

Erfolgreich zum neuen Job – 10 Top Tipps

von Dipl.Psych. Elke Wagenpfeil

Sie überlegen, sich beruflich zu verändern oder sind bereits auf der Suche nach einem neuen Job? Hier 10 Top Tipps, die Sie auf Ihrem Weg zum Ziel weiterbringen können.

Tipp 1: Vertrauen Sie Ihrem Verstand und Ihrem Gefühl

Ziehen Sie bei allen Empfehlungen, die Sie hören und lesen, immer nur das heraus, was Ihnen stimmig erscheint. Auch bei dem, was Sie hier lesen. Es gibt nicht genau DIE eine richtige Bewerbungsstrategie oder DEN richtigen Lebenslauf. Sich zu bewerben ist immer ein hoch individueller Prozess, der zu Ihnen persönlich, Ihrer Branche und Ihrer Position passen muss. Und genauso sollte auch das Unternehmen, für das Sie arbeiten wollen, zu Ihnen individuell passen. Nur weil sich Tausende pro Jahr bei den "Big Playern" bewerben, muss das nicht unbedingt für Sie der richtige Weg sein. Vertrauen Sie auf sich und gehen Sie Ihren individuellen Weg.

Hören Sie auch auf Ihren Verstand und Ihr Gefühl, wenn Sie bei einem Unternehmen ein komisches Gefühl haben, weil Ihnen dort z.B. bestimmte Informationen nicht gegeben werden oder Prozesse nicht transparent sind. Oft sind dies "Vorboten" von so manchem, was Sie dort als Mitarbeiter/in erwarten würde. Bewerben ist immer eine zweiseitige Entscheidung. Nicht nur der Arbeitgeber entscheidet sich für Sie, sondern auch Sie für ihn. Immerhin wollen Sie doch nicht jedem Unternehmen Ihre wertvolle Arbeitskraft zur Verfügung stellen, das es nicht verdient.

Tipp 2: Was kann ich? Was will ich? Bereiten Sie Ihre "Kampagne" vor

Machen Sie Ihre persönliche "Inventur", bevor Sie sich in die Bewerbungsaktivitäten stürzen. Was können Sie? Und was wollen Sie? Definieren Sie daraus Ihre Zielposition bzw. wenn es mehr als eine ist, priorisieren Sie diese. Je eindeutiger Ihre Zielposition ist, umso eher "landen" Sie am Ende dort, wohin Sie wollen. Schnell passiert es nämlich sonst, dass Sie in Ihrer Bewerbungskampagne das Ziel aus den Augen verlieren.

Erstellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen rechtzeitig und schauen Sie, ob Sie alles Wesentliche (z.B. Zeugnisse, Bescheinigungen) für Ihre Marktaktivität "parat" haben. In dem Moment, wo Sie das erste Unternehmen kontaktieren, sollte alles soweit vorbereitet sein. Dann können Sie die Zeit nutzen, um Ihr Anschreiben und evtl. den Lebenslauf auf das jeweilige Unternehmen bzw. die Stelle zuzuschneiden.

Tipp 3: "Auf den Punkt gebracht" - Der Lebenslauf als Kernstück Ihrer Bewerbung

Viele Personaler oder Vorgesetzte fliegen häufig nur noch flüchtig über das Anschreiben hinweg, vor allem wenn sich die Bewerbungen auf dem Tisch stapeln. Dem Lebenslauf hingegen wird mehr Zeit gewidmet. Er ist sozusagen das Kernstück einer jeden Bewerbung, denn aus ihm werden die Kernfakten gezogen. Welche Erfahrungen bringen Sie mit? Wo haben Sie diese erworben? Was genau haben Sie gemacht? Wie lange? usw.

Strukturieren Sie Ihren Lebenslauf gut. Manche Personaler mögen alles "kurz und knackig" auf maximal 2 Seiten. Andere sind offen für mehr. Manche lieben Deckblätter, andere wiederum wollen gleich die Fakten sehen. Kurzum, Sie werden sowieso nicht alle Geschmäcker treffen. Wichtig jedoch für alle sind unter anderem folgende Punkte (das zeigen auch Umfragen): eine übersichtliche Struktur, vollständige und aussagekräftige Angaben sowie eine korrekte Rechtschreibung.

Je verantwortungsvoller die Position und je höher sie in der Hierarchie angesiedelt ist, umso wichtiger wird die ergebnisorientierte Lebenslauf-Variante. Statt Ihre Aufgaben nur aufzuzählen (z.B. "Durchführen von Kundenakquisegesprächen") werden Sie besser konkret (z.B.: "Signifikante Erhöhung des Neukundengeschäfts um X% innerhalb von Y Jahren in den Produktbereichen Z"). Überlegen Sie sich im Vorfeld, welchen konkreten Mehrwert Sie für Ihr bisheriges Unternehmen erzielt haben.

Tipp 4: Gehen Sie variantenreich vor

Nutzen Sie verschiedene Suchmaschinen. Aus meiner Erfahrung gibt es nicht DIE EINE Suchmaschine, die für alle Klienten gleichermaßen die besten Ergebnisse bringt. Da die Algorithmen, nach denen die Maschinen programmiert sind, hoch komplex sind, erhalten Sie überall etwas andere Suchergebnisse. Darüber hinaus gibt es spezielle Suchmaschinen für bestimmte Berufsgruppen (IT, Technik, Banken etc.) oder Zielgruppen (Führungskräfte, Studenten etc.).

Und bewerben Sie sich nicht nur auf ausgeschriebene Stellen, sondern werden Sie selbst aktiv. Der Vorteil: Sie sind vorne mit dabei und nicht Teil eines riesigen Stapels von Mit-(Wett-)Bewerbern. Nutzen Sie beispielsweise die Direktansprache von Unternehmen, schärfen Sie Ihr Profil in Business-Netzwerken (z.B. Xing oder LinkedIn) oder bitten Sie Ihre Kontakte um Namen und Empfehlungen.

Tipp 5: Pflegen Sie rechtzeitig Ihr Netzwerk

Ein gutes Netzwerk ist eines der wesentlichen Erfolgsfaktoren bei der Stellensuche. Stellen Sie sich folgenden Fall vor: Sie kennen jemanden, der in einem Unternehmen arbeitet, wo gerade ein Nachfolger für eine bestimmte Position gesucht wird. Ihr Bekannter gibt Ihnen einen Hinweis und Sie werden ins Gespräch gebracht oder bringen sich selbst ins Gespräch. Oder Sie kennen jemanden, der jemanden kennt und so weiter, das heißt der Kontakt vom Kontakt. Häufig sind es sogar die Kontakte um ein paar Ecken, die am Ende erfolgsentscheidend sind. Und vielleicht kennen Sie ja den Entscheider sogar direkt. Umso besser. Manchmal ist es aber auch eine Kombination. Sie sehen eine Stellenanzeige und kennen dort zufällig jemanden, der Sie empfiehlt oder Ihnen wichtige Informationen geben kann.

Tipp 6: "Personalisieren" Sie Ihre Bewerbung

Wo immer es möglich ist, suchen Sie den persönlichen Kontakt zu einem passenden Ansprechpartner im Unternehmen, bevor Sie Ihre Unterlagen mailen oder schicken. Warum? Neben Ihrer fachlichen und überfachlichen Qualifikationen zählen im Bewerbungsprozess unter anderem auch zwei ganz wesentliche Faktoren: die persönliche Beziehung und Ihre Motivation. So können Sie sich beispielsweise vorab durch ein Telefonat mit Ihrem eventu-

ellen zukünftigen Vorgesetzten von vielen anderen Mit-Bewerbern abheben und zeigen, dass Ihnen die Bewerbung wirklich wichtig ist. Manchmal sind die Ansprechpartner in der Anzeige genannt oder Sie gehen über die Telefonzentrale bzw. suchen im Internet. Eine Anmerkung: Vor allem in großen Firmen, die alle Bewerbungen über Datenbank-Portale abwickeln, ist dies manchmal nicht leicht. Selbst wenn Sie einen Ansprechpartner herausfinden, kann es passieren, dass Sie sofort wieder an das unternehmenseigene Bewerberportal verwiesen werden.

Wenn Sie einen geeigneten Ansprechpartner an das Telefon bekommen, ist es aus meiner Sicht wichtig, einen für Sie stimmigen "Aufhänger" für das Gespräch zu haben. Sie wollen zum Beispiel das Anschreiben personalisieren und hätten dazu gerne den Namen des zukünftigen Vorgesetzten. Zusätzlich haben Sie auch noch inhaltliche Fragen, die Sie am besten in Form eines kleinen Fragenkatalogs gut vorbereiten sollten. Menschen merken relativ schnell, ob Sie ungern anrufen und sich künstlich ein paar Fragen "abringen", nur um vorab Kontakt zu machen. Auch hier gibt es aus meiner Sicht kein "das muss immer so sein". Wenn Sie in einem Gespräch Ihre Motivation authentisch rüberbringen, speichert Sie Ihr Gegenüber schon mal positiv in seinem Gedächtnis ab. Wenn Sie aber im Gespräch unsicher sind und das Medium Telefon nicht mögen, dann vertrauen Sie lieber Ihren Fähigkeiten, anders zum Ziel zu kommen.

Tipps 7: Behalten Sie den Überblick

Dokumentieren Sie Ihre Bewerbungsaktivitäten gut. Denn sonst passiert es schnell, dass Sie nicht mehr genau wissen, bei wem Sie zu welchem Zeitpunkt wieder nachfassen wollten oder wohin Sie noch etwas schicken wollten. Gut eignet sich dafür eine selbst gemachte Excel-Tabelle, in die Sie die wichtigsten Informationen eintragen (z.B. Position, Unternehmen, Ansprechpartner, ausgeschrieben in/am oder über welchen Kontakt erfahren, wann kontaktiert, Anmerkungen, Ergebnis, Datum Wiedervorlage, Nachfassschreiben ja/nein/Datum, Dankesbrief ja/nein/Datum und so weiter). Sie können sich natürlich auch einen Ordner mit handschriftlichen Notizen anlegen. Hauptsache Ihnen hilft es, den Überblick zu behalten. Schauen Sie, was individuell am besten zu Ihnen passt.

Tipps 8: Informieren Sie sich gut

Gut informiert ist halb gewonnen. Dieser Leitsatz gilt auch auf dem Weg zur nächsten Stelle. Versuchen Sie, so viel wie möglich über das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben wollen, herauszufinden. Zum einen erleichtert dies Ihre Entscheidung, ob sich eine Bewerbung lohnt. Und zum anderen können Sie mit gezielten Antworten zu Ihrer Motivation punkten. Klicken Sie sich durch die Webseite des Unternehmens, aber setzen Sie nicht nur auf die (manchmal "PR-geschönte" Darstellung), sondern nutzen Sie weitere Quellen. So zum Beispiel Hinweise im Internet, Arbeitgeberbewertungsportale, Fach- und Unternehmensverbände und am besten eigene Bekannte.

Tipps 9: Bereiten Sie sich gut auf das Vorstellungsgespräch vor

Kein Vorstellungsgespräch gleicht dem anderen. Bereiten Sie sich am besten breit vor, sowohl auf fachliche Fragen, als auch auf Fragen zu persönlichen und sozialen Kompetenzen. Manche Bewerbungsprozesse beinhalten mehrere "Runden" und dann wer-

den, abhängig vom Gesprächspartner, unterschiedliche Schwerpunkte gesetzt. Eine der "Klassiker-Fragen" ist sehr häufig "Warum bewerben Sie sich bei uns und was wissen Sie von unserem Unternehmen?". Sehr gerne werden Bewerber zu Beginn des Gesprächs auch gebeten, ihren bisherigen beruflichen Werdegang zusammenzufassen. Statt hier chronologisch die einzelnen Stationen bzw. Aufgabenfelder Ihres Lebenslaufs nachzuerzählen, können Sie die wichtigsten Punkte unter Überpunkten zusammenfassen und mit Emotionen "würzen" ("ich war stolz, dass ich damals...", "Vor allem...hat mir riesigen Spaß gemacht" etc.). Zeigen Sie, wo Sie mit Leidenschaft dabei waren. Üben Sie vorab, damit Sie im Gespräch die wichtigsten Fakten und Umschreibungen "parat" haben. Schauen Sie vor allem auch auf die Anforderungskriterien der Stelle und überlegen sich Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag, wo sie diese schon einmal unter "Beweis gestellt" haben. Holen Sie sich diese Situationen richtig konkret wieder in Erinnerung, denn geschulte Interviewer werden hier genau nachfragen. Wie war die Situation? Wer war beteiligt? Wie haben Sie sich verhalten? Wie war das Ergebnis? Was haben Sie daraus gelernt?

Tipp 10: Lassen Sie sich nicht entmutigen

Die Suche nach einer stimmigen und passenden Position ist häufig mit viel Arbeit und nicht selten mit Frust, Ärger und Enttäuschung verbunden. Sie kann manchmal das Ausmaß eines Halbtags- oder Ganztags-Jobs annehmen. In unserer erfolgsorientierten Gesellschaft spricht man darüber hinaus ungern von Absagen und so haben manche Menschen schnell das Gefühl, nicht gewollt zu sein oder irgendetwas falsch zu machen. Lassen Sie sich nicht entmutigen. Wenn Sie nicht zum Ziel kommen, überlegen Sie sich die möglichen Gründe und nehmen Sie Anpassungen vor. Aber glauben Sie immer fest an sich.

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen von Herzen alles Gute auf Ihrem Weg,
Ihre Elke Wagenpfeil



Westhafen Tower
Westhafenplatz 1
60327 Frankfurt
+49 (0)173 6505511
wagenpfeil@career-coach.de
www.career-coach.de



Die Frankfurter Psychologin ist Expertin rund um Job & Karriere. Als Coach unterstützt sie Menschen beim Entdecken ihrer Talente und auf ihrem beruflichen Weg. Unternehmen berät sie bei der Auswahl und Entwicklung ihrer Mitarbeiter. Viele Jahre hat sie selbst als Personalerin in einem internationalen Konzern Mitarbeiter eingestellt und Führungskräfte bei Personalbesetzungen weltweit beraten.