



Foto: fotolia, L. Friedberg

In Rekordzeit den Berufseinstieg finden

Zehn Empfehlungen für den schnellen Bewerbungserfolg von Dieter L. Schmich

» Das Gros der Unternehmen hat in den letzten Jahren Personal reduziert und Betriebsabläufe rationalisiert. Beschäftigte haben heute mehr Arbeitsaufgaben zu bewältigen, als noch vor Jahren. Um diese Herausforderung zu meistern, gehen Mitarbeiter effizienter und zielorientierter ans Werk. Zudem werden schnelle Kommunikationswege genutzt und auf umständliche oder zeitraubende Arbeitsabläufe verzichtet. Als Resultat dieser Entwicklung ist eine beschleunigte Arbeitswelt entstanden. Dieser Tatsache haben auch Bewerbungsstrategien Rechnung zu tragen.

Personalabteilungen sind ebenso von einer erhöhten Arbeitsbelastung betroffen. Schnelle und unbürokratische Verfahren müssen daher bevorzugt werden. Auf die umständliche Korrespondenz wie beispielsweise Bestätigungsschreiben für eingehende Bewerbungen, schriftliche Einladungen zu Vorstellungsgesprächen, Absagebriefe oder das Zurücksenden von Bewerbungsmappen wird deshalb immer öfter verzichtet. Zudem ist es meist nicht mehr möglich, vollständig alle eingehenden Bewerbungen professionell abzuarbeiten. Online eingetippte Daten oder per Post bzw. E-Mail zugesandte Unterlagen können dann nur noch überflogen werden. Im schlechtesten Fall gehen sie gänzlich in der Masse unter. Vielmehr bevorzugen Personalverantwortliche direkte und effektive Wege, um den richtigen Kandidaten zu finden. Die öffentliche Ausschreibung von Einstiegspositionen steht dabei im Widerspruch. Zu groß ist die Gefahr von unerwünschten Bewerbungen überschwemmt zu werden. Heute wird in der Hauptsache telefoniert, gemailt und persönlich gesprochen, um die richtigen Bewerber zu finden.

Es steht außer Frage, dass diese Entwicklung kritisch zu beurteilen ist, dennoch gibt es zumindest in einem Punkt einen positiven Effekt: Auch Bewerbungserfolge sind heute schneller möglich.

Fassen Sie Ihre Jobsuche als eine Art Berufstätigkeit auf:

Legen Sie z.B. einen Vier-Wochen-Zeitraum fest, in dem Sie konsequent ein paar Stunden täglich an Ihrem Berufseinstieg 'arbeiten' können. Sie erlangen schneller die erforderliche Routine. Zudem liegen mögliche Jobangebote in einem engeren Zeitfenster und können gegeneinander besser abgewogen werden.

Erarbeiten Sie eine „Berufliche Botschaft“:

Formulieren Sie schriftlich, welchen Berufswunsch Sie haben und was Sie im Gegenzug potenziellen Arbeitgebern bieten können. Notieren Sie sich in fünf bis zehn kurzen Sätzen, durch welche fachlichen und persönlichen Fähigkeiten Sie sich auszeichnen. Was hebt Sie von anderen Bewerbern ab?

Definieren Sie im Vorfeld Ihre Arbeitgeberzielgruppe:

Bevor Sie aktiv werden, sollten Sie zunächst alle für Sie in Frage kommende Unternehmen recherchieren. Erstellen Sie sich eine Liste mit deren Telefonnummern und E-Mail-Adressen.

Berücksichtigen Sie den verdeckten Stellenmarkt:

Bedenken Sie, dass insbesondere Positionen für Berufsanfänger oft nicht mehr öffentlich ausgeschrieben werden. Falls Sie von einer Firma Ihrer recherchierten Arbeitgeberzielgruppe keine Stellenanzeige entdecken, muss dies nicht heißen, dass dort keine Vakanzen vorhanden sind.

Versenden Sie auf keinen Fall unaufgefordert Bewerbungen:

Führen Sie Kurzanfragen durch, bevor Sie Ihre Unterlagen versenden oder Ihre Daten online in Bewerberportale eintippen. Erfragen Sie zunächst telefonisch, per E-Mail oder persönlich vor Ort, ob eine Bewerbung als sinnvoll erachtet wird und wer der zuständige Ansprechpartner ist. Ganz nebenbei erhalten so zusätzlich Insiderinformationen.

Strukturieren Sie Ihren Tagesablauf und setzen Sie sich Kontaktziele:

Legen Sie fest, bei wie viel Firmen, Einrichtungen oder Institutionen Sie jeden Tag Ihre Kurzanfragen durchführen möchten. Starten Sie zunächst mit kleinen Kontaktraten und steigern sich dann Schritt für Schritt. Sprechen Sie mindestens vier bis fünf Arbeitgeber täglich an.

Akzeptieren Sie geringe Kontaktquoten:

Berücksichtigen Sie, dass es für Ihren Bewerbungserfolg völlig ausreichend ist, nur bei einem sehr kleinen Prozentsatz Ihrer Kurzanfragen wertvolle Insiderinformationen zu erhalten. In letzter Konsequenz reicht ein einziger Volltreffer aus.

Zeitgemäße Bewerbungsunterlagen versenden:

Versenden Sie nur solche Unterlagen, die aussagekräftig und zugleich schnell zu bearbeiten sind. Im Zweifelsfall lassen Sie Ihre Bewerbungsdokumente von einem anerkannten Fachmann checken.

Vorstellungsgespräche trainieren:

Trainieren Sie Ihren Lebenslauf vorteilhaft zu präsentieren. Insbesondere Ihre „Berufliche Botschaft“ müssen Sie frei vortragen können. Zudem sollten Sie zu Übungszwecken auch Vorstellungsgespräche wahrnehmen, bei denen Sie am angebotenen Job nicht sonderlich interessiert sind.

Anzahl der Einladungen maximieren:

Unterbrechen Sie Ihre täglichen Kurzanfragen nicht deshalb, nur weil Sie einmal einen einzigen Termin für ein Vorstellungsgespräch erhalten haben. Je mehr Einladungen Sie durch Ihre Kurzanfragen initiieren, umso selbstsicherer werden Sie. Dies steigert die Erfolgsquote Ihrer Gespräche maßgeblich. Mehr Jobzusagen und damit eine größerer Auswahl beruflicher Perspektiven ist die Folge.

Dieter L. Schmich – „In 4 Wochen zum besseren Job“

Der Arbeitsmarktexperte und Buchautor Dieter L. Schmich ist auf zeitgemäße Bewerbungsstrategien spezialisiert. Im Auftrag von Bildungseinrichtungen und Unternehmen ist er als Dozent und Trainer tätig. Zugleich bietet er als Jobcoach Seminare und persönliche Beratungsgespräche rund um die Jobsuche und Karriere an.



In 4 Wochen zum besseren Job

Durch zeitgemäße Bewerbungsstrategien schneller zum Erfolg

Verlag: dielus edition

Umfang: 184 Seiten

ISBN: 978-3-9815711-0-3

Preis: EUR 19.90