

Goldene Regeln für Ihren Bewerbungserfolg

Vielen Bewerbern unterlaufen häufig - trotz unterschiedlicher Vorbildung - dieselben erfolgsmindernden **Fehler und Ungeschicklichkeiten**.

Aus unserer Beratungspraxis kann man diese in **4 Hauptgruppen** unterteilen:

1. **Strategie**

Kaum ein Bewerber nimmt die Aufgabe, eine neue Position zu finden, wirklich strategisch in Angriff.

2. **Kenntnis der eigenen Person**

Es ist erstaunlich, wie wenig viele Bewerber über sich selbst, ihre Pläne und Ziele wissen. Auch mangelt es häufig an einer positiven Darstellungskraft.

3. **Personalmarkt**

Es gibt für jeden Berufswunsch, der aus arbeitsmarktpolitischen Gründen nicht realisierbar ist, häufig Alternativen. Das Problem besteht jedoch darin, diese zu erkennen und andere konkrete Chancen zu finden.

4. **Form und Häufigkeit**

Die meisten Jobsuchenden bewerben sich einfach nicht richtig und nicht häufig genug. Auch fehlt meistens ein geeignetes Nachfassen mit Fingerspitzengefühl und Einfühlungsvermögen.

Durch Ihren Entschluss, mit uns zusammenzuarbeiten, vermeiden Sie diese Fehlerquellen. Wir werden gemeinsam eine geeignete Bewerbungsstrategie erarbeiten, Ihre Stärken und Schwächen analysieren, Ihre Unterlagen gestalten und können gemeinsam solange aktiv am Personalmarkt agieren, bis Sie Erfolg haben.

Damit dieser Erfolg möglichst schnell eintritt, sollten Sie sich an folgende Regeln halten:

1. Entwickeln Sie **maximale Eigenaktivitäten**. Arbeiten Sie hart und zeigen Sie Selbstdisziplin. Entspannung und Urlaub können Sie sich nach dem erfolgreichen Abschluss gönnen.
2. Ihre Bewerbungsmappe sollte zusammen mit den Arbeitsergebnissen unserer Sitzungen **Ihr Fundament** werden, dessen Inhalt Sie im Kopf speichern.
3. Sorgen Sie dafür, dass Sie für mögliche Fragen der potentiellen Arbeitgeber die **geeigneten Antworten**, die wir ausführlich besprechen werden, auswendig können.
4. Erstellen Sie eine **Kurzfassung Ihres Lebenslaufes**, Ihrer Ziele und die Beiträge, die Sie einem Arbeitgeber zu bieten haben. Für Bewerbungen gilt derselbe Grundsatz wie für jedes andere Verkaufsgespräch: **Qualität setzt sich nicht von alleine durch!**
5. Bereiten Sie Ihre **Gespräche** gründlich vor und denken Sie daran, dass nicht nur das, **was Sie sagen**, sondern auch **wie Sie es sagen**, registriert wird. Denken Sie bei den Gesprächen an Ihre **Körpersprache, Haltung, Augenkontakt** sowie Auftreten und Abgang.
6. Bereiten Sie sich auf ein **angemessenes Erscheinungsbild** vor.

7. **Formulieren Sie Ihre Fragen an den Arbeitgeber** vor jedem Gespräch und vergessen Sie nicht, diese auch zu stellen.
8. Hinterlassen Sie in den ersten 15 - 20 Minuten eines Gespräches möglichst viele **positive Eindrücke**. Stellen Sie einen optimalen persönlichen Kontakt zu Ihrem Gesprächspartner her.
9. **Bleiben Sie bei Ihren Aussagen konkret und schweifen Sie nicht ab**. Geben Sie interessante Beispiele, mit für jedermann verständlichen Resultaten.
10. Fertigen Sie nach jedem Gespräch ein **Erinnerungsprotokoll** mit ausführlicher Niederschrift aller angesprochenen Punkte und vergleichen Sie diese mit Ihrer Gesprächsvorbereitung.
11. Benutzen Sie bei der **Vorbereitung** von Schreiben und Gesprächen alle verfügbaren Informationsquellen (Zeitungen, Jahresberichte, Institutionen). Alle diese Quellen können Ihnen auch geeignete zusätzliche Hinweise auf potentielle Arbeitgeber liefern.
12. **Konzentrieren Sie sich mit ganzer Kraft auf die Positionssuche und Ihre neue Karriere**. Falls Sie noch berufstätig sind, so erledigen Sie Ihre Aufgabe korrekt, verwenden Sie aber nicht mehr Zeit und Kraft als nötig und üblich. Streichen Sie vorläufig alle belanglosen Dinge aus Ihrem Tagesablauf.