populäre Testirrtümer	485
48. Persönlichkeitstests	488
Motivation der Bewerbung	488
Selbsteinschätzung	495
49. Wissenstests	502
Allgemeinbildung	502
Rechtschreibung	519
Praktische Mathematik	521
50. Intelligenztests	525
Logisches Denken	525
Räumliches Vorstellungsvermögen	527
Sprachliche Intelligenz	530
51. Konzentrationstests	534
Aufmerksamkeit	534

Teil IX: Probezeit

52. So bestehen Sie die Probezeit	538
Die neuen Aufgaben	538
Die neuen Kollegen	539
Der neue Chef	542

Teil X: Arbeitszeugnisse

53. Ihr berufliches Profil im Arbeitszeugnis	549
So sind Arbeitszeugnisse aufgebaut	549
Formulierungen entschlüsseln	553
Der Geheimcode	556
Beispielzeugnisse	558
Schlusswort	563
Lösungen	564
Lösungen zu Teil 6: Vorstellungsgespräch	564
Lösungen zu Teil 8: Einstellungstest	575
Register	579