



BILD: SN/DANILO RIZZUTI - FOTOLIA

## Zehn Tipps für die Arbeitssuche

**Fokussieren Sie** in der Arbeitssuche auf Bereiche, die Sie gern machen. Mit Bewerbungen für Jobs, die Sie gar nicht machen wollen, verschwenden Sie Zeit und Energie bei sich und dem Unternehmen und Sie werden unter Garantie nicht glücklich damit.

**Schärfen Sie Ihr Profil** und klären Sie für sich, was Ihr einzigartiger Wert für potenzielle Arbeitgeber sein kann. Und: Kommunizieren Sie diesen im Lebenslauf, Anschreiben und im Vorstellungsgespräch.

Ihr besonderer Wert setzt sich zusammen aus einer Kombination von Qualifikation, Erfahrung, Persönlichkeit, Fähigkeiten etc. und macht Sie damit unverwechselbar.

**Die schriftliche Bewerbung** ist Ihr Schlüssel zum Vorstellungsgespräch. Sie sollte knackig, prägnant und ans Unternehmen angepasst sein. Nur wenn Sie sich damit gegen die vielen anderen Bewerber durchsetzen, haben Sie Chancen auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

**KISS – Keep it short and simple!** Halten Sie sich kurz und verständlich. Meist entscheidet sich innerhalb von 30 Sekunden, ob Sie zum Gespräch eingeladen werden oder nicht. In dieser Zeit muss jeder Ihren Wert für das Unternehmen erkennen. Daher: Auch Lebensläufe sollen maximal zwei Seiten haben.

**Das Foto schafft Sympathie!** Strahlen Sie auf dem Foto aus, dass Sie die richtige Person für die ausgeschriebene Position sind? Ein professionelles Foto soll dabei Ihre Persönlichkeit betonen und zugleich sympathisch und kompetent wirken.

**Versetzen Sie sich** in die Lage des Unternehmens. Was ist der Bedarf des Unternehmens, worauf legt dieses Unternehmen Wert? Heben Sie genau jene Ihrer Stärken und Erfahrungen hervor, die für diese Position relevant sind.

**Zwei Fragen entscheiden** über Ihre Zukunft, die sollten Sie bestmöglich beantworten:

Warum soll das Unternehmen genau mich einstellen?

Warum will ich genau diese Stelle in genau dieser Firma?

**Die geeignete Bewerbungsstrategie** führt zum Erfolg. Planen Sie sorgfältig Ihre Bewerbungsaktivitäten. Abhängig von Branche und angestrebter Position können AMS-Jobbörsen, Jobbörsen in Zeitungen und Internet, Personalberater oder Headhunter oder auch persönliches oder telefonisches Nachfragen am erfolgreichsten sein. Und vor allem: Nutzen Sie Ihr privates Netzwerk, denn mehr als die Hälfte der besetzten Positionen wird gar nie ausgeschrieben.

**Bereiten Sie Ihr Vorstellungsgespräch** sorgfältig vor. Informieren Sie sich umfassend über das Unternehmen, seine Produkte, Entwicklungen, Kunden etc. wie auch über Ihren Gesprächspartner.

Zum Gespräch kommen Sie dann für den Job passend gekleidet und mental positiv auf das Gespräch eingestellt! Tipp: Auch Ihr Gesprächspartner wird sich meist über Sie im Internet informieren. Achten Sie daher auf Ihre Onlinepräsenz wie auf Facebook, Xing, Google etc.

**So überlisten Sie** Ihre eigene Zweifel im Vorstellungsgespräch: Nicht immer ist man sich sicher, ob der Job tatsächlich passt und ob man ihn wirklich will. Daher: Gehen Sie in jedes Vorstellungsgespräch mit dem festen Willen, ein konkretes Jobangebot zu bekommen. Sie können danach immer noch entscheiden, ob Sie das Angebot annehmen oder nicht. So befreien Sie sich von bremsendem Selbstzweifel im Gespräch.

Bei all den guten Tipps, wie man eine Bewerbung richtig angeht, wird oft wenig Aufmerksamkeit auf vermeidbare Fehler gelegt. Der Experte hat hier einige Fehler zusammengetragen:

**Unpünktlichkeit.** Tipp: Pufferzeiten einplanen, fünf Minuten vor dem Termin anmelden.

**Schlecht reden.** Keine Angriffe gegenüber früheren Arbeitgebern, Vorgesetzten oder Kollegen. Tipp: Gab es Differenzen, besonders gut vorbereiten, was man auf heikle Fragen antwortet.

**Unwissenheit** über das Unternehmen, bei dem man sich bewirbt. Tipp: Umfangreiche Recherche über die Firma vor Bewerbung und Bewerbungsgespräch.

**08/15-Bewerbungen**, die gar nicht zum Stellenprofil passen. Tipp: Nur um Stellen bewerben, die man wirklich will, und dann auf Stelle und Unternehmen individuell in der Bewerbung eingehen.

**Fehlende Kontaktdaten.** Tipp: Name, Telefon, E-Mail-Adresse sowohl in E-Mail, Anschreiben und Lebenslauf anführen, der Personalverantwortliche soll nie suchen müssen.

**Dauerredner.** Tipp: Man kann über alles reden, aber nicht länger als zwei Minuten pro Frage.

**Fehlende Unterlagen.** Tipp: Zum Bewerbungsgespräch alles in ausgedruckter Form und mit Kopien mitnehmen.

**Unehrlichkeit.** Tipp: Zumindest immer in Rufweite der Wahrheit bleiben, überlegen, worüber man besser schweigt.