

Bewerben als Führungskraft

Professionalität zeigen, vom Mainstream abheben

Bearbeitet von
Carolin Fischer, Zornitza Ivanova, Michaela Reimann, Irina Wendler

1. Auflage 2011 2011. Taschenbuch. 206 S. Paperback
ISBN 978 3 648 01148 5

[Wirtschaft > Wirtschaftswissenschaften: Allgemeines > Literatur für Manager](#)

Zu [Leseprobe](#)

schnell und portofrei erhältlich bei


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.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort des Herausgebers	7
1 Entwickeln Sie Ihr Profil	9
1.1 Wie schätzen Sie sich selbst ein?	10
1.2 Wie schätzen andere Sie ein?	15
1.3 Entdecken Sie Ihre verborgenen Potenziale	20
1.4 Bestimmen Sie Ihre beruflichen Ziele	23
1.5 Beurteilen Sie Ihre Optionen	26
Extra: Methoden, mit denen Sie gekonnt überzeugen	29
Die STAR-Technik: Berufliche Erfolge kommunizieren	29
Die MIM-Story: Überzeugende Selbstpräsentation	35
2 Optimale Bewerbungsunterlagen erstellen	41
2.1 Gestalten Sie Ihren Lebenslauf aussagekräftig	41
2.2 Präsentieren Sie Ihre Kompetenzen!	51
2.3 Das Kurzprofil – für besondere Bewerbungssituationen	56
2.4 Projekterfahrung überzeugend darstellen	60
2.5 Prüfen Sie Ihr Arbeitszeugnis	66
2.6 Mit Referenzen Glaubwürdigkeit bieten	67
3 Werden Sie aktiv: Ihr Weg zum neuen Job	71
3.1 Wie Sie Stellenanzeigen analysieren	71
3.2 Erarbeiten Sie Kompetenz-Fragen	81
3.3 Rufen Sie vor Ihrer Bewerbung an	87
3.4 Überzeugen Sie mit Ihrem Anschreiben	89
3.5 Nutzen Sie alte und neue Netzwerke	97
3.6 Setzen Sie Personalberater ein	105
3.7 Schreiben Sie Initiativbewerbungen	116
3.8 So formulieren Sie ein Stellengesuch	126

4	Wie Sie in Interviews sicher bestehen	129
4.1	So bereiten Sie sich vor	129
4.2	Wie Sie im Gespräch überzeugen	131
4.3	Wie Sie mit Fragen umgehen	135
4.4	Wie Sie das Gespräch nachbereiten	144
5	Wie Sie erfolgreich verhandeln	147
5.1	Was Sie über Vertragsverhandlungen wissen sollten	147
5.2	Wichtige Verhandlungsthemen	150
6	Tipps für die ersten 100 Tage	155
6.1	Wie Sie mit Erwartungen umgehen	155
6.2	Bilden Sie Netzwerke	161
	Kienbaum-Arbeitsmittel	171
	Vorlage: Selbsteinschätzung	172
	Vorlage: Fremdeinschätzung	173
	Vorlage: Was Sie gern tun und gut können	174
	Vorlage: Meine Berufswünsche und ihre Bedeutung	175
	Vorlage: Meine Zielpositionen und ihr Mehrwert	176
	Vorlage: Branchen- und Positionsmatrix	176
	Vorlage: Beurteilung meiner Optionen	177
	Vorlage: Meine STARS	178
	Checkliste: Wie Sie Ihre MIM-Story gestalten	179
	Checkliste: So sieht eine gelungene MIM-Story aus	180
	Checkliste: Was Ihr Arbeitszeugnis enthalten sollte	181
	Formular: Stellenanzeigen analysieren	182
	Formular: Gleichen Sie Ihr Profil mit den Anforderungen der Stellenanzeige ab	183
	Checkliste: So gelingt Ihnen ein überzeugendes Anschreiben	184
	Checkliste: Bestandteile eines Anschreibens	185
	Checkliste: E-Mail-Bewerbung	186
	Fragenkatalog: So finden Sie den richtigen Personalberater	187
	Vorlage: Daten zur Initiativbewerbung	197

Checkliste: Erfolgsfaktoren eines Vorstellungsgesprächs	198
Checkliste: Bestandteile eines Interviews	199
Checkliste: Nachbereitung des Interviews	200
Autorinnen	201
Abbildungen	203
Stichwortverzeichnis	204