



Bewerbungstraining

In 5 Schritten zur erfolgreichen Bewerbung

- Stärken nutzen
- Sich bewerben
- In die engere Wahl gelangen
- Vorstellungsgespräche meistern
- Aus Erfahrungen lernen

Sie haben individuelle Wünsche?

✓ Ihr Wunschlayout

✓ Ihr Logo

✓ Ihre Inhalte

Inhalt

Inhalt	3
Ein Wort zu Beginn	4
Einschätzungshilfe	5
Schritt 1: Stärken nutzen.....	7
Potenziale erkennen	9
Motive analysieren.....	10
Berufswege.....	13
Schlüsselkompetenzen ermitteln.....	13
Querschnittsqualifikationen erwerben	15
Schritt 2: Sich bewerben.....	18
Möglichkeiten des Marktes nutzen	18
Stellenanzeigen analysieren	19
Sich "klassisch" bewerben.....	21
Per E-Mail bewerben.....	29
Netzwerke nutzen	30
Initiativ bewerben	32
Schritt 3: Die Hürde der Vorauswahl nehmen	35
Persönlichkeitstests ausfüllen	35
Leistungstests bestehen.....	36
An Assessment-Centern teilnehmen.....	39
Schritt 4: Vorstellungsgespräche meistern	46
Richtig vorbereiten	46
Durch Auftreten gewinnen	48
Mit Nervosität umgehen.....	50
Gespräch mitgestalten	51
Gesprächspartner überzeugen.....	59
Schritt 5: Aus Erfahrungen lernen	61
Lernkontrolle	64
Fragen zum Verständnis	66
Umsetzungshilfe	68
Literaturhinweise.....	70
Stichwortverzeichnis	71
Glossar	74

tät, Belastbarkeit, Sozialverhalten, Kontaktfähigkeit, Ausdrucksvermögen, Durchsetzungsvermögen erfasst werden sollen.

Bsp

Zur Ermittlung des Ausdrucksvermögens werden Beobachtungspunkte wie

- spricht flüssig
- drückt sich verständlich aus
- hat einen großen Wortschatz
- formuliert seine Aussagen präzise

herangezogen.

Mit Nervosität umgehen

Der große Moment ist gekommen. Sie dürfen und sollen zeigen, was Sie „drauf haben“. Und schon verspüren Sie es, das Lampenfieber, die Angst, sich zu blamieren, die „Hummeln im Bauch“, die Furcht zu stottern, sich zu verhaspeln, den Faden zu verlieren, einen Black-out zu haben und Rot zu werden.

Mark Twain hat Ihre Befürchtungen in ein schönes Wort gefasst: *Das menschliche Gehirn ist eine großartige Sache. Es funktioniert bis zu dem Zeitpunkt, wo du aufstehst, um eine Rede zu halten.*

Nervosität ist nichts Schlimmes, das man unbedingt bekämpfen muss. Im Gegenteil: Nervosität gehört bei solchen Situationen dazu. Sie zeigt, dass Sie die Situation als Herausforderung erleben, und das sollte es auch sein. **Lampenfieber** ist somit erst einmal positiv zu bewerten.

Nervosität ist nur dann unangenehm, wenn sie sich auf ihr Verhalten auswirkt: Sie wissen nicht, wohin mit Ihren Händen, Ihre Stimme versagt. Das Beste, was Sie in solch einer Situation tun können:



Akzeptieren Sie Ihre Unsicherheit, sie gehört dazu.

Sie setzt Energien frei, die Sie brauchen, um wirklich gut zu sein und genau das wollen Sie in der Situation ja auch. Was können Sie sonst noch tun? Hier zwei Tipps, die sich leicht umsetzen lassen:

Tipp 1: Seien Sie rechtzeitig da.

Sie sollten niemals abgehetzt zu solch wichtigen Terminen kommen. Planen Sie für die Anreise genügend Zeit ein. Es sollte so viel Zeit bleiben, dass Sie Probleme mit Anfahrt, Parkplatz, Raumsuche usw. immer noch rechtzeitig in den Griff bekommen können.



Vermeiden Sie, Bewerbungsgespräch aus Zeitgründen zu verschieben, denn das bedeutet für die Firma oft einen hohen Koordinationsaufwand. Es sollte sich tatsächlich um einen wichtigen Grund handeln, den Sie dann auch ausführlich erläutern.

Tipp 2: Entspannen Sie sich.

Ruhen Sie sich aus. Denken Sie an Ihr Erfolgserlebnis, an die Freunde, wenn Sie es geschafft haben. Es schadet auch nichts, wenn Sie sich in dieser Situation selbst Mut machen. Schließlich sind Sie gut vorbereitet und können Ihr Wissen zudem gut verkaufen.

Falls dies bei Ihnen nicht fruchtet, können Sie auch mit der **Kopfstandtechnik** arbeiten: Stellen Sie sich vor, was Ihnen schlimmstenfalls passieren kann. Sie werden feststellen: So schlimm sind die Folgen nun auch wieder nicht. Und: Erfahrungsgemäß haben Sie nach wenigen Minuten vergessen, dass Sie ja eigentlich nervös sind, weil Sie viel zu sehr mit der Situation beschäftigt sind. Lampenfieber ist eher ein Phänomen, das vorab auftritt, weniger in der Situation.



Ein Tipp zum Schluss: Schreiben Sie sich ruhig einen Spickzettel für die Prüfung, das beruhigt. Aber werfen Sie ihn rechtzeitig weg.

Gespräch mitgestalten

Unternehmen suchen selbstbewusste und selbständige Mitarbeiter, die sich etwas zutrauen und die sich trauen. Zeigen Sie schon im Bewerbungsgespräch, dass Sie solch ein Mitarbeiter sind. Überlassen Sie nicht die gesamte Gestaltung des Gesprächs Ihren Gesprächspartnern, gestalten Sie das Gespräch mit.

Vorstellungsgespräche laufen meist in ähnlicher Form ab. Der Vorteil für Sie: Sie können sich darauf vorbereiten und vielleicht sogar das Gespräch mit lenken.

Ablauf eines Bewerbungsgesprächs

1. Begrüßungs- und Eröffnungsphase

- Begrüßung des Bewerbers
- Vorstellung der anwesenden Personen
- Lockerung der Atmosphäre

2. Vorstellung des Unternehmens und der Position

- Überblick über Firma mit Darstellung der Abteilungen
- Bezeichnung und Zielsetzung der ausgeschriebenen Stelle mit Informationen zu Vorgesetzten und Mitarbeitern

3. Darstellung seines Lebenslaufes und seiner Erfahrungen durch den Bewerber

4. Phase der gezielten Fragen zu verschiedenen Themen

- Gründe für die Bewerbung
- Fragen zur Ausbildung bzw. zur bisherigen Tätigkeit
- Motivation zur Bewerbung, Motivation zum Stellenwechsel
- Berufliche Tätigkeit
- Private Situation
- Perspektiven

5. Detaillierte Darstellung der Stelle

- Aufgaben
- Anforderungen
- Verantwortungsbereiche

6. Beantwortung aller Fragen des Bewerbers

7. Gesprächsabschluss

- Zeitraumen festlegen bis wann die Entscheidung gefällt werden soll
- Verabschiedung

Sie sollten in jeder Phase wissen, worauf es ankommt, was von Ihnen erwartet wird.

Begrüßung und Eröffnung

Sie wissen: der erste Eindruck ist wichtig. Achten Sie deshalb auf die folgenden Punkte:

- Ein gepflegtes Äußeres ist ein absolutes Muss. Kleiden Sie sich angemessen. Abhängig vom Unternehmen muss es nicht immer gleich ein Anzug sein.
- Vorsicht mit Rasierwasser oder Parfüm. Was dem einen gut gefällt, empfindet der andere vielleicht als aufdringlich. Hier gilt: Lieber weglassen.
- Bringen Sie sich in eine positive Grundstimmung. Sagen Sie sich: „*Ich habe mich so gut wie möglich auf das Gespräch vorbereitet. Es kann nichts schief gehen.*“
- Klopfen Sie kräftig an die Tür, aber hämmern Sie nicht davor. Warten Sie ab, bis Sie aufgefordert werden, den Raum zu betreten. Öffnen Sie dann sofort die Tür und treten Sie ein. Gehen Sie dabei aufrecht mit kräftigen Schritten, aber rennen Sie nicht.
- Lächeln Sie und gehen Sie auf Ihre Gesprächspartner zu. Stellen Sie sich mit Vor- und Zunamen vor. Das wirkt sehr viel persönlicher als eine Vorstellung nur mit Nachnamen.
- Geben Sie Ihren Gesprächspartnern nur dann die Hand, wenn Ihnen die Hand zur Begrüßung entgegen gestreckt wird. Drücken Sie die Hand kräftig, aber nicht zu stark.
- Reden Sie den anderen mit Namen an. Ihr Gegenüber freut sich, wenn Sie sich seinen Namen gemerkt haben und ihn auch nutzen. Die meisten Menschen betrachten es als Aufmerksamkeit, wenn sie mit Namen angesprochen werden. Sie sollten den Namen allerdings unbedingt korrekt aussprechen. Wenn der Name schwierig auszusprechen ist, fragen Sie nach. Vielleicht erkundigen sie sich auch gleich noch nach der Herkunft, das freut Ihr Gegenüber und Sie haben sich eine zusätzliche Merkhilfe geschaffen.
- Nehmen Sie erst dann Platz, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- Suchen Sie Blickkontakt mit Ihren Gegenübern. Aber bitte nicht anstarren oder fixieren. Das mögen die allermeisten Menschen überhaupt nicht.
- Sitzen Sie möglichst entspannt, aber „lümmeln“ Sie sich nicht in den Stuhl. „Stocksteif“ sollten Sie sich allerdings auch nicht präsentieren.
- Rutschen Sie nicht auf dem Stuhl herum, kratzen Sie sich nicht am Kopf oder spielen Sie mit den Fingern. Das wird schnell als Unsicherheit ausgelegt.
- Stellen Sie beide Füße entspannt auf den Boden. Üben Sie diese Sitzhaltung zu Hause.
- Halten Sie sich bei der Gesprächsführung erst einmal zurück. Die Regie führt nicht der Bewerber, sondern das Unternehmen, das die Stelle zu vergeben hat. Unterbrechen Sie Ihren Gegenüber auf keinen fall und fallen Sie ihm nicht ins Wort.
- Zeigen Sie, dass Sie aufmerksam und aktiv zuhören. Nicken Sie zum Beispiel zur Bestätigung und fragen Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.

Trainieren Sie Ihre Körpersprache. Stellen Sie sich zum Beispiel vor einen Spiegel und überprüfen Sie, welche Wirkung bestimmte Gesten oder Körperhaltungen hinterlassen. Fragen Sie auch Freunde, Bekannte oder Ihre Familie, was Sie besser machen können.

Ihre Gesprächspartner werden versuchen Ihnen den Einstieg leicht zu machen und Ihnen Hemmungen zu nehmen. Deshalb beginnen viele Gespräche mit ein wenig Small Talk.

Bsp

Haben Sie gut hergefunden?

Waren Sie schon mal in unserem Hause?

Nehmen Sie dies als gute Gelegenheit, in Kontakt zu kommen. Allerdings erwarten Ihre Gesprächspartner weder eine längere Schilderung Ihrer Abenteuer auf dem Hinweg noch Beschwerden über die schlechte Verkehrsanbindung.

Ihnen wird ein Getränk angeboten. Nehmen Sie an, das ist ein Akt der Geselligkeit. Äußern Sie aber bitte keine exotischen Wünsche, etwa dass Sie Ihren Kaffee nur mit Sahne trinken oder

dass Ihnen doch ein Espresso lieber wäre, wenn denn einer der Anwesenden die Freundlichkeit besitzen würde,



Das Angebot zu rauchen lehnen Sie ab. Das könnte Sie sonst Sympathien kosten.

Auch wenn Ihr Gegenüber es Ihnen anbietet: Rauchen während des Vorstellungsgesprächs ist absolut tabu. In vielen Unternehmen herrscht sowieso allgemeines Rauchverbot. Auf keinen Fall sollten Sie selbst fragen, ob Sie rauchen dürfen.

Vorstellung des Unternehmens und der Position

Die Vorstellung des Unternehmens ist eine Chance für Sie, die Chance, sich interessiert zu zeigen und herauszufinden, was Ihren Gesprächspartnern wichtig ist. Dies können Sie nutzen, um gezielt nachzufragen und die Informationen in die Darstellung Ihrer Person einzuflechten.

Deshalb gilt:

1. Hören Sie aufmerksam zu.

Erst wenn Sie sicher sind, dass Sie die Fakten und Zusammenhänge verstanden haben, sollten Sie nachfragen oder die neuen Erkenntnisse im Gespräch verwenden.

2. Fragen Sie bei Unklarheiten nach.

Auch Vertreter der Firma drücken sich manchmal etwas kompliziert aus.

Darstellung der Motivation, Ihres Lebenslaufes und Ihrer Erfahrungen

Eine häufige Version der Befragung eines Bewerbers besteht darin, ihn erst einmal mit eigenen Worten seinen **Lebenslauf** berichten zu lassen.

Davon erhoffen sich die Gesprächspartner mehr Informationen, als wenn er bereits zu Beginn den Bewerber mit einzelnen Fragen überzieht. Zusätzlich können schon Rückschlüsse auf intellektuelle und soziale Fähigkeiten gezogen werden. Bei vielen Stellen ist ja ein Auswahlkriterium, ob der Bewerber in der Lage ist, sich sachlich, prägnant und auch interessant darzustellen.

Auf diese Phase des Gesprächs können Sie sich gut vorbereiten. Bereiten Sie einen fünf- bis zehnmütigen Vortrag zu Ihrer Motivation, zu Ihrem Lebenslauf und Ihren Erfahrungen vor. Ihre Selbstpräsentation können Sie in drei Teile gliedern:

- Vorstellung Person – Wer bin ich?
- Vorstellung Werdegang und Stärken – Was kann ich?
- Wünsche/Erwartungen/Interesse an der Stelle – Was will ich?

Betrachten Sie dabei Ihren Werdegang aus dem Blickwinkel der Interessen der Firma: Was interessiert sie, welche Erfahrungen und Kompetenzen sind für die ausgeschriebene Stelle, die Zusammenarbeit im Team und in Hinblick auf die Firmenphilosophie interessant?

Bsp

Wissen Sie, dass die Firma sich stark im sozialen Bereich engagiert, können Sie punkten, in dem Sie von Ihrem privaten Engagement in der Betreuung von Senioren berichten.

Ihre Darstellung sollte synchron sein mit dem Lebenslauf, der den Gesprächspartnern schriftlich vorliegt. Die Selbstdarstellung gibt Ihnen zudem die Möglichkeit, zu Brüchen oder anderen Punkten im Lebenslauf Stellung zu nehmen, die erklärungsbedürftig sind.

Selbstverständlich sprechen Sie frei und verständlich, achten auf den roten Faden, stellen wichtige Punkte heraus. Darüber hinaus:

- Sprechen Sie laut und deutlich. Ihre Gesprächspartner sollten Sie gut verstehen können. Also: gut hörbar sprechen, auch um nicht schüchtern zu wirken.
- Verwenden Sie kurze Sätze. Warum? Weil Ihnen lange Sätze in stressigen Situationen schnell Schwierigkeiten machen. Sie müssen sich auf die Formulierung konzentrieren und verlieren den Inhalt aus dem Blick. Und darauf kommt es ja eigentlich an. Kurze Sätze bewahren Sie außerdem davor, permanent "ähs" oder ähnliche Verlegenheitslaute zu verwenden.