



mooser
partner
Beratung in Personalfragen

So bewerben Sie sich richtig!

Auf dem Weg zu einer neuen Herausforderung

So bewerben Sie sich richtig!

1. Standortbestimmung

Analysieren Sie vor der Bewerbung sich selbst. Sie erhalten ein Profil Ihrer Stärken und Schwächen.

1.1. Meine Stärken und Schwächen

Eigenschaften	Stärken		Schwächen	
	Stark	Schwach	Schwach	Stark
Vertrauenswürdig				
Belastbar				
Teamfähig				
Ausdauernd				
Offen				
Hilfsbereit				
Kritisch denkend				
Spontan				
Ehrlich				
Kreativ				
Ausgeglichen				
Selbstsicher				
Tolerant				
Sorgfältig				
Temperamentvoll				
Unparteiisch				
Fröhlich				
Flexibel				
Tüchtig				
Loyal				
Initiativ				
Kontaktfreudig				
Ernst				
Empfindsam				
Entscheidungsfreudig				
Zuhören				
Beraten				
Vermitteln				
Organisieren				
Führen				
Durchsetzungsfähig				

1.2. Mein privates Umfeld

Vor einem Stellenwechsel müssen Sie sich im Klaren sein, welchen Einfluss ein Stellenwechsel auf Sie und Ihr Umfeld haben wird. Die folgenden Fragen sollten Sie sich stellen:

- Was hält mein Partner (meine Familie) von einem Stellenwechsel?
- Bin ich selbst / ist mein Partner (meine Familie) zu einem Stellenwechsel bereit?
- Welche geografische Veränderung kommt in Frage?
- Wie wird sich mein Privatleben, meine Freizeit nach dem Stellenwechsel verändern?
- Bin ich bereit, eine allfällige Mehrbelastung in Kauf zu nehmen?
- Wie viel bedeutet mir die Zugehörigkeit zu Vereinen, Clubs?
- Liegt der Grund meines geplanten Stellenwechsels nur an der jetzigen Stelle, oder spielen andere Gründe eine Rolle?
- Sind eventuell private Gründe dafür massgebend?

1.3. Die Entwicklung in meinem Beruf / meiner Branche

Viele Branchen erfahren heute eine rasante Entwicklung. Es lohnt sich deshalb, sich von einer Bewerbung folgende Gedanken zu machen.

- Wie sind die Zukunftsaussichten in meinem Beruf (steigt oder sinkt die Nachfrage)?
- Wie ist die momentane Angebots- und Nachfragesituation in meinem Beruf?
- Wie ist die allgemeine Nachfrage auf dem Stellenmarkt?
- Wäre eventuell eine Weiterbildung vorteilhaft?

Um diese Fragen zu klären, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Persönliches Gespräch mit einem Vermittler/Personalberater
- Studium der Tageszeitungen
- Gespräche mit Bekannten
- Gespräch mit Berufsverband
- Gespräch mit dem Arbeitgeber
- Gespräch mit dem Berufsberater
- Studium von Fachliteratur

2. Meine Zielsetzungen

2.1. Meine kurzfristigen Zielsetzungen

Bevor Sie sich bewerben, müssen Sie überlegen, was Ihnen für den neuen Arbeitsplatz wichtig erscheint. Füllen Sie die linke Seite entsprechend der Wichtigkeit (1 = wichtig, 3 = weniger wichtig) aus. Nach dem Bewerbungsgespräch haben Sie die Möglichkeit einer Analyse (rechte Spalte).

Diese Punkte sind mir wichtig:	1	2	3	Analyse nach dem Gespräch:
Aufgaben				
Branche				
Unternehmen gross / mittel / klein				
Organisation, Aufbau				
Image der Firma				
Betriebsklima				
Firmen – Personalpolitik				
Vorgesetzter - Alter - Wesensart - Führungsstil - Ansichten				
Team gross / klein / allein				
Stärken (von Seite 1) Auflisten der Punkte, welche Sie bei der neuen Tätigkeit nutzen möchten				
Einarbeitungszeit				
Aufstiegsmöglichkeiten				
Weiterbildungsmöglichkeiten				
Arbeitszeiten flexibel / fix				
Salär				
Sozialleistungen				
Ferien				
Arbeitsweg				
Sicherheit				

2.2. Meine mittelfristigen Zielsetzungen

Was will ich in 3 bis 5 Jahren?

Geschäftlich: - Erreichen einer bestimmten Funktion oder Position
- Fundiertes Fachwissen in meinem Beruf / meiner Branche
- Fachwissen in einem anderen Beruf / Branche
- Bestimmtes Salär
- Weiterbildung

Privat: - Familie
- Haus / Wohnung
- Wohnort
- Bestimmtes Auto
- Bestimmtes Ferienziel
- Hobby

3. Das erfolgreiche Bewerbungsgespräch

Von der Art und Weise, wie Sie sich im Bewerbungsgespräch äussern, Fragen beantworten und Fragen stellen, kann die Anstellung abhängen. Wir gliedern deshalb diesen wichtigen Aspekt in drei Phasen:

- Vorbereitung auf das Gespräch
- Das Gespräch
- Verarbeitung

Wenn Sie die folgenden Punkte beachten, erreichen Sie ein zielgerichtetes, zweckmässiges Vorgehen. Von dieser Vorgehensweise kann der Erfolg abhängen.

3.1. Vorbereitung

Meine Stärken und Schwächen

Analysieren Sie sich mit Hilfe des Rasters und besprechen Sie das Resultat evtl. mit einer Ihnen nahestehenden Person.

Was ist mir an der neuen Stelle wichtig

Mit dem „Wichtigkeits-Raster“ haben Sie erfasst, was Ihnen an der neuen Stelle wichtig ist. Bereiten Sie sich auf das Bewerbungsgespräch anhand Ihrer Resultate vor.

Informationen

Informieren Sie sich vorher, wie Sie zur Firma, bei der Sie sich vorstellen wollen, gelangen. Planen Sie eine Zeitreserve ein, damit Sie sicher pünktlich sind.

Holen Sie sich Informationen über die Firma ein. Tätigkeitsgebiet, Produktionsprogramm, etc.

Es lohnt sich, den Geschäftsbericht zu lesen. Zeitungen können eine gute Informationsquelle sein (Wirtschaftsteil / Inserat).

Nehmen Sie Ihren Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse und Diplome und das Inserat mit, auf das Sie sich beworben haben. Nehmen Sie, sofern vorhanden, Arbeitsproben mit. Ausserdem gehören ein Notizblock und Schreibzeug dazu. Notieren Sie sich darauf ruhig einige Punkte, die Sie nicht vergessen wollen.

Gespräch

Informieren Sie sich vorher, wie Sie zur Firma, bei der Sie sich vorstellen wollen, gelangen. Planen Sie eine Zeitreserve ein, damit Sie sicher pünktlich sind.

Bereiten Sie sich gut auf die folgenden Fragen vor:

- Aus welchem Grund haben Sie sich bei uns beworben?
- Was erwarten Sie von einer Anstellung bei uns?
- Was kennen Sie von unserer Firma?
- Erzählen Sie uns etwas über sich selbst (kurzer Lebenslauf).
- Wie sieht Ihre momentane Tätigkeit aus?
- Weshalb glauben Sie, dass Sie für diese Stelle geeignet sind?
- Welche Arbeiten führen Sie besonders gerne aus?
- Welches sind Ihre beruflichen Ziele?
- Wie sehen Ihre Gehaltsvorstellungen aus?
- Wie viel verdienen Sie jetzt?
- Halten Sie sich für teamfähig?
- Welche Hobbies haben Sie, weshalb?
- Welche Erfolge haben Sie zu verzeichnen?

Je nach Fragetechnik kann das Bewerbungsgespräch eine Art Prüfung sein, in der die folgenden Punkte herauskristallisiert werden möchten:

- Konzentrationsfähigkeit
- Verhalten in Stresssituationen
- Reaktionsvermögen
- Taktisches Verhalten
- Diplomatisches Geschick
- Übersicht
- Cleverness

Durch eine gute Vorbereitung sind Sie in der Lage, diese Hürde zu nehmen!

3.2. Das Bewerbungsgespräch

Sie haben sich gut auf das Gespräch vorbereitet und können deshalb ganz ruhig und entspannt der Begegnung mit Ihrem möglichen neuen Arbeitgeber entgegensehen. Ein solches Gespräch soll einen echten Dialog darstellen. Aus diesem Grund werden zu Recht auch Fragen Ihrerseits erwartet:

- Könnte ich die Stellenbeschreibung sehen? Was sind meine Aufgaben?
- Kann ich das Organigramm sehen, damit ich erfassen kann, wo ich tätig sein werde?
- Könnte ich den Arbeitsplatz sehen?
- Wer ist mein direkter Vorgesetzter?
- Wie sind die Arbeitszeiten?
- Welche Sozialleistungen kann ich erwarten?
- Bestehen Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. interne Kurse)?
- Können Sie mir einige Unterlagen überlassen?

Verhalten

Es ist selbstverständlich, dass bei diesem Kontakt der Arbeitgeber Ihren Umgangsformen starke Beachtung schenkt. Tragen Sie diesem Umstand Rechnung.

Auch der Körper spricht eine Sprache und drückt viel aus, was Sie vielleicht nicht zeigen können. Deshalb:

- Selbstsicherer Gang, klarer Blick (Augenkontakt)
- Deutlich und mit starker Stimme sprechen
- Geben Sie sich natürlich
- Fester Händedruck
- Gute Körperhaltung, angemessene Kleidung

Allgemeines

- Merken Sie sich den Namen Ihres Gesprächspartners
- Bei unklaren Fragen zurückfragen (kann taktisch sein)
- Keine negativen Äusserungen über den jetzigen Arbeitgeber
- Kurze, sachliche Antworten bei offenen Fragen (vor jeder Antwort innerlich auf drei zählen)

3.3. Verarbeitung des Gesprächs

Analyse

Im Rahmen Ihrer Zielsetzungen haben Sie sich ein Raster erstellt, was Ihnen am neuen Arbeitsplatz wichtig erscheint. Anhand dieses Rasters können Sie nun das Ergebnis des Gesprächs mit Ihren Vorstellungen vergleichen. Sie erhalten dann eine gute Entscheidungsgrundlage.

Geben Sie sich Rechenschaft über das Gespräch, indem Sie rekapitulieren, welche Fragen Ihnen gestellt wurden und wie Sie darauf geantwortet haben. Diese Elemente könnten bei einem zweiten Gespräch wichtig sein.

Aufgrund dieser Analysen sind Sie in der Lage, sich zu entscheiden, Entscheiden Sie sich! Im Fall eines negativen Entscheids sollten Sie den Gesprächspartner sofort informieren – er wird Ihnen dankbar sein.

Nachfassen

Wenn Ihr Entscheid positiv ist, warten Sie mindestens eine Woche auf den Bescheid der Firma, wenn terminlich keine andere Abmachung getroffen wurde. Nach dieser Frist können Sie anrufen und sich erkundigen.

Wir wünschen Ihnen viel Glück und Erfolg!