

Bewerbung für Berufseinsteiger

Bearbeitet von
Uta Rohrschneider, Michael Lorenz

1. Auflage 2015. Buch inkl. Online-Nutzung. 186 S. Inkl. Arbeitshilfen online. Kartoniert
ISBN 978 3 648 06584 6

Wirtschaft > Wirtschaftswissenschaften: Allgemeines > Wirtschaftswissenschaften:
Berufe, Ausbildung, Karriereplanung

Zu Inhaltsverzeichnis

schnell und portofrei erhältlich bei


DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beack-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.

Was hat eine Bewerbung mit Verkaufen zu tun? Aus unserer Sicht gibt es da keinen Unterschied. Mit jeder Bewerbung und jedem Bewerbungsgespräch versuchen Sie, sich einem Unternehmen als Mitarbeiter und das Unternehmen sich Ihnen als „der richtige Arbeitgeber“ zu verkaufen. Wenn man so will, sind Sie und Ihre Kompetenzen — all das, was Sie als Mitarbeiter zu bieten haben — das Produkt, das anzupreisen ist.



BEISPIEL

Erik M. sucht nach dem Abschluss seines Studiums einen Jobeinstieg. Er will seine persönlichen Kompetenzen, aber auch sich als Person optimal einbringen können. Er hat von einem Freund Checklisten bekommen, die ihn dabei unterstützen, sich selbst einzuschätzen. Danach wird er mehr Klarheit darüber haben, wo seine besonderen Stärken, seine Erfahrungen etc. liegen. Dieses Wissen wird nicht nur ihm mehr Orientierung geben. Er kann es für alle Vorstellungsgespräche nutzen.

Erfolgreich verkaufen kann man nur das, was man gut und genau kennt. Wenn Sie im Bewerbungsgespräch nicht hilflos nach einer Antwort auf die Fragen „Was sind Ihre Stärken?“, „Was zeichnet Sie besonders aus?“ oder „Warum sollten wir gerade Sie einstellen?“ suchen wollen, müssen Sie sich über Ihre Kompetenzen ein klares Bild verschaffen. Wenn wir von Kompetenzen sprechen, meinen wir nicht nur Ihre fachlichen Qualifikationen, sondern auch Ihre sozialen Kompetenzen, Ihre Selbstorganisation und weitere Fähigkeiten, die Sie erfolgreich werden lassen.

In der von Ihnen gewählten Position sollten Sie Ihre Stärken optimal einbringen und weiterentwickeln können und nicht täglich mit Ihren Defiziten kämpfen müssen. Was nützt Ihnen eine gut dotierte Vertriebsposition, wenn Sie kein verkäuferisches Potenzial haben? Warum sollten Sie sich für eine Ausbildung in einer Bank bewerben, wenn es Ihnen schwerfällt, sich jeden Tag aufs Neue mit Zahlen auseinanderzusetzen?

Nehmen Sie sich die Zeit, um Ihre fachlichen Kompetenzen noch einmal zu reflektieren und sich mit Ihren sozialen und organisatorischen Kompetenzen auseinanderzusetzen.

2.1 Die eigenen fachlichen Kompetenzen

Das „fachliche Kompetenzprofil“ beinhaltet Ausbildungen, erste berufliche Erfahrungen, Zusatz- und Weiterbildungen sowie weitere Kenntnisse. Es geht darum, die Frage „Was habe ich zu bieten?“ zu beantworten, und zwar konkret im Hinblick auf die Position, für die Sie sich bewerben.

ARBEITSHILFE ONLINE	ARBEITSHILFE: Meine fachlichen Qualifikationen	
	Qualifikation	Abschluss, Note, Zertifizierung, Erfahrung, Anmerkung
	Höchster Schulabschluss	
	Ausbildungsabschluss	
	Abschluss Fachhochschule	
	Abschluss Universität	
	Zusatzausbildung	
	Weiterbildung	
	Sprachkenntnisse	

Qualifikation	Abschluss, Note, Zertifizierung, Erfahrung, Anmerkung
EDV-Kenntnisse	
Berufserfahrung	
Auslandserfahrung	
Sonstige Erfahrung	

**ACHTUNG**

Unterschätzen Sie das, was Sie bisher gemacht haben, nicht. Denken Sie daran: Jede Qualifikation beweist Ihre Leistungsfähigkeit und ist damit ein Verkaufsargument. Das ist besonders für Berufsanfänger wichtig

Wie ist es mit den Jobs, die Sie während Ihres Studiums hatten? Auch dabei haben Sie wichtige Erfahrungen gesammelt. Beim Kellnern geht es zum Beispiel um kundenorientiertes Verhalten, Schnelligkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und eine gesunde Portion Stressresistenz. Hier gilt es, dem zukünftigen Arbeitgeber diese Erfahrungen und gewonnenen Kompetenzen als Plus zu verkaufen.

2.2 Die eigenen sozialen Kompetenzen

Die sozialen Kompetenzen spielen für ein erfolgreiches Berufsleben eine große und wichtige Rolle. Gerade in unsicheren Marktsituationen, Zeiten von Veränderungen, Neuausrichtungen und Fusionen wird von den Mitarbeitern hinsichtlich ihrer sozialen Fähigkeiten viel verlangt. Aber auch der normale Unternehmensalltag erfordert Kommunikations- und Teamfähigkeit, Selbstmanagement und Problemlösefähigkeit.

Nicht jede Position verlangt dieselben Kompetenzen im selben Umfang. Von einer Führungskraft wird ein anderes Maß an sozialen Fähigkeiten erwartet als von einem IT-Entwickler, ein Vertriebsmitarbeiter braucht andere Kompetenzen als ein Controller.



ACHTUNG

Die sozialen Kompetenzen, die Sie mitbringen, prädestinieren Sie mehr oder weniger für bestimmte Positionstypen. Wesentlich ist für Sie zu wissen, wo Ihre Stärken liegen und welche Tätigkeit vor diesem Hintergrund zu Ihnen passt.

Sie finden hier die Möglichkeit, durch eine Selbsteinschätzung Ihrer Verhaltenstendenzen mehr Informationen über Ihr persönliches Kompetenzprofil zu gewinnen. Alle im sozialen Verhalten relevanten Fähigkeiten vollständig aufzunehmen würde den Rahmen dieses Buchs sprengen. Wir beschränken uns daher auf die wichtigsten fachübergreifenden Kompetenzen.

Wenn Sie die Selbsteinschätzung bearbeiten, werden Sie einen echten Informationsgewinn nur bekommen, indem Sie wirklich entsprechend Ihrem realen Verhalten antworten. Es geht nicht darum, was „man“ vielleicht für besser hält, sondern darum, klar beschreiben zu können, wo die eigenen Stärken liegen, damit Sie sich auf dieser Basis nach einer passenden Stelle umsehen können.

Erarbeiten Sie sich Ihr persönliches Kompetenzprofil mit den folgenden Arbeitshilfen. Dabei geht es nicht um gut oder schlecht, sondern um die Ausprägung einer Kompetenz oder einer Verhaltenstendenz auf einer Skala. Prüfen Sie, welche Aussage besser zu Ihnen passt, und kreuzen Sie den entsprechenden Wert an. Dann bilden Sie die Summe aus allen Einzelantworten einer Dimension. Diesen Wert teilen Sie bitte durch die Anzahl der Aussagen, die Sie pro Dimension beantwortet haben. Der Wert, der sich ergibt, beschreibt Ihre persönliche Verhaltenstendenz in dieser Dimension.

Ihre Verhaltenstendenzen geben darüber Auskunft, wo Ihre Stärken liegen. Damit bekommen Sie Informationen, die verdeutlichen, worauf Sie bei einer Entscheidung für eine Stelle achten sollten — ist die Position so ausgestaltet, dass Sie Ihre Stärken dort einbringen können, oder werden eher Kompetenzen gefordert, die Ihnen nicht so liegen? Diese Informationen können Sie in der Phase der Bewerbung nutzen, um schon die Stellenausschreibungen dahingehend zu prüfen, ob eine Position überhaupt für Sie infrage kommt.

Analytisches Denken

Neigen Sie zu detailorientiertem Denken? Sind Sie jemand, der sich in umfangreichen Unterlagen festbeißen und komplexe Informationen mit großer Aufmerksamkeit durchdringen kann? Oder sind Sie jemand, der sich gern einen groben Überblick verschafft, an der Erarbeitung von Detailinformationen aber nur wenig Freude hat und den zu langes, intensives Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten und Unterlagen ungeduldig macht?

ARBEITSHILFE
ONLINE

ARBEITSHILFE: Herangehensweise an Aufgaben

Bei umfangreichen Materialien und komplexen Aufgaben ...		Bei umfangreichen Materialien und komplexen Aufgaben ...
... setze ich mich tief gehend und differenziert mit den Inhalten auseinander.	7 6 5 4 3 2 1	... setze ich mich eher überblicksartig sichtend mit den Inhalten auseinander.
... verwende ich viel Zeit auf die Analyse von Detailinformationen.	7 6 5 4 3 2 1	... verschaffe ich mir einen Gesamtüberblick.
... arbeite ich auch Feinheiten und Einzelaspekte heraus.	7 6 5 4 3 2 1	... erarbeite ich die wesentlichen Vernetzungen und Grundtendenzen.
... prüfe ich Details auf ihren Informationswert.	7 6 5 4 3 2 1	... erarbeite ich mir übergeordnete Problemfelder und Zusammenhänge.
... laufe ich manchmal Gefahr, die Gesamtzusammenhänge aus dem Blick zu verlieren.	7 6 5 4 3 2 1	... neige ich schon mal dazu, wichtige Details zu übersehen.
Summe: .../5 = Ergebniswert:		

Problemlöseverhalten

Die Analyse ist die eine, die Herangehensweise an Problemlösungen die andere Seite. Bevorzugen Sie Lösungen, die auch Detailfragen gerecht werden, oder ist es Ihnen wichtiger, dass im Großen und Ganzen eine gute Lösung gefunden wird? Unterschiedliche Tätigkeiten stellen hier unterschiedliche Anforderungen an Sie und Ihre Fähigkeit, sich mit einer Materie tiefer auseinanderzusetzen oder aber schnell übergreifende Lösungen zu finden.

ARBEITSHILFE: Problemlöseverhalten

Bei der Suche nach Problemlösungen ...

... suche ich auch Lösungen für Detailspekte (und Fragestellungen).

7 6 5 4 3 2 1

... bereite ich meine Entscheidungen rational vor.

7 6 5 4 3 2 1

... ist mir besonders wichtig, dass meine Lösungsvorschläge gut durchdacht und logisch begründbar sind.

7 6 5 4 3 2 1

... erinnere ich mich leicht an Detailinformationen und nutze sie.

7 6 5 4 3 2 1

... ist es mir wichtig, detaillierte Vorschläge zur Verbesserung der betriebswirtschaftlichen Ergebnisse einzubringen.

7 6 5 4 3 2 1

Bei der Suche nach Problemlösungen ...

... ist mir primär eine übergreifende Problemlösung wichtig/will ich eine Gesamtlösung erreichen.

... greife ich für meine Entscheidungen auf Intuition und Erfahrungen zurück.

... müssen die Lösungsvorschläge primär pragmatisch sein.

... vergesse ich schon mal, alle Detailinformationen einzubeziehen.

... achte ich nicht immer im Detail auf die Verbesserung betriebswirtschaftlicher Ergebnisse.

Summe: .../5 = Ergebniswert:

Arbeitsverhalten

Wie organisieren Sie sich selbst? Wie teilen Sie sich Ihre eigene Zeit ein — eher geplant und genau oder großzügig und intuitiv? Ihre Selbstorganisation und Strukturiertheit bei der Wahrnehmung an Sie gestellter Aufgaben ist wichtig für Ihre Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit in dem Arbeitsumfeld, in dem Sie tätig werden wollen. Wenn die Aufgabe mehr Genauigkeit erfordert, als Sie leisten wollen und können, oder die Kollegen am Arbeitsplatz deutlich unstrukturierter sind als Sie, werden Sie möglicherweise langfristig unzufrieden sein.

Arbeitshilfe: Arbeitsverhalten**In meiner Arbeit ...**

... verfüge ich immer über eine gute Selbstorganisation.

7 6 5 4 3 2 1

In meiner Arbeit ...

... ist mir ein systematisches Vorgehen nicht so wichtig, ich bearbeite auch mehrere Themen gleichzeitig.

... teile ich mir meine Zeit bewusst ein.

7 6 5 4 3 2 1

... teile ich mir meine Zeit eher intuitiv ein und neige manchmal dazu, den Zeitfaktor aus dem Blick zu verlieren.

... fällt es mir leicht, Prioritäten zu setzen und Wichtiges von Unwichtigem zu trennen.

7 6 5 4 3 2 1

... behandle ich zunächst alle Sachverhalte mit derselben Priorität.

... achte ich darauf, dass meine Beiträge immer einen roten Faden und eine klare Struktur haben.

7 6 5 4 3 2 1

... lasse ich mich bei Beiträgen von meiner Intuition leiten, formale Strukturen engen mich eher ein.

... ist es mir wichtig, Berichte und Gespräche klar zu strukturieren und zu gliedern.

7 6 5 4 3 2 1

... passiert es häufiger, dass ich im Gespräch von einem Thema zum anderen wechsle.

... habe ich immer einen guten Überblick über meine Unterlagen und die Vorgänge auf meinem Schreibtisch und kann schnell auf relevante Informationen zurückgreifen.

7 6 5 4 3 2 1

... sind meine Unterlagen häufig durcheinander und auch auf meinem Schreibtisch bevorzuge ich das kreative Chaos.

Summe: .../6 = Ergebniswert:

Auswertung: Analytisches Denken**Werte ≥ 6 (pro Dimension)**

Sie verfügen über ausgeprägte analytische Kompetenzen und die Fähigkeit, auch bei der Erarbeitung von Problemlösungen Details zu beachten und einzubeziehen. Sie setzen sich gern und intensiv mit komplexen Sachverhalten auseinander. Ihr Ziel ist es, die beste Lösung zu finden. Manchmal neigen Sie dazu, über das Ziel hinauszuschießen und sich zu sehr zu vergraben. Für Menschen mit anderer Ausprägung

auf dieser Dimension ist Ihre Detailorientiertheit vielleicht schwer nachzuvollziehen und anstrengend. In Ihrem Arbeitsverhalten legen Sie Wert auf Ordnung und Struktur und verstehen es gut, sich selbst zu organisieren und wahrscheinlich auch zu disziplinieren. Vermutlich erwarten sie Gleiches auch von anderen Personen und können oft nur schwer verstehen, wie ungeordnet manche Menschen vorgehen.

Welche Position passt?

Bei einer Tätigkeit, die viele Analysen, Auswertungen oder auch das genaue Umgehen mit Zahlen erfordert, können Sie Ihre analytischen und problemlösenden Kompetenzen gut nutzen. Ihre Disziplin in Ihrem Arbeitsverhalten unterstützt Sie dabei, eine hohe Kontinuität zu zeigen. Eine Tätigkeit oder ein Umfeld, wo es nicht so auf Genauigkeit ankommt, passt weniger zu Ihnen, da Ihr Arbeitsstil als zu aufwendig und umständlich wahrgenommen wird und Ihnen die anderen nicht genau genug arbeiten. Auch eine Position in einem kreativen Umfeld dürfte für Sie auf Dauer sehr anstrengend sein, da der Arbeitsstil der anderen für Ihren Anspruch an Präzision und Struktur eine harte Belastungsprobe wäre. Controlling, Finanz- und Steuerwesen, Entwicklung und Forschung sind Bereiche, die eher zu Ihren Kompetenzen und Verhaltenstendenzen in diesem Bereich passen.

Werte von 5 bis 3 (pro Dimension)

Sie verfügen nicht über eine eindeutige Tendenz zu detailorientiertem auf der einen oder „grob“ sichtendem Verhalten auf der anderen Seite. Auch bei Ihren Problemlösungen gehen Sie mal eher orientiert an Einzelinformationen, mal mehr nach pragmatischen Gesichtspunkten vor. Wahrscheinlich ist es themenabhängig, ob Sie detailorientiert arbeiten oder sich auf den Überblick beschränken. Sie können sich durchaus selbst disziplinieren, werden dies aber wohl nur dann tun, wenn Sie es für erforderlich halten. In anderen Fällen oder bei weniger interessanten Aufgaben kann Ihre Selbstorganisation auch mal zu wünschen übrig lassen.

Welche Position passt?

Eine Tätigkeit, die in zu großem Umfang detailorientiertes Arbeiten erfordert, wird Sie auf Dauer wahrscheinlich nicht glücklich machen. Ebenso sollten Sie keine Stelle annehmen, bei der ein sehr genaues Umgehen mit Zahlen und Statistiken im Vordergrund steht. Aber auch ein zu unsortiertes Arbeitsumfeld, in dem Struktur und Vorhersagbarkeit die Ausnahme sind, passt nur für einen begrenzten Zeitraum. Ordnung schätzen Sie im Grunde schon.

Werte ≤ 2 (pro Dimension)

In Ihrem Arbeitsstil neigen Sie dazu, sich auf die Erfassung der Zusammenhänge zu beschränken und einen Überblick zu gewinnen. Detailinformationen brauchen andere, Sie nicht unbedingt. Ähnlich ist es bei Ihren Problemlösungen. Die Lösung muss das Ganze berücksichtigen und pragmatisch sein. Sie handeln lieber nach dem 80/20-Gesichtspunkt: Die letzten 20 Prozent machen eine Sache für Sie nicht unbedingt besser, nur deutlich aufwendiger. Hüten Sie sich vor Jobs, die ein genaues und detailorientiertes Arbeiten erfordern. Sie werden möglicherweise auf lange Sicht unglücklich und Ihre Vorgesetzten und Kollegen werden mit Ihren Ergebnissen nicht zufrieden sein, weil sie beispielsweise der Meinung sind, es würde immer etwas fehlen. Ihnen macht es nicht viel aus, wenn Ihr Arbeitsumfeld wenig Struktur bietet, auch mit kreativem Chaos können Sie gut umgehen.

Welche Position passt?

Für Sie kommen eher Tätigkeiten im Bereich Vertrieb, Beratung, Marketing, aber auch Personal und Produktion und kreative Arbeitsfelder wie im Medienbereich infrage. Aber Vorsicht, auch dort gibt es Positionen, die mehr oder weniger detailorientiertes Arbeiten verlangen. In dem Tätigkeitsbereich, den Sie wählen, dürfen die Anforderungen und Aufgaben ruhig wechseln und unstrukturiert sein. Damit kommen Sie ganz gut zurecht.

Sozialverhalten

Wie eingangs beschrieben, spielen die sozialen Kompetenzen für ein erfolgreiches Berufsleben eine große und bedeutsame Rolle. Von Ihnen werden Kommunikations- und Teamfähigkeit gefordert. Gleichzeitig ist es wichtig, wie gut Sie sich durchsetzen können, wie überzeugend Sie sein können und wie viel Einfühlungsvermögen Sie mitbringen.

Kontaktverhalten

Wie gestalten sich Ihre Kontakte zu anderen Menschen? Kommen Sie leicht ins Gespräch? Sind häufig Sie derjenige, der auf andere zugeht? Oder beobachten Sie Menschen erst einmal, um zu sehen, mit wem Sie es zu tun haben? Sind Sie bei Diskussionen immer aktiv dabei oder betrachten Sie solche Prozesse auch mal schweigend? Menschen sind in dieser Beziehung verschieden und das ist auch gut so. Wie sehen Sie sich selbst?

ARBEITSHILFE: Kontaktverhalten

Mein Kontaktverhalten		Mein Kontaktverhalten
Ich gehe offen und interessiert auf andere zu.	7 6 5 4 3 2 1	Ich beobachte, warte ab, lasse andere auf mich zukommen.
Ich suche die Diskussion und den Austausch.	7 6 5 4 3 2 1	Ich verfolge den Meinungsbildungs- und Diskussionsprozess, ohne mich unbedingt selbst aktiv einzubringen.
Ich stehe gern im Mittelpunkt.	7 6 5 4 3 2 1	Ich halte mich lieber im Hintergrund.
Ich wirke auf andere freundlich, zugänglich und offen.	7 6 5 4 3 2 1	Ich wirke freundlich, zurückhaltend und ruhig.
Ich stelle mich auf meinen Gesprächspartner ein und verhalte mich entsprechend.	7 6 5 4 3 2 1	Ich habe meine persönliche Art, mit anderen zu sprechen.
Ich gestalte Beziehungen über meine eigene Aktivität und die Ansprache von anderen.	7 6 5 4 3 2 1	Ich kann durch mein konstantes Verhalten vertrauensvolle Beziehungen aufbauen und gestalten.
Ich versuche, andere zu aktivieren und eine lebendige Gesprächsatmosphäre aufzubauen.	7 6 5 4 3 2 1	Ich erzeuge durch mein konstantes Verhalten eine ruhige, von Nachdenken geprägte Gesprächsatmosphäre.
Ich beziehe meine Gesprächspartner aktiv ein und stelle ihnen Fragen.	7 6 5 4 3 2 1	Ich verfolge Gespräche intensiv und höre aufmerksam zu.
Ich kann meine Begeisterung auf andere übertragen.	7 6 5 4 3 2 1	Ich übertrage meine Ruhe auch auf andere.
Ich vermittele über mein Auftreten Bestimmtheit und Selbstbewusstsein.	7 6 5 4 3 2 1	Ich vermittele durch mein Auftreten Besonnenheit.
Summe: .../10 = Ergebniswert:		