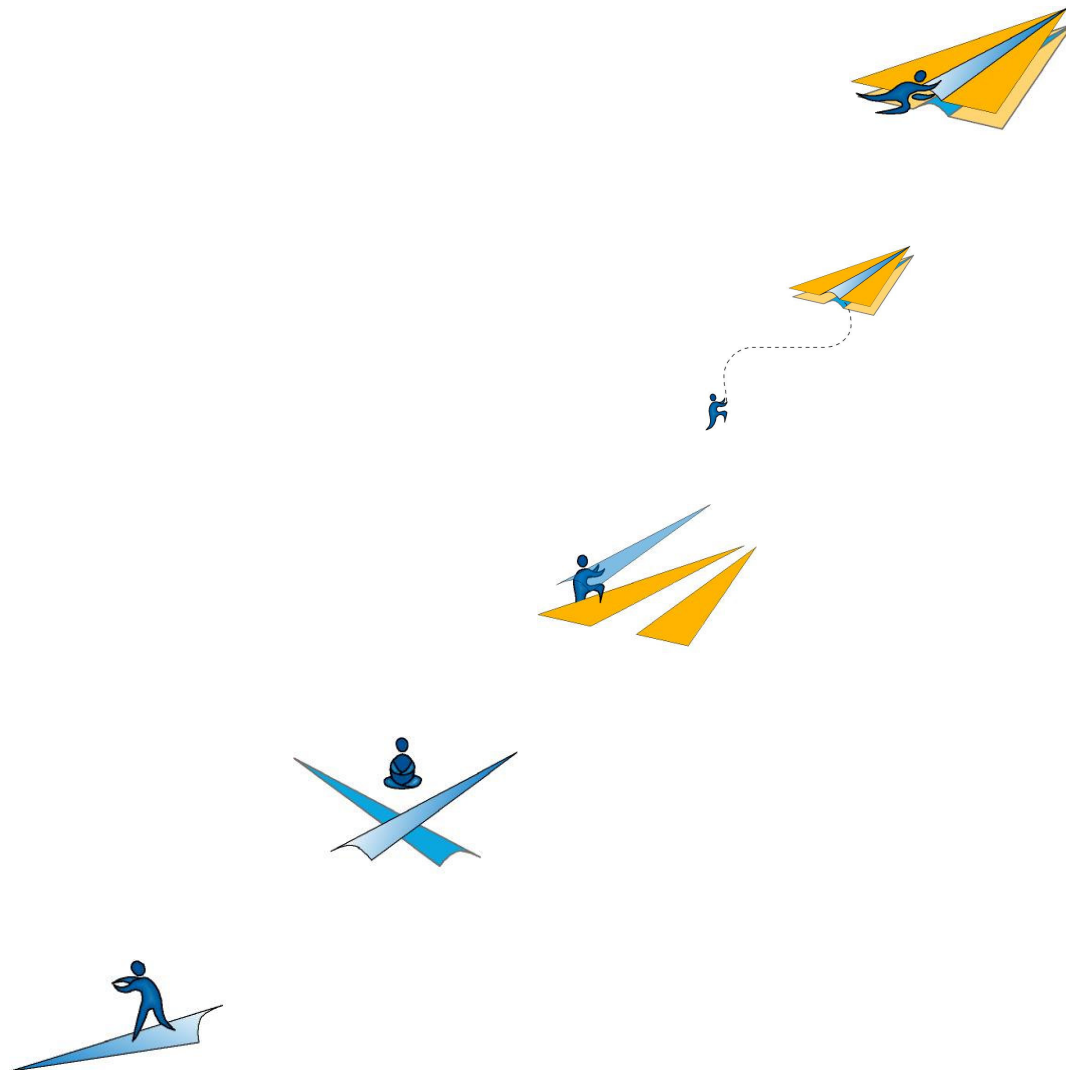


Günther Baur

Tools für den Verdeckten Arbeitsmarkt



Con cuore, con coraggio

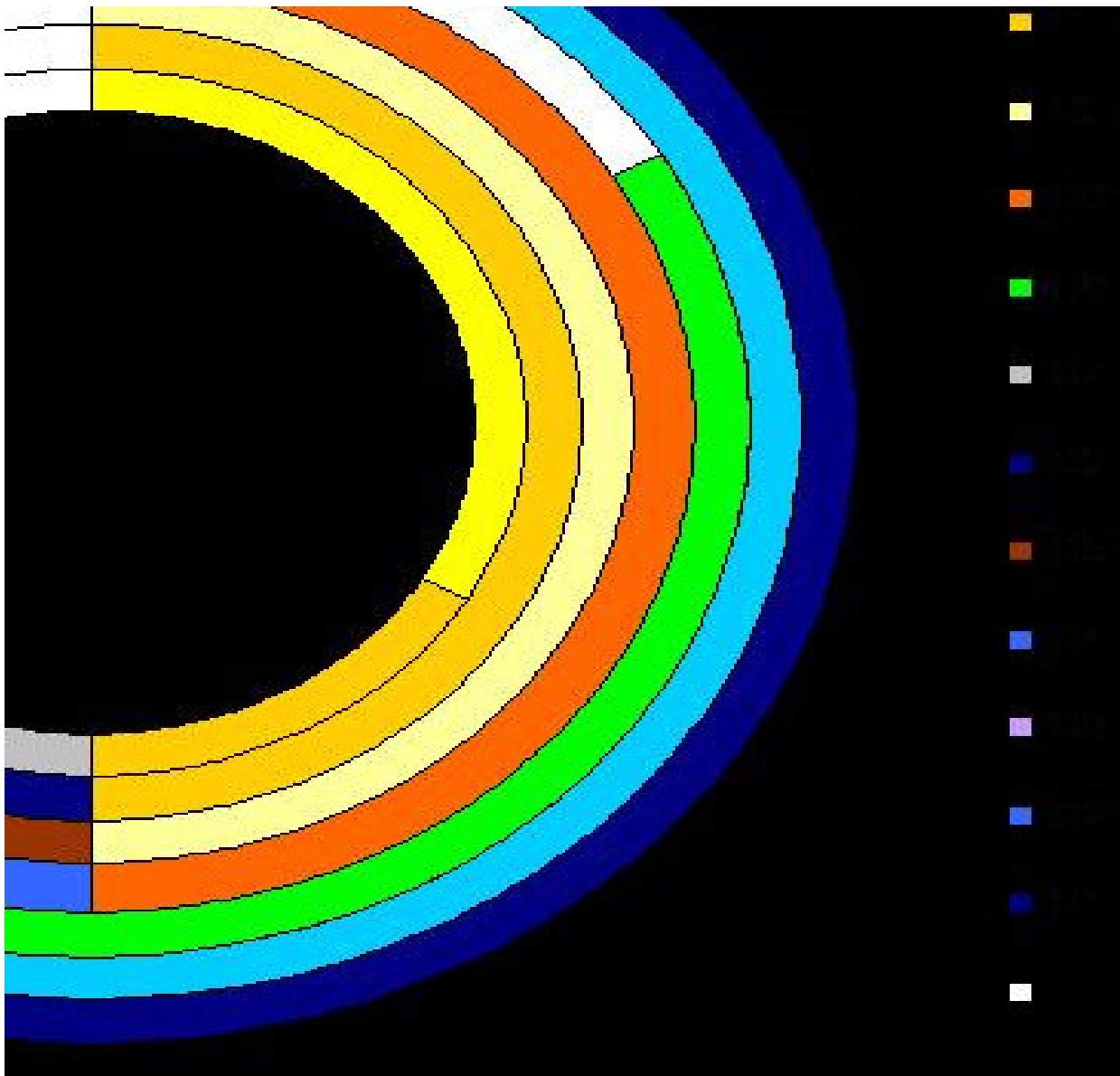


Abb. 1: der Verdeckte Arbeitsmarkt ist nicht ganz verdunkelt

Dank sagen möchte ich Uli Brenning und Kurt Oetiker, die mich workshopping lehrten; Bruno Hänle, der mir Büroarbeit beibrachte; Conny Krieger, Uli Krischak, Dieter Christ, Elke Friedrich, Günter Pucher, Oliver Dumke, Britta Hindelang, Dorothea Maier-Weiß, Gabi Kunzelmann und viele andere, die mich machen ließen, auch wenn noch nicht klar war, was dabei herauskommt; Silvia Eck-Pfister, die den Anstoß für diese Zusammenstellung gab; den vielen Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die ihre Inhalte, ihre Fragen, ihren Einsatz, ihre Erfolge beisteuerten; Ulrich Kischko, der mich seit Jahren mit Fragen, Wissen und Ermunterung begleitet, und meiner Frau Swantje, die alles mit durchlitten und mit getragen hat.

Günther Baur
Stuttgart, im Frühjahr 2013

Tools für den Verdeckten Arbeitsmarkt

Wie Sie sich auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt sicher bewegen und Ihren Traumjob finden

Erweiterte Version, Stuttgart 2013

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

Tools für den Verdeckten Arbeitsmarkt.....	5
Zur Wirkungsweise der Veränderungs-Tools.....	5
6 Phasen eines Veränderungsprozesses.....	6
Den eigenen Bewerbungsablauf beschreiben und verändern.....	10
Die Nutzendarstellung im Lebenslauf.....	11
Emotionen beim beruflichen Nachdenken.....	12
Die innere Haltung.....	14
Ich bin OK, du bist OK: Vertrauen aufbauen.....	16
Umgang mit Absagen.....	16
Chancen für Lebensältere.....	17
Das berufliche Ziel klar formulieren.....	21
Sie finden rapide Ihr nächstes berufliches Ziel.....	22
Benötigte Materialien.....	22
Schritt 1: Listen Sie zehn Themen Ihres bisherigen beruflichen Werdegangs auf.....	23
Schritt 2: Gewichten Sie Ihre beruflichen Themen.....	24
Schritt 3: Fügen Sie ein neues, reizvolles Element ein.....	25
Schritt 4: Schlafen Sie eine Nacht darüber.....	26
6-8 Kriterien zur Auswahl von Arbeitsfeldern.....	28
Traumjob aus 21 Blickwinkeln betrachtet.....	34
Anleitung zum Ausfüllen der 21 Blickwinkel.....	34
21 Blickwinkel.....	36
Betreute Jobsuche.....	38
Die Grafik Betreute Jobsuche.....	38
Legende der Grafik Betreute Jobsuche.....	39
Der Verdeckte Arbeitsmarkt.....	40
Zugänge zum Verdeckten Arbeitsmarkt.....	40
Besondere Zugänge: maps.google und Firmenmessen.....	42
Hindernisse, Hemmungen, Zweifel, Perfektionismus.....	43
In den Flow kommen.....	45
Erfolgsquote auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt.....	46
Den Verdeckten Arbeitsmarkt erschließen.....	50
Checkliste Verdeckter Arbeitsmarkt.....	51
Darf´s auch etwas schneller sein? Fünf Geschwindigkeiten beim Jobfinden.....	52

In 37 Wochen: die Schriftliche Bewerbung.....	52
Stellenangebote.....	52
Solange es dauert: die Weiterbildung.....	56
In 16 Wochen: Auftreten als Fachmann.....	57
Schwierige mündliche Kontakte.....	59
Den Wunscharbeitgeber überzeugen.....	60
Wie machen Sie die Überleitung hin zur Bewerbung?.....	61
Der Gedankenstrahl.....	62
In acht (oder mehr) Wochen: Kontaktarbeit mit Branchenverzeichnissen.....	63
In zwölf Wochen: das Einschalten von Multiplikatoren.....	63
In zehn Tagen: der Zuruf aus der Zweiten Reihe.....	63
Unkalkulierbar schnell: die Chaotische Chance.....	64
12-15 W-Fragen generieren - eine Anleitung.....	65
Ein Hinweis vorweg.....	65
Wie komme ich zu W-Fragen?.....	66
Wie verbessere ich W-Fragen?.....	66
Bei welchen Gelegenheiten setze ich W-Fragen ein?.....	67
Welchen Nutzen bieten mir die W-Fragen?.....	68
Wie hübsche ich W-Fragen an?.....	68
Welche Effekte haben W-Fragen?.....	68
W-Fragen für Führungskräfte.....	68
Frau Werwolf nützt mir, ich nutze Frau Werwolf.....	69
Die Funktion von „Frau Werwolf“.....	69
Die Kompetenzen von „Frau Werwolf“.....	70
Ein beispielhafter Kurzdialog mit „Frau Werwolf“.....	71
Selbstmarketing - zwei Rollen.....	72
„Frau Werwolf“ hilft Ihnen bei der Geschäftsanbahnung.....	73
Praktikum.....	74
XING nutzen - eine Übersicht.....	75
Der Softskill-O-Meter.....	76
Der Aufbau des Softskill-O-Meters.....	80
Sechs Nutzenanwendungen für Bewerber.....	81
Drei Nutzenanwendungen für Personalabteilungen.....	82
Gespräche gestalten.....	83
Checklisten im Bewerbungsmanagement.....	83
X. Vor dem Ende der Befristung.....	84
IX. Bis zur Mitte der Probezeit.....	85
VIII. Am ersten Tag im Unternehmen.....	86
VII. Vor dem ersten Tag im Unternehmen.....	87
VI. Vor dem Arbeitsvertrag.....	88
V. Vor dem zweiten Vorstellungsgespräch.....	89
Gehaltsverhandlung.....	90
IV. Vor dem ersten Vorstellungsgespräch.....	93
III. Vor dem schriftlichen Kontakt.....	94
II. Während des mündlichen Kontakts.....	95
I. Vor dem mündlichen Kontakt.....	96

Tools für den Verdeckten Arbeitsmarkt

Zur Wirkungsweise der Veränderungs-Tools

Seit 2003 führte ich Workshops zu den Themen Jobfindungsprozesse, Veränderung des eigenen Bewerbungsverhaltens und Verdeckter Arbeitsmarkt durch. Die Präsentationsformen änderten sich im Laufe der Zeit. Die Erfahrungen und die Sprache der Teilnehmer flossen immer stärker in das Konzept ein. Das Bedürfnis nach Veränderungs-Tools stieg, die rasch funktionieren und zu guten Ergebnissen führen.

Die hier versammelten Veränderungs-Tools sind mehrfach erprobt. Die dargestellten Abläufe haben in Workshops und im wirklichen Leben stets zuverlässig funktioniert.

Nun ist ein Text etwas anderes als ein Workshop. Solange Sie den Text lesen, passiert nicht wirklich viel. Die Tools beginnen zu wirken, sobald Sie während des Lesens auf einem Papier Ihre eigenen Gedanken und Inhalte mitschreiben. Wenn Sie diese Dinge zu Konzepten ausbauen oder wenn Sie Personen Ihres Vertrauens in die Entwurfphase mit einbeziehen, verändert sich Ihre Wirklichkeit, erweitern sich Ihre Möglichkeiten.

Wann immer Sie etwas in diesen Tools finden und ausprobieren, gilt: wenn es nicht funktionieren sollte, schicken Sie mir einfach eine Mitteilung via <http://veraenderungsprozess24.de/kontakt/>. Ich mache Sie dann wieder flott.

Günther Baur
Stuttgart, im Frühjahr 2013

6 Phasen eines Veränderungsprozesses

Eine Person, die etwas an ihrem eigenen Verhalten ändern möchte, durchläuft sechs Phasen. Sie erlebt diese Phasen in etwa folgendermaßen:

Nachdenken

- Ich bin latent unzufrieden mit mir, etwas passt mir nicht an mir. Ich suche ein konkretes Ziel bzw. ein Vorhaben
- Ich habe Angst, dass die bevorstehende Veränderung auch Nachteile mit sich bringt. Ich wäge die Vor- und Nachteile einer möglichen Veränderung ab
- Ich möchte etwas an mir verändern
- Ich stimme der Lageeinschätzung zu, ich erkenne ein Problem
- Ich nutze immer mehr Quellen, die Informationen für mich bereitstellen, die ich für bedenkenswert und relevant halte. Das können sein: die Stimmen von Freunden, Hinweise von Profis, ein Reflektieren meines eigenen Verhaltens, das Abwägen von Vor- und Nachteilen, mein emotionales Erleben, die Parameter meiner Entscheidungsfindung, meine Werte oder andere geeignete Quellen. Ich erarbeite mir diese Informationen, bis ich einen Wunsch, ein Ziel, ein konkretes Vorhaben formulieren kann
- In der Phase Nachdenken fühle ich mich schlecht, weil ich nicht weiß, was nicht stimmt, weil ich nicht weiß, was das Ergebnis sein wird, und weil ich nicht weiß, wie lange ich in dieser Phase stecke
- Mit dem Einsatz meiner Premium-Zeit kann ich diese Phase im Laufe von vier bis acht Wochen abschließen

Vorbereiten

- Ich kenne meine aktuelle Situation, ich kenne mein Ziel, ich kann abschätzen, was ich brauche, damit ich mein Ziel erreichen kann
- Ich bin entschlossen, mein Verhalten zu ändern
- Ich leiste noch Widerstand, z.B. vermeide ich eine Beteiligung, ich schiebe Maßnahmen auf u.ä.
- Ich bereite mein Handeln vor (z.B. ich besorge mir die Ausrüstung, ich bilde mich weiter)
- Ich verwende dieselben Informationsquellen weiter und schöpfe sie zielgerichtet aus. Ich suche weitere und bessere Quellen für mein Vorhaben. Neu hinzu kommt mein fester Vorsatz, der in die Form eines Handlungsplans gegossen sein kann: konkrete Schritte in einer realistisch geschätzten Zeit
- In der Phase Vorbereiten fühle ich mich arbeitsam, ich baue mir die Grundlagen für meinen Erfolg
- Die Dauer dieser Phase hängt z.B. von der Dauer von Trainings- oder Übungsschritten ab

Handeln

- Ab jetzt gilt es: ich mache, was ich mir vorgenommen habe, ich ändere mein Verhalten. Ich entwickle Strategien, die das Problem nachhaltig verändern
- Ich gebe die Vermeidungsstrategie auf
- Ich bin euphorisch: endlich kommt Bewegung ins Spiel, ich freue mich auf meine Aktivitäten und auf das Kommende
- Ich setze gezielt Maßnahmen um, die das Problem bearbeiten
- Außenstehende können erstmals wahrnehmen, dass sich etwas verändert
- Ich gestalte meinen eigenen Handlungsplan - immer wieder
- Ich mache gute Erfahrungen mit den für mich neuen Veränderungsmethoden: ich baue ein gesundes, für mein Vorhaben förderliches Gegenverhalten auf, ich nehme Einfluss auf meine Umwelt und auf die Reize, die mein Verhalten steuern, ich finde ungewöhnliche, für mich stimmige Vorgehensweisen
- Gerade wenn ich „schwach werde“, geben mein Handlungsplan und die Liste meine bisherigen Schritte/ Erfolge mir Impulse zum Weitermachen.

Durchhalten

- Die Außenwelt ist nicht so, wie ich es mir vorgestellt habe. Es gibt Schwierigkeiten, Hürden, Hindernisse, Probleme, Verzögerungen, Versuchungen etc.
- Ich lerne, mit den Schwierigkeiten umzugehen: ich löse sie, umgehe sie, erwerbe einen routinierten Umgang mit ihnen
- Rückfälle in alte Verhaltensmuster sind möglich
- Ich stabilisiere mein bis dahin verändertes Verhalten
- Ich gehe nochmals zurück: ich denke noch einmal nach, ich bereite mich auf bislang unbekannte Schwierigkeiten vor
- Die Euphorie ist verfliegen und hat einer anderen Gefühlsmischung Platz gemacht: Freude über das Erreichte, Hartnäckigkeit in der Sache, Milde und Verzeihung im Umgang mit meinen charakterlichen Eigenheiten. Die Dinge sind bewältigbar und werden leichter, wenn ich dranbleibe
- Ich kann in der Phase Durchhalten meinen Alltag einrichten, meine Kraftreserven auftanken, schwierige Situationen bewältigen und das Erreichte sichern.

Erfolgreich sein

- Ich nehme mir Zeit für Entscheidungen
- Meine Ziele sind klar. Ich konzentriere mich auf die Methoden und Techniken der Selbstveränderung, die bei mir gut wirken. Ich wende sie immer wieder an
- Ich verbessere meine Selbsteffektivität
- Ich erkenne Schwierigkeiten von ferne und beeinflusse sie, bevor sie groß und gravierend werden
- Ich bin geübt im Herbeiführen von Entscheidungen. Meine Erfahrung führt mich zu einem ruhigen, ausgeglichenen Erleben, zu einem spontan passenden Gestalten meines Lebens. Außenstehende und manchmal auch ich selbst können nicht nachvollziehen, warum ich etwas mache. Im Moment des Tuns weiß ich aber, dass es richtig und gut ist, wenn ich so handle
- Meine Erfahrungen helfen mir, dass ich meinen Kurs halte

Diese fünf Phasen bilden einen alltagstauglichen und extrem krisenstabilen Ablauf, mit dem die Person „sich selbst umbauen“ kann. Für einen kompletten Veränderungszyklus mit allen fünf Phasen ist ein Zeitraum von sechs bis achtzehn Monaten oder länger realistisch, je nachdem, um welches Veränderungsziel es sich handelt. Der Nutzen dieses Vorgehens liegt auf der Hand:

- Die Person kann sehen, wo im Veränderungsprozess sie steht
- Sie kann strukturiert vorgehen
- Sie kann zwischen den Phasen springen, Abkürzungen nehmen, Dinge ausprobieren
- Sie kann ein besseres Leben als das aktuelle bzw. als das bisher denkbare erreichen. Die Qualität des eigenen Lebens nimmt zu

Abwehren

Es gibt noch eine weitere, wichtige Phase, die mit drei guten Nachrichten für die Person aufwartet, die in ihr steckt. Die Phase Abwehren zeigt:

- der Veränderungsablauf hat bereits begonnen
- die Person ist von der Veränderung betroffen
- die Person hat bereits wahrgenommen, dass die Veränderung sich auf sie auswirkt.

Die schlechte Nachricht: die Person lehnt die Veränderung ab, sie wendet ihre eigene Energie gegen die eigene Veränderung auf. Dieser Vorgang kann lebensfeindlich werden und in letzter Konsequenz in den Tod führen. Im Erleben der Person sieht das in etwa so aus:

- Ich möchte ein Problem kaum oder nicht bearbeiten
- Ich verdränge aktiv Informationen, die auf ein Problem hinweisen
- Ich schotte mich ab, ich wende Energie auf, damit ich bleiben kann, wie ich bin
- Ich stelle meine Energie gegen meine eigene Entwicklung, gegen mein Wohlergehen und gegen das Wohlergehen meiner Lieben
- Ich spüre meine großen Energien und zeige sie anderen: Wut, Niedergeschlagenheit, Hass, Groll, Trauer, Angst u.a. brechen hervor. Die

Energien sind vorhanden, allerdings entweder gebunden oder in eine Richtung gelenkt, die der Person wenig nützt

- Die Außenwelt verändert sich, die Veränderungen nerven, ärgern oder demoralisieren mich
- Ich erkenne: Recht haben und Erfolge organisieren sind zwei unterschiedliche Wege
- Es gibt einige zentrale und wirkungsmächtige Ansatzpunkte, wie ich meinen Ausstieg aus meinem bisherigen Leben erleichtern kann. Anders leben ist möglich

Warum taucht die Phase Abwehren in dieser Darstellung am Schluss auf? Sie ist doch in der logischen Abfolge die erste Phase, nicht die letzte, oder?

Ja, das stimmt, die Phase Abwehren ist im alltäglichen Ablauf oft der Einstieg und die erste Reaktion auf den Veränderungsprozess. Wenn die Phase Abwehren IN DER DARSTELLUNG am Anfang erscheint, dann beschäftigen sich die meisten Menschen mit dieser Phase. Sie suchen dann nach Schwierigkeiten, die womöglich gar nicht da sind. Wenn sie IN DER DARSTELLUNG am Ende steht, dann haben die Leser/ Zuhörer den Sinn der fünf anderen Phasen verstanden und können direkt in die für sie passende Phase springen. Es macht den Einstieg in die Arbeit und die Bewältigung der Veränderungsaufgaben leichter, wenn die Phase Abwehren am Schluss beschrieben wird.

Hinweis: Gogeln Sie doch mal die Handy-Nummer 0176/23692181. Sie finden auf diesem Weg zahlreiche Infos darüber, wie Sie mit lauterer Tricks Ihre Jobsuche verbessern können. Wenn Sie etwas beim Lesen nicht verstehen, dann können Sie ja diese Handy-Nummer anrufen und Ihre Frage stellen. Wenn Sie in Not sind und die Antwort sofort brauchen, dann legen Sie bitte kurz auf, warten drei Sekunden und rufen wieder an.

Den eigenen Bewerbungsablauf beschreiben und verändern

Was tun, wenn der „normale“ Bewerbungsablauf nicht weiterführt? Was ist eigentlich der „normale“ Bewerbungsverlauf?

- Stellenanzeige ausgewählt;
- schriftlich beworben;
- auf Antwort gewartet;
- (nach der Bewerbung) mehrfach angerufen;
- Ohne Vorankündigung oder Einladung Unternehmen besucht;
- Probearbeit/ Praktikum vorgeschlagen.

Erkennen Sie sich wieder? In den Augen vieler Bewerber ist das „normal“. In den Augen des Entscheiders ist das - naja. Es ist „noch nicht Nein“. Welche Möglichkeiten haben Sie, die Dinge anders zu steuern?

- (Statt der Stellenanzeige) einen anderen Zugang zum Unternehmen wählen. Stellenanzeigen haben mittlerweile ein Absagen-Risiko von durchschnittlich über 99%. Jeder andere Zugang hat ein kleineres Absagen-Risiko. Mit einem geschickten Vorgehen kann man das Absagen-Risiko gegen Null reduzieren.
- Schriftlichkeit auf später verschieben, lange und ausgiebig und mit voller Absicht auf der mündlichen Ebene bleiben. Dies macht, dass sich der Kandidat und der Entscheider persönlich kennenlernen, bevor eine Entscheidung nötig wird. Je persönlicher, desto günstiger. Das Ideal ist erreicht, wenn Sie die Reihenfolge schaffen: erst mündliche Kontakte, dann Arbeitsvertrag, dann Arbeitsantritt, dann schriftliche Unterlagen zur eigenen Person nachreichen. In DIESER Reihung lösen die eingereichten Unterlagen keine Absage aus.
- Checklisten für die einzelnen Stationen im Bewerbungsverlauf nutzen. Dies macht, dass Sie immer aktiv bleiben. Es gibt keine Wartezeiten mehr.
- W-Fragen vorbereiten und stellen. Damit immer mehr (Insider-) Informationen erhalten und jeden Tag im eigenen beruflichen Zielgebiet schlauer werden. Der eigene Marktwert steigt dadurch, die Kontakte bekommen eine angenehme Wendung.
- Die besonderen Möglichkeiten von Frau Werwolf kennen und einsetzen.
- Den Entscheider fragen, was er jetzt von Ihnen braucht. Aus den Antworten einen Nutzen formulieren, den Sie dem Entscheider anbieten.

Zuschauer werden zu Unterstützern, Experten statt den Fachmann mit dem nötigen aktuellen (Insider-) Wissen aus, Selbsterkenntnis sprengt schädliche Angewohnheiten weg, Vor- und Nachteile lassen sich neu zusammenstellen, Angst wandelt sich in Mut, Entscheidungen führen zu Verbesserungen, Ihre persönlichen Werte finden ihren Platz in Ihrem beruflichen Alltag.

Die Nutzendarstellung im Lebenslauf

Sie waren schon zu großen nützlichen Beiträgen fähig, und Sie werden in Zukunft andere große nützliche Beiträge erbringen. Es lohnt sich, wenn Sie das in klaren Worten ausdrücken. Sie sind ein Unikum, Sie sind einzigartig im Universum, es gibt keinen zweiten wie Sie. Ein Werbetexter würde sagen: Sie sind eine Marke. Etwas an Ihren Beiträgen ist typisch für Sie, nur Sie mischen diesen Anteil in diese Beiträge. Sie bekommen den Arbeitsvertrag, weil Ihre persönliche Mischung gut in das neue Umfeld passt. Es gibt nur drei Schwierigkeiten:

- die für Sie typischen persönlichen Beimischungen sind Ihnen so selbstverständlich in Fleisch und Blut übergegangen, dass Sie sie kaum noch wahrnehmen und beschreiben können;
- Ihre bisherigen Vorgesetzten und Lehrer haben diese Vorzüge Ihrer Person deutlich wahrgenommen. Kaum einer hat allerdings die Größe besessen, Sie darauf aufmerksam zu machen. Kaum einer sagt zu Ihnen: „Diese und jene Eigenschaft von Ihnen spielt in diesem oder jenem Umfeld eine große Rolle.“ Warum sollten sie auch? Der Schüler würde den Lehrer überflügeln. Der Mitarbeiter würde das Umfeld wechseln. Nicht immer sind Vorgesetzte und Lehrer auch Förderer und Unterstützer.
- Das Sprichwort „Eigenlob stimmt“ ist in vielen Kulturkreisen verpönt. Dabei ist dieses Sprichwort realistisch: Sie selbst sind der Einzige, der Sie in allen Lebenslagen begleitet. Sie selbst können am umfassendsten über Ihre Person Auskunft geben.

Es ist ein offenes Geheimnis: Entscheider treffen beim Überfliegen von Bewerbungsunterlagen nach wenigen Sekunden (-Bruchteilen) die ersten Entscheidungen. Wie lenken Sie die Phantasien und die Entscheidungen des Entscheiders in eine für Sie günstige Richtung?

Bei jeder beruflichen Station können Sie selbst bestimmen, wie viele und welche Informationen Sie geben möchten und welche Darstellungsform Sie nutzen möchten. Eine mögliche Mikrostruktur kann so aussehen:

Monat/ Jahr (Beginn)	Monat/ Jahr (Ende)	Beruf	
		Unternehmen	Ort
		Nutzen 1	
		Nutzen 2	
		Nutzen 3	

Sieht einfach aus, nicht? Wenn der Entscheider diese Informationen LIEST, also langsam, wie bei einem Roman die Buchstaben, Worte und Zusammenhänge sammelt, dann baut er Sinnzusammenhänge. Wo etwas fehlt, ergänzt er das Fehlende in seiner Fantasie oder er bildet eine Frage, mit der er das Fehlende zu fassen sucht. Der Rückbezug zum Text ist gegeben, weil er sich beim Lesen Zeit nimmt.

Was aber passiert, wenn der Entscheider nicht liest? Wenn er in fünf Sekunden flüchtig über drei DIN A4-Seiten, eng beschrieben mit Schriftgröße 12, huscht und dann entscheidet? Je kürzer die Zeit der Informationsaufnahme, desto stärker die Wahrnehmung und Bewertung von Details. Je stärker die Bewertung, desto stärker die Wechselwirkungen der Informationen, die in der Mikrostruktur abgelegt sind. Plötzlich macht es einen Unterschied, welche Mikrostruktur Sie auswählen und wie Sie sie füllen.

Den Nutzen, den Ihre Arbeit erbringt, können Sie (mithilfe eines Kollegen bzw. eines Beraters) formulieren, wenn Sie eine kleine Tabelle einfügen. Diese Tabelle soll beim Nachdenken und Formulieren helfen und bleibt bei Ihnen. Der Arbeitgeber bekommt nur einen Teil davon zu sehen. Die Tabelle sieht folgendermaßen aus:

Monat/ Jahr (Beginn)	Monat/ Jahr (Ende)	Beruf Unternehmen	Ort
Tätigkeit	Thema	Nutzen	

Sie benennen ca. 3-6 Tätigkeiten, die Sie ausgeführt haben, eine Tätigkeit pro Zelle. Dadurch wird diese Tabelle länger. Danach füllen Sie ALLE Zellen dieser Tabelle. Damit Sie Antworten finden, sind folgende Fragen sinnvoll:

- Was haben Sie alles dort getan?
- Bei welcher Gelegenheit haben Sie es getan? Um was ging es?
- Wer hatte einen Nutzen daraus? Welchen Nutzen hatte er?

Wenn die Tabelle vollständig ausgefüllt ist, speichern Sie diese Fassung des Lebenslaufs unter Nachname_Lebenslauf_TTN ab. (Statt „Nachname“ schreiben Sie Ihren eigenen Namen, ist doch klar;-) Diese Fassung ist für Sie bestimmt. Sie dient zur Vorbereitung für das Vorstellungsgespräch.

Danach speichern Sie dieselbe Datei unter Nachname_Lebenslauf ab. Zwei Spalten der Tabelle werden jetzt gelöscht, die verbleibende Spalte Nutzen wird in Text umgewandelt und inhaltlich und formal passend gestaltet. Dieses Einbauen des Nutzens in den Lebenslauf wiederholen Sie bei allen beruflichen Stationen.

Das Ergebnis ist eine Darstellung im Lebenslauf, welchen Nutzen SIE für DIESES Unternehmen bieten. Der Nutzen ist in der Mikrostruktur und in der formalen Gestaltung des Lebenslaufs hinterlegt und wird innerhalb von Sekunden (-Bruchteilen) als relevant und weiterführend erkannt. Ziel dieser Änderungen ist stets, dass Sie im mündlichen Kontakt flüssig über das eigene Tun sprechen und weiterführende Fragen stellen können. Das Optimum ist erreicht, wenn der Entscheider im Unternehmen für DIESEN Lebenslauf seine Routine ändert und mit DIESEER Bewerbung anders verfährt. Eine etwas andere Darstellung dieser Gestaltungstechnik finden Sie unter <http://www.slideshare.net/GuentherBaur> , dort Presentations anklicken und 302_Lebenslauf_Weihnachtsbaum öffnen.

Emotionen beim beruflichen Nachdenken

Herzlich willkommen beim beruflichen Nachdenken!

In wenigen Minuten werden Sie sich schwach, klein und elend fühlen. Und das ist gut so. Das ist ein Qualitätsmerkmal guter Nachdenk-Prozesse.

Die Arbeit an Ihrem persönlichen Suchprofil wird Ihnen schwierig erscheinen: Es fühlt sich für Sie an, als wären die Nachdenk-Schritte nicht zu bewältigen und als dauerten sie ewig. Die eigenen Beiträge, Gedanken und Gedankensplitter werden

Ihnen vorkommen, als wären sie Puzzleteile aus verschiedenen Puzzles - nichts passt zusammen, nichts ist vollständig, es ergibt sich kein stimmiges Bild. Ihre Freunde und Unterstützer werden ebenfalls ratlos werden. Keiner wird Ihnen Sicherheit geben und sagen: hier geht es weiter, hier ist der Weg. Das Beste, was sie Ihnen bieten können, ist eine Haltung: ich verstehe, dass es dir schlecht geht. Ich bleibe bei dir und bestärke dich in deinem Vorhaben. Die Experten, die Sie einschalten, werden in fröhlicher, unbeschwerter Unschuld ausstrahlen: auch ich kenne das Ergebnis nicht, aber dieses Detail scheint wichtig zu sein.

Nochmals: Herzlich willkommen im beruflichen Nachdenken! Wenn Sie sich so fühlen, dann sind Sie auf dem richtigen Weg, dann nehmen Sie eine radikale Abkürzung hin zu Ihrem Traumjob, dann setzen Sie Ihre Ressourcen optimal ein. Der emotionale Lohn für diese Mühen wird Freude sein. Bei der Gestaltung Ihrer eigenen Zukunft werden Sie einen Punkt erreichen, an dem Ihnen Vergangenes, Gegenwärtiges und Zukünftiges klar wird. Sie werden sich spontan und für eine lange Zeit Ihres Lebens freuen und wissen, was Sie als nächstes tun. Sie werden zielstrebig sein und um die Unterschiede wissen. Nachdenken über sich selbst ermöglicht persönliches Wachstum.

Wenn Sie die Phase des Nachdenkens im Nachhinein betrachten, werden Sie sagen: gut, dass ich mir die Zeit genommen habe. Gut, dass ich nicht locker gelassen habe. Das Nachdenken hat mir ermöglicht, dass ich mich um meine eigenen Dinge kümmerte, dass ich zupacken konnte, dass ich all das erreicht habe, was ich heute genießen kann. An die Mühen des Nachdenkens werden Sie sich nur noch schwach erinnern.

Was sind die Alternativen? Die unangenehmen Emotionen während des Nachdenkens und das Nachdenken selbst sind mit einander verbunden. Wenn Sie vor den unangenehmen Emotionen zurückschrecken, die mit dem Nachdenken verbunden sind, dann schrecken Sie auch vor dem Nachdenken zurück. Wenn Sie davor zurückschrecken, bleiben Sie Ihrem jetzigen Alltag verhaftet und stoßen nicht zu dem Leben durch, das Sie auch führen können. Ohne die Änderungen in Ihrem Leben, die das Ergebnis Ihres Nachdenkens auslöst, fühlt sich Ihr Leben bruchlos und logisch an. Weil Sie nicht wissen, wie Ihr Leben auch aussehen kann, vermissen Sie nichts. Das ist in Ordnung, das können Sie so belassen. Sie können auch neugierig werden und beginnen nachzudenken. Das ist ebenfalls in Ordnung.

Bleiben noch die Härten des Lebens. Es mag Entscheidungen anderer Menschen, Umwelteinflüsse, Krankheiten, Schicksalsschläge, eigene Fehler, eigene entwicklungsgeschichtliche Veränderungen u.a. geben, die ein Umdenken notwendig machen. Wenn es solche Härten in Ihrem Leben gibt, dann werden Sie härtere Bedingungen antreffen, unter denen Sie nachdenken (müssen). Die Emotionen während des Nachdenk-Prozesses werden dadurch leider nicht milder: sie bleiben gleich unangenehm, es werden Ihnen die Mühen und die Freude nicht erspart.

Und ja: es gibt auch Menschen, die mühelos geniale Gedanken fassen können. Goethe träumte Gedichte. Beim Aufwachen durfte er sich direkt freuen. Er musste

das geträumte Gedicht nur noch rasch auf´s Papier schreiben, bevor er alles wieder vergaß. Wenn Sie zu diesen Menschen gehören, dann ist für Sie gut gesorgt, dann brauchen Sie in der Tat die hier vorgestellten Nachdenk-Techniken nicht.

Die innere Haltung

Fünf Thesen beschreiben die die innere Haltung eines Menschen:

1. **Sie haben eine innere Haltung.** Diese innere Haltung bezieht sich auf Ihre eigene Person, auf andere Menschen und auf Themen.
2. **Sie können die innere Haltung eines anderen Menschen wahrnehmen.** Diese These gewinnt an Brisanz, wenn die Formulierung erweitert wird: ein geschulter und erfahrener Personalbeschaffer kann innerhalb von Sekunden aus einer unpersönlich formulierten E-Mail auf die innere Haltung des Kandidaten schließen und eine erste Entscheidung treffen. In der Realität geschieht genau dies: Entscheider gewinnen einen ersten Eindruck und treffen die erste Entscheidung, bevor sie Einzelheiten lesen. Sehr oft lesen sie nicht, ihre erste Entscheidung lautet: lesen können wir noch später, erst schauen wir uns den Kandidaten an, Vorstellungsgespräch - oder: lesen lohnt nicht, Absage.
3. **Sie können Ihre eigene innere Haltung ebenfalls wahrnehmen,** allerdings nicht so leicht: Manchmal wird die innere Haltung ausgelebt, ohne dass Sie sich ihrer bewusst sind. Hier lässt sich die innere Haltung ins Bewusstsein heben, in Worte fassen. Manchmal passt Ihnen die eigene, gelebte innere Haltung nicht. Hier ist es hilfreich, wenn Sie ehrlich zu sich selbst sind und an Ihrem Selbstbild bzw. an Ihrem eigenen Verhalten kratzen. Manchmal reichen die eigenen Wahrnehmungen nicht aus. Hier können Sie wohlwollende Freunde fragen: Welche innere Haltung nimmst du an mir wahr? Was ist in deinen Augen typisch für mich?
4. **Sie legen Ihre eigene innere Haltung immer wieder neu fest.** Sie können Ihre eigene innere Haltung in der Gegenwart bestätigen (dann bleibt sie längere Zeit gleich, Sie sind „berechenbar“) oder ändern (dann ändert sich Ihr Verhalten, Sie sind „kreativ“). Das Immer-wieder-neu-Festlegen ist ein aktiver Vorgang, Sie haben zu jeder Zeit alle Schlüssel dafür in der Hand.
5. **Äußere Ereignisse können Ihre innere Haltung schlagartig ändern.** Der junge Manager kann sagen: ich bin Master of the universe, mir kann nichts passieren. Nach der Geburt seines Kindes kann er sagen: ich bin verletzlich, meine Entscheidungen wirken sich auf meine Lieben aus.

Ein einfaches Modell macht die innere Haltung zur eigenen Person und zum Gegenüber wahrnehmbar:

1. Ich bin O.K., du bist O.K.;
2. Ich bin O.K., du bist nicht O.K.;
3. Ich bin nicht O.K., du bist O.K.;
4. Ich bin nicht O.K., du bist nicht O.K.

Bezogen auf den Verdeckten Arbeitsmarkt ergeben sich daraus vier innere Haltungen, die Sie typischerweise einnehmen (und damit Erfolg und Misserfolg wahrscheinlich machen) können:

1. partnerschaftlich, vertrauensvoll (Ich bin O.K., du bist O.K.);
2. herrisch, gängelnd (Ich bin O.K., du bist nicht O.K.);
3. unterwürfig, sich ausliefernd (Ich bin nicht O.K., du bist O.K.);
4. misstrauisch, abwehrend (Ich bin nicht O.K., du bist nicht O.K.).

Schon zwei Generationen alt und immer noch eine gute Einführung in dieses Thema ist das Buch von Thomas A. Harris, Ich bin o.k. - du bist o.k., siehe

http://www.amazon.de/Ich-bin-k-Einstellung-Transaktionsanalyse/dp/3499169169/ref=sr_1_1?ie=UTF8&qid=1357195074&sr=8-1

Auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt macht nur die erste Variante Sinn, der partnerschaftliche, vertrauensvolle Umgang mit sich selbst und mit dem Gegenüber. Wer sich auf eine der drei anderen inneren Haltungen festlegt, wird nicht unbedingt mit offenen Karten spielen. Unpersönliche schriftliche Bewerbungen, Angst vor mündlichen Kontakten, unfaire Arbeitsangebote, schlechte Erfahrungen, viele Absagen und Unlust sind hier häufig auftretende Folgen. Manches spricht dafür, dass das gängige Bewerbungsverfahren Stellenangebot - schriftliche Bewerbung - Warten - Absage die misstrauischen Bewerber beschäftigen und kanalisieren soll. Wenn das stimmt, dann wäre die gängige Haltung am Arbeitsmarkt die vierte Variante (ich bin nicht O.K., du bist nicht O.K.).

Wie kommen Sie dahin, dass Sie Ihre eigene innere Haltung in die erste Variante „anheben“, dass Sie „Ich bin O.K., du bist O.K.“ in Ihren Kontakten auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt ausleben? Erste Ansätze können sein:

- Sie fragen sich immer wieder, Sie kleben sich einen Zettel an den Badezimmerspiegel mit der Aufschrift: „Bin ich ein Teil der Lösung oder bin ich ein Teil des Problems?“
- der Wille ist da, aber Sie merken, Sie kriegen die Kurve nicht. Wie genau sieht diese Kurve aus?
- Solange Sie Ihre Werte nicht leben, solange leben Sie „neben der Spur“. Was sind Ihre Werte?
- Asher Wolf (@Asher_Wolf) drückt diesen Punkt am 27.12.12 in Twitter folgendermaßen aus: Fuck your hacker culture, fuck your crypto, fuck all your talk of scaling back surveillance. Fix yourselves first.

Ich bin OK, du bist OK: Vertrauen aufbauen

Was muss ein Unternehmen Ihnen bieten, damit Sie (immer mehr) Vertrauen haben?

- nichts versprechen, was es nicht auch halten kann;
- kann sich an Sie erinnern;
- immer mehr Absagegründe (prüfen und) ausschließen;
- während des Auswahlprozesses Sie mit Infos versorgen. Was geschieht aktuell in Ihrer Sache? Was können Sie tun, damit Sie die Dinge von Ihrer Seite aus günstig beeinflussen können? Auf diese Weise können Sie entscheiden und aktiv bleiben.
- ALLE Ihre Auswahlkriterien erfüllen.

Was müssen Sie bieten, damit ein Unternehmen (immer mehr) Vertrauen in Sie hat?

- bereitwillig wahrhaftige Informationen geben (soweit Sie dazu befugt sind);
- sich zur richtigen Zeit wieder zurückmelden, Folgekontakte knüpfen, mit Kalender/ Wiedervorlage/ nach Datum sortierten Karteikarten oder ähnlichen Systemen arbeiten;
- sich auf neue Aufgaben einstellen und flexibel handeln;
- Willen zeigen, den Erfolg herbeiführen wollen;
- Ihre Ideen in brauchbaren Nutzen umformen;
- Ihre Behauptungen beweisen können. Das führt dazu, dass das Unternehmen Ihnen Neues und Größeres zutraut.

Umgang mit Absagen

Die Anzahl von Absagen kann ich (auf Null) reduzieren, wenn ich

- meinen Zielarbeitsmarkt GENAU festlege;
- Stellenangebote dazu benutze, dass ich schaue: wer sind die Wettbewerber des suchenden Unternehmens? Diese Wettbewerber analysiere ich und spreche ich an;
- viele W-Fragen stelle und (Insider-) Informationen sammle;
- Kontakte knüpfe und pflege und darüber
- gute Unternehmen, gute Chefs und gute Optionen sammle (und die nicht so attraktiven allmählich aussortiere);
- einen Arbeitsvertrag erhalte (die anderen Optionen noch dazu bewege, das vorliegende Arbeitsvertragsangebot zu toppen) und einen Arbeitsvertrag unterschreibe.
- Absagen vermeiden, z.B. Jobfindungsverfahren wählen, in denen Absagen nicht vorkommen bzw. Personen ansprechen, die keine Absage-Serienbriefe haben
- Absagen sammeln und als Nachweise für Eigenbemühungen nutzen (Vorsicht: das ist eine Misserfolgs-Struktur, das führt zu Frustrationen, Lieblosigkeiten, Depressionen und Rechthaberei).

- Absagebriefe umdrehen und als Konzeptpapier verwenden.
- Nach Absagen den Entscheider anrufen und ihn fragen, welche Gründe zur Absage führten (Was sollte ich an meiner Person/ an meinem Auftreten/ an meinen Unterlagen verändern? Was empfehlen Sie mir?) Weil schon lange vorher die Schriftlichkeit in das Verfahren eingeführt wurde (und weil Schriftliches gegen das Unternehmen verwendet werden kann), werden solche gut gemeinten Fragen nur selten ehrlich beantwortet.
- Erfahrene Personaler schließen Sammlungen von Absageschreiben sicher weg und vernichten sie von Zeit zu Zeit eigenhändig und zuverlässig. Das Schreddern von unangenehmen personenbezogenen Daten ist keine Aufgabe, die man an Praktikanten delegieren sollte. Das Risiko von Missbrauch oder Skandal ist zu groß.

Fazit: Absagen nützen (außer der Post) keinem.

Chancen für Lebensältere

Welche Chancen haben Lebensältere? Die erste Antwort auf die Frage lautet oft: keine. Das Hauptproblem liegt darin, dass Lebensältere nicht wahrnehmen, welche Chancen sie haben.

Die zweite Antwort: es gibt Chancen, an denen ich vorbeigehe, weil ich sie nicht wahrnehme.

Die dritte Antwort: ich nehme immer mehr Chancen wahr, ich habe eine Auswahl.

Sie können als Lebensälterer Ihre Chancen auf einen Arbeitsplatz auf 100% erhöhen, wenn Sie

- die demografische Entwicklung in Deutschland berücksichtigen: es wachsen immer weniger Jüngere nach. Die Anzahl Lebensälterer nimmt absolut zu. Der Anteil berufstätiger Lebensälterer nimmt absolut und relativ zu;
- die technologische Entwicklung beachten: immer mehr Produkte mit immer mehr Leistungen werden in immer kürzerer Zeit entwickelt und zu immer günstigeren Preisen verkauft. Immer mehr und immer besser ausgebildete Fachkräfte, immer mehr Wissen und Erfahrung werden in praktisch allen Unternehmensbereichen benötigt;
- sich klarmachen, dass in praktisch allen Unternehmensbereichen neue Bedürfnisse entstehen;
- Ihre Vorlieben beschreiben können;
- die modernen Recherche-Techniken sich aneignen. Diese Techniken führen Sie innerhalb von Stunden an die Entscheider heran, die Sie suchen;
- erklären können, warum Sie DIESES Unternehmen ansprechen;
- zeigen, wie Sie arbeiten und Hindernisse überwinden können;
- eine Idee haben, die Sie verwirklichen möchten. Wie lösen Sie die Gründe auf, die eine Arbeitsaufnahme verhindern bzw. verzögern?
- persönlich hingehen. Beide Partner können sich spontan ein Bild von einander machen;
- sich überlegen, auf welchen Teil der Arbeitswelt und auf welche Arbeit Sie Lust haben;

- Ihre Auswahlkriterien auf Arbeitsfelder anwenden. Das fördert schlagartig die Stecknadel im Heuhaufen zutage (allerdings: diese Kriterien - auf Stellenangebote angewendet - fördern schlagartig zutage, dass es keine passende Arbeitsstelle gibt. Also: Arbeitsfelder screenen, das ist mehr und größer als die Teilmenge Stellenangebote);
- neue, Ihnen angenehme und für andere nützliche Akzente in der zukünftigen Arbeit suchen und nachfragen (nicht: nach 30 Jahren anderer Berufspraxis in den alten Ausbildungsberuf zurückkehren wollen. Das ist Selbstverstümmelung, die mit Absagen quittiert wird);
- den Entscheider fragen, was er Ihnen empfiehlt (nicht: sich ausdenken, was der Entscheider denkt. Das führt ins Grübeln und in Frustration).

Bei der Beratung von Lebensälteren, die in Deutschland nochmals arbeiten wollen, haben sich zwei Kernsätze herauskristallisiert:

Lebensältere mit Idee
bekommen den Job.

gültig ab Dezember 2007

Lebensältere mit Ausbildung
können es sich ab jetzt aussuchen.

gültig ab Mai 2010

Die demografische Entwicklung in Deutschland zeigt deutlich, dass nach der Generation der Babyboomer (geboren zwischen ca. 1955 und 1964) deutlich weniger Kinder geboren wurden. Statistisch betrachtet, muss jede gebärfähige Frau 2,1 Kinder gebären, damit die Bevölkerungszahl gleich bleibt. In den letzten Jahren brachte die gebärfähige Frau in Deutschland durchschnittlich 1,4 Kinder zur Welt. Wenn alle gebärfähigen Frauen in Deutschland beschließen, dass sie die statistisch erforderlichen 2,1 Kinder zur Welt bringen, würde die bisher entstandene Lücke in zwei Generationen, also in ca. fünfzig Jahren wieder geschlossen. Kurz und gut: es wachsen weniger Junge nach.

Gleichzeitig zu dieser bevölkerungspolitischen Entwicklung gibt es eine technologische Entwicklung: Immer leistungsfähigere Produkte werden in immer kürzerer Zeit zu immer günstigeren Preisen auf den Markt gebracht. Damit die Unternehmen in dieser technologischen Entwicklung mithalten bzw. den Ton angeben können, brauchen sie immer mehr (sic! nicht gleich viele) immer besser ausgebildete Mitarbeiter.

Im Jahr 2007 gab es in Deutschland erstmals mehr Ausbildungsplätze als Schulabgänger. Nicht alle Schulabgänger sind auch ausbildungsreif. Das bedeutet, seit dem Jahr 2007 bleiben Ausbildungsplätze unbesetzt, obwohl die Unternehmen ausbilden wollen. Der Industriemechaniker-Azubi, der im Jahre 2007 seinen Ausbildungsvertrag nicht unterschreibt, weil er gar nicht geboren wurde bzw. weil er in Mathe zu schlechte Leistungen zeigt, gibt im Jahr 2010 einen ausgebildeten Metall-Facharbeiter weniger. Aus dem nicht vorhandenen Metall-Facharbeiter kann bis 2015 auch nicht der ausgebildete und berufserfahrene Techniker entstehen. Dieses Problem lässt sich in nahezu allen Berufssparten beobachten und summiert

sich Jahr für Jahr. Es ist auch zu groß, als dass es sich mit Zuwanderung, green card etc. beheben ließe.

Bis zum Jahr 2006 sprach man in der Wirtschaftspolitik vom „Jugendwahn“. Die Personaler sagten damals hinter vorgehaltener Hand, sie wollten schon Lebensältere einstellen, ihre Führungskräfte spielten dabei aber nicht mit. Vor 2007 galt für lebensältere Kandidaten: Sie werden es noch als Zeitzeuge erleben: Lebensältere werden wieder eine umworbene Zielgruppe für Personalbeschaffer werden. Seit 2007 bedienen die Unternehmen in Deutschland ihre Kunden lieber mit Lebensälteren, mit Frauen oder mit Zugewanderten, als dass sie Aufträge ablehnen und Kunden zum Wettbewerb schicken. Dieser Wechsel in der Einstellungspolitik vieler Unternehmen zog im Jahr 2007 nach sich, dass andere Fragen wichtig wurden:

- WAS wollen Sie arbeiten?
- WELCHE TEILE Ihrer beruflichen Aktivitäten wollen Sie ablegen oder zurückfahren?
- WELCHE TEILE Ihrer beruflichen Erfahrungen wollen Sie intensivieren und ausbauen?
- WELCHES NEUE wollen Sie dazunehmen?
- WER braucht Ihren speziellen Mix aus Vorkenntnissen und persönlicher Tendenz?
- WELCHE IDEE reizt Sie so stark, dass Sie dafür noch einmal antreten? Was wollen Sie ausprobieren?

Ca. um dieselbe Zeit, 2006/ 2007 wurden auf einer Podiumsdiskussion drei Auskunft gebende Personalbeschaffer gefragt: Was sind in Ihren Augen attraktive lebensältere Bewerber? Damals lachte beinahe der ganze Saal, weil die Begriffe „attraktiv“ und „lebensälter“ sich in der öffentlichen Wahrnehmung gegenseitig ausschlossen. Die drei Personalbeschaffer lachten nicht und antworteten: Attraktive lebensältere Kandidaten

- haben für sich reizvolle Ziele, die für das angesprochene Unternehmen nützlich und weiterführend sind. Sie haben anspruchsvolle und gut formulierte Auswahlkriterien und können stichhaltig begründen, warum sie sich an DIESES Unternehmen wenden;
- wissen, dass nicht jedes Unternehmen jede Gehaltsentwicklung linear fortschreiben kann. Sie checken mögliche Gehaltsentwicklungen in jeweils verschiedenen Arbeitsumfeldern. Ihre Gehaltsforderung orientiert sich am Bezugsrahmen des Unternehmens. Mit der Auswahl der Branche und des Unternehmens sind Gehaltssteigerungen möglich;
- haben sich fundierte Gedanken zu „Häuptling - Indianer“ gemacht. Es sind nicht so viele "Häuptlings"-Stellen wie Bewerber vorhanden. Der Personalbeschaffer möchte dennoch die Expertise des Kandidaten ins Team holen. Der Kandidat kann (zeitweise) weiter unten in der Hierarchie einsteigen. Er arbeitet unter bestimmten Bedingungen auch wieder als "Indianer". Sonderkonditionen, AT-Gehalt u.ä. sind verhandelbar, die Partner gehen auf einander zu;

- können ihre Erfahrung GANZ ANDERS umsetzen, sie müssen nicht wiederholen, was sie woanders gemacht haben. Lebensältere bringen ihre Erfahrungen ein UND sind offen für Neues.

Um das Jahr 2010 war der Druck auf die Unternehmen so groß, dass sie diese Dinge weiter lockern mussten. Seither gilt: wer in seinem Leben schon mal eine Ausbildung abgeschlossen und damit bewiesen hat, dass er mit Stress umgehen kann, wird angehört. Das Anhören von arbeitswilligen Lebensälteren führt dazu, dass die Unternehmen nach Einsatzmöglichkeiten schauen und Budgets freischalten. Die Wirtschafts- und Finanzkrise 2009 offenbarte in Deutschland (eben nicht den befürchteten allgemeinen Zusammenbruch, sondern die Notwendigkeit kluger Planung und) einen robusten Verdeckten Arbeitsmarkt. Hier gab es erhebliche Zugangsmöglichkeiten für Lebensältere, vor allem in den Branchen, die die Ursachen der Krise beheben. Das sind Energie, Gesundheit, unternehmensnahe Dienstleistungen und IT. Nutznießer der Industrialisierung der Schwellenländer sind u.a. die Branchen Maschinenbau, Verfahrenstechnik und Automotive.

Es gibt Lebensältere, die sich vom Arbeitsmarkt zurückziehen, und solche, die nochmals arbeiten wollen. Wenn Sie zur letzteren Gruppe gehören, dann können Sie mit den hier vorgestellten Tools ihren Traumjob formulieren und verfolgen. Sie werden Ihren Traumjob zum geplanten Zeitpunkt antreten.

Letzter Hinweis: Es ist OK, wenn Sie lebensälter sind. Es ist kein Makel. Wenn Sie z.B. 54 Jahre alt ist, können Sie die Zahl einfach mal umdrehen. Sie müssen nicht sagen, ich bin 54 Jahre alt. Damit würden Sie suggerieren: Sie gehören zum alten Eisen oder Sie sind eine Gefahr für den jüngeren, noch nicht so erfahrenen Chef. Sie können formulieren, ich möchte noch zwölf Jahre arbeiten. Damit entsteht im Kopf des Entscheiders viel Raum für positive Phantasien: zwölf Jahre lang einen dermaßen erfahrenen Mitarbeiter einsetzen können, das ist nicht wenig.

Das berufliche Ziel klar formulieren

Was ist, wenn Sie sich gebunden fühlen und Ihnen das Bekannte lieber ist als das Unbekannte? Wenn die Hemmungen, Ängste, Lähmungen etc. sich als stärker erweisen als Ihre Bereitschaft zu den notwendigen Schritten? Dann hilft die Klärung und Stabilisierung des persönlichen Ziels. Folgende Möglichkeiten bringen Sie weiter, auch wenn sie für sich genommen noch nicht den Durchbruch erbringen:

- Loslassen, Vertrautes aufgeben
- Neugier
- Optimum, Leuchtturm
- Das Neue passt zu mir
- Gefühle, z.B. Vor-Freude, Ent-Täuschung
- Möglichkeiten, Chancen und Alternativen (wahrnehmen und) nutzen
- Die (absehbare) Not wenden
- Das Risiko verkleinern

Alles gut, alles richtig, aber all das löst nicht Begeisterung aus.

Die Klärung und Stabilisierung des persönlichen Ziels hilft hier weiter.

Sie finden rapide Ihr nächstes berufliches Ziel

Wie Sie sich in dreißig Minuten Klarheit über Ihr nächstes berufliches Ziel verschaffen können

Berufliches Nachdenken ist ein Prozess, der einige Wochen und Monate in Anspruch nehmen kann. Die folgende Nachdenk-Technik übt einen gewissen Druck auf Sie aus, besonders dann, wenn Sie die angeführten Zeitangaben einhalten. Der positive Sinn dieses Zeitdrucks besteht darin, dass Sie rasch ERSTE Nachdenk-Ergebnisse festhalten, die zu 60% bis 80% in Ordnung sind. Damit können Sie eine durchaus stimmige Bresche in den Dschungel schlagen und eine Orientierung finden. Die Feinheiten kommen später. Veränderungsprozess24 verfügt über rund fünfzig Nachdenk-Tools, dies ist nur eines davon.

Benötigte Materialien

Rapide heißt: mitreißend. Bitte legen Sie die folgenden **Materialien** bereit.

	Material	Dauer
alle Schritte	eine Stoppuhr, eine Uhr mit Weckfunktion, mit Sekundenanzeige oder etwas Ähnliches	
Schritt 1	einen Kugelschreiber sowie Liste 1, Briefumschläge und einen Ort zum Ablegen, eine Mappe, eine Schublade oder etwas Ähnliches	acht Minuten
Schritt 2	einen Bleistift und einen Radiergummi	zehn Minuten
Schritt 3	ein unbeschriebenes Blatt Papier	zehn Minuten
Schritt 4	nichts weiter	zwei Minuten

Lesen Sie bitte die Anweisungen für alle vier Schritte, damit Sie einen Überblick bekommen.

Wenn Ihnen der Ablauf klar ist,
die Materialien bereitliegen und
Sie sich dreißig ruhige Minuten organisiert haben,
kann es losgehen.
Von diesem Moment an läuft die Zeit.

Schritt 1: Listen Sie zehn Themen Ihres bisherigen beruflichen Werdegangs auf.

Sie haben dazu acht Minuten Zeit.

Achten Sie bitte auf die Zeit. Wenn Sie innerhalb der acht Minuten zehn berufliche Themen gefunden haben, dann gehen Sie sofort weiter zu Schritt 2.

Wenn Sie nach acht Minuten weniger als zehn Themen auf dieser Liste stehen haben, dann geht es nicht weiter.

In diesem Fall

- stecken Sie die unvollständig ausgefüllte Liste in einen Briefumschlag,
- schreiben die Anzahl der gefundenen Themen und
- das Datum auf den Umschlag,
- kleben ihn zu und legen den Umschlag für spätere Zwecke ab.

Dieses Unterbrechen und Aussetzen schützt sie davor, dass Sie ins Grübeln verfallen.

Schritt 1 können Sie an einem anderen Tag mit einer neuen Liste nochmals erledigen.

Hier gilt die gleiche Regel: nur wenn Sie zehn Themen in acht Minuten zu Papier gebracht haben, geht es weiter.

Haben Sie in acht Minuten weniger als zehn berufliche Themen gefunden, dann tütten Sie das Zwischenergebnis wieder ein.

Wenn Sie fünf verschlossene Briefumschläge mit fünf verschiedenen Datumsangaben gesammelt haben, öffnen Sie die fünf Umschläge.

Können Sie jetzt zehn berufliche Themen in acht Minuten zusammenstellen?

Wenn ja, dann gehen Sie weiter zu Schritt 2.

Wenn nein, dann siehe Seite 5 in diesem Text.

Schritt 2: Gewichten Sie Ihre beruflichen Themen.

Überlegen Sie bitte, welches berufliche Thema Ihnen großen oder nicht so großen Spaß bereitet.

Themen, bei denen Sie spontan viele Ideen haben und für die Sie sich mit Herzblut einsetzen, sind besonders attraktiv.

Mit Bleistift vergeben Sie jetzt bitte Prozent-Punkte für die verschiedenen Themen. Hohe Prozent-Punkte stehen für hohen Spaßfaktor und viele eigene Ideen, niedrige Prozent-Punkte für unattraktive Themen.

Keine Prozent-Angabe darf zweimal verwendet werden.
Die Summe aller Prozent-Punkte soll 100 ergeben.

Möglicherweise erscheint bei dieser Betrachtung ein elftes oder zwölftes Thema. Diese neu auftauchenden beruflichen Themen bekommen ebenfalls ihre Prozent-Punkte.

Die beiden Themen, die die meisten Prozent-Punkte bekommen haben, verfolgen Sie bitte weiter. Den Rest legen Sie ab. Auf diese Weise erscheinen zwei Themen, die Sie bevorzugen, weil sie Ihnen am meisten Spaß machen, für Sie am attraktivsten sind, bei denen Ihnen die meisten Ideen einfallen etc.

Für das Einschätzen, das Formulieren neuer Themen, das Rechnen etc. haben Sie zehn Minuten Zeit. Eine Minute hin oder her ist hier nicht so wichtig. Das Ergebnis wird nach 30 oder 120 Minuten nicht besser, zehn Minuten reichen.

Schritt 3: Fügen Sie ein neues, reizvolles Element ein.

Wenn Sie immer nur machen, was Sie bereits kennen, gibt es wenig Änderungen und wenig Fortschritte. Es ist sinnvoll, wenn Sie „etwas oben drauf legen“. Folgende Fragen können hilfreich sein:

- In welchem Arbeitsbereich, in dem Sie bisher noch nicht gearbeitet haben, kommen diese Themen vor?
- In welcher Branche möchten Sie arbeiten?
- Welche andere Position, die Sie bisher noch nicht innehatten, bietet Ihnen die Möglichkeit, dass Sie diese Themen bearbeiten können?
- Welche andere Arbeitsweise, die Sie bisher noch nicht angewendet haben, macht die Bearbeitung dieser Themen leichter?
- Was möchten Sie in diesen Themen als nächstes lernen? Was ist Ihr engeres Lernfeld? Wohin möchten Sie sich spezialisieren?

Für die Beantwortung dieser und ähnlicher Fragen haben Sie zehn Minuten Zeit. Wenn Sie nach zehn Minuten drei mögliche neue Elemente gefunden haben, die bei Ihnen Vorfreude auslösen, dann gehen Sie weiter zu Schritt 4.

Wenn Sie nach zehn Minuten spüren, dass sich die Vorfreude nicht einstellt, dann

- stecken Sie Ihre bisherigen Ergebnisse in einen Briefumschlag,
- schreiben das Datum auf den Umschlag,
- kleben ihn zu und legen den Umschlag ab.

Dieses Unterbrechen und Aussetzen schützt Sie davor, dass Sie ins Grübeln verfallen.

Schritt 3 können Sie an einem anderen Tag erledigen, und zwar

- mit denselben Fragen ein weiteres Mal
- mit Freunden, die mitdenken
- mit anderen Fragen als den hier vorgestellten

Hier gilt eine ähnliche Regel: nur wenn Sie in zehn Minuten ein Element finden, das bei Ihnen Vorfreude auslöst, geht es weiter.

Haben Sie nach zehn Minuten alle möglichen Gefühle außer Vorfreude, dann tüten Sie das Zwischenergebnis wieder ein.

Wenn Sie fünf verschlossene Briefumschläge mit fünf verschiedenen Datumsangaben gesammelt haben, siehe Seite 5 in diesem Text.

Schritt 4: Schlafen Sie eine Nacht darüber.

Sie haben ein Thema und eine Möglichkeit gefunden, wie Sie dieses Thema erweitern können. Das Thema und seine Erweiterung lösen bei Ihnen Vorfreude aus. Herzlichen Glückwunsch!

Halten Sie dieses Ergebnis bitte schriftlich fest. Dieser Schritt dauert zwei Minuten. Dieses Ergebnis legen Sie bitte beiseite und schlafen eine Nacht darüber bzw. Sie lassen einige Tage verstreichen.

Wenn Sie dieses Ergebnis nach dieser Zeit wieder anschauen:

Spüren Sie dieselbe Vorfreude wieder? Dann haben Sie „Ihr Ding“ gefunden. Die Phase Nachdenken ist dann für Sie abgeschlossen, Sie können daran gehen, Ihr Vorhaben vorzubereiten und in die Tat umzusetzen.

Spüren Sie andere Gefühle als Vorfreude? Das ist völlig in Ordnung, Rom wurde auch nicht an einem Tag erbaut. Sie sollten eine andere Nachdenk-Methode anwenden. Veränderungsprozess24 verfügt über fünfzig weitere Nachdenk-Tools, siehe Seite 5 in diesem Text.

Liste: Ihre zehn beruflichen Themen

Berufliches Thema	Prozent-Punkte
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
12.	

Summe

6-8 Kriterien zur Auswahl von Arbeitsfeldern

Der Kandidat wählt aus - dieser Ansatz fällt vielen anfangs recht schwer. Auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt können Sie mit 6-8 Auswahlkriterien Wege abkürzen und Ihre Geschwindigkeit erhöhen. Zunächst die Zahlen: in der Region Stuttgart gibt es rund 158.000 Unternehmen. Jeden Monat gibt es in der Region knapp 11.000 Arbeitsantritte, darunter auch ca. 55, die genau auf Ihre Person zugeschnitten sind. Die genauen Zahlen und die Berechnung dazu finden Sie unter dem Stichwort „Erfolgsquote“ weiter unten in diesem Text. Wie finden Sie den interessierten Ansprechpartner in dem passenden Unternehmen, in dem Sie Ihren Traumjob ausüben können? Die Stecknadel im Heuhaufen finden Sie ganz schnell mit einem starken Elektromagneten. IHREN Traumjob finden Sie ganz schnell mit IHREN Auswahlkriterien.

Die 6-8 Auswahlkriterien werden nach der Lebensformel gebildet: $a*b*c*d*e*f*g*h$ =Ergebnis größer Null. Wenn eines dieser Kriterien Null ist, nicht erfüllt ist, dann ist das Ergebnis Null, dann gibt es auf diesem Planeten kein Leben. Das bedeutet für Sie: Wenn ein Unternehmen nur EINES Ihrer Kriterien nicht erfüllt, dann brechen Sie die weitere Recherche/ die weiteren Gespräche ab und suchen bessere Unternehmen. Das dürfen Sie, weil es ja genügend Unternehmen gibt. Sie bleiben sich selbst treu.

Die Zahl 6-8 ist wichtig: weniger Auswahlkriterien führen zu einem unscharfen Bild, die Suche dauert dann länger. 6-8 Kriterien schließen enorm viel aus. Übrig bleiben nur die auf Sie Passenden, also die berühmte Stecknadel. Die grobe Richtung können Sie folgendermaßen mit wenig Aufwand festlegen:

- in der nachfolgenden Tabelle von Auswahlkriterien heben Sie mit Leuchtstift pro Auswahlkriterium EINE beispielhafte Formulierung hervor. Dabei nehmen Sie die Formulierung, die Ihren Zwecken am nächsten kommt;
- Alle hervorgehobenen Formulierungen auf EINEN Zettel schreiben;
- Den Zettel in einen Umschlag/ eine Schublade o.ä. stecken;
- Einige Tage/ Wochen später wieder hervorholen und nachspüren: inwieweit sind diese Auswahlkriterien für Sie stimmig? Was möchten Sie verändern?
- Ihre Auswahlkriterien Ihren Freunden zeigen: inwieweit passt das zu mir? Was fehlt? Was fällt auf? Was empfehlst du mir?
- Ihre Auswahlkriterien mir zukommen lassen, siehe Seite 5 in diesem Text: Was führt zu guten Ergebnissen?

Sobald Sie Ihre Auswahlkriterien festgelegt haben, können Sie Suchbegriffe entwickeln, die Sie via google oder maps.google zu einer Sammlung von 20-30 Adressen von für Sie interessanten Unternehmen führen. Mit 2-5 davon beschäftigen Sie sich näher und formulieren genügend viele W-Fragen schriftlich. Eine Anleitung zum Generieren von W-Fragen finden Sie weiter unten im Text. Der Weg zu den Gesprächen ist frei.

Folgende Auswahlkriterien formulierten andere Klienten:

Auswahlkriterium	Beispielhafte Formulierungen
Branche	<ul style="list-style-type: none"> • MEINE treffsichere Auswahl (z.B. mit Hilfe des Registers in den Gelben Seiten)
Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> • erster Eindruck → wie fühle ich mich angenommen? • wertegesteuerte Unternehmensführung (inhabergeführt, gesundes Wachstum), welche Werte sind MIR wichtig? • Produktion/ Dienstleistung, die einen Engpass am Markt bedient; • höchste Qualitätsansprüche beim Produkt; • Produkte/ Dienstleistungen passen zu dem, was ich machen möchte, 50% davon sind jünger als drei Jahre; • Mein Arbeitsplatz ist sicher; • Unternehmensziel/ Abteilungsziel/ kurzfristiges Ziel (BSC) und mein persönliches Ziel bedingen einander auf eine positive Weise; • Management by objectives (MBO) als Führungsstil; • Unternehmen, die auf einen hohen return on investment (ROI) achten. Unternehmen, die einen Euro in Führungsleitlinien bzw. in Mitarbeiter-Information investieren, erzielen einen ROI in diesen Bereichen von 11 Euro. • nachhaltiges Wirtschaften vorhanden; • Gehört zu den Großen ODER ist Zulieferer der Großen ODER ist in seinem Bereich Weltmarktführer (hidden champion); • Unternehmen erhöht seinen Marktanteil; • 80 Mitarbeiter oder mehr; • Anzahl Mitarbeiter, Führungsstruktur, Unternehmenskultur; • modernes Umfeld, Gelder für Neues vorhanden; • Aufstiegs- und Entwicklungschancen; • Welche Rolle spielt Sales in der Geschäftsleitung? (z.B. Geschäftliche Optionen; Hierarchien; Animositäten; Stärken wahrnehmen und stärken. Wenn ich als Salesmann von der Geschäftsleitung Rückenwind oder Rückendeckung erhalte, kann ich anders agieren. Diese Frage zielt auf die Offenlegung von heiklen Insider-Einschätzungen.) • 2015 erfordert nachhaltige Antworten. Diejenigen Unternehmen, die - sagen wir mal - High-End-Dienstleistungen für umsonst bieten, welche Engpassprobleme nachhaltig lösen, werden 2075 einen guten Aktienkurs haben. Die Utopie von vor fünf Jahren steht heute in der Zeitung und in der politischen Diskussion, z.B. Nutzung von Lithium. Was forscht und entwickelt das Unternehmen heute, das auf die Bedürfnisse der Märkte in fünf Jahren abgestellt ist? Wissen Sie, als Salesmann möchte ich heute beim Kunden Druckpunkte setzen, die zu Geschäft führen werden. • Unternehmen mit IT-Architektur > 300 clients; • Hochverfügbarkeit 24*7*52; • mit Systemwechsel während des laufenden Betriebs.
Position	<ul style="list-style-type: none"> • Tätigkeitsbezeichnung in einer bestimmten Abteilung, z.B. im Institut für Materialbeschaffenheit/ in der F&E-Abteilung/ im Wareneingang/ Warenausgang; • ständiges Dazulernen, ständige Weiterentwicklung, die im Job angelegt ist.
Arbeitsbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> • fördern meine Gesundheit und meine körperliche Fitness; • Laufzeit und Arbeitszeiten passen zur Aufgabe, ich kann die Dinge bei guter Qualität bewältigen; • Gutes Verhältnis von ruhigem Arbeiten und positivem, anregendem Stress; • Gute Balance zwischen Arbeiten einerseits, Urlaub und Freizeit andererseits.

Auswahlkriterium	Beispielhafte Formulierungen
Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Vollzeit, Geben und Nehmen, Vertrauen; • in der Frühe (möchte die Abende für Arbeiten in Haus und Hof nutzen); • xx Stunden Zeit Anbindung an die Praxis; • flexible Arbeitszeiten.
Arbeitsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> • kann meine Fachkenntnisse und mein Wissen einsetzen und täglich zielgerichtet entwickeln; • Unternehmen bietet mir MEIN Lernfeld; • Veränderung/ Change/ KVP als Chefsache bzw. als integrierte Aufgabe für alle Mitarbeiter; • Manager/ Führungskräfte nutzen Beratungsleistungen; • Kontakte nach außen; • Einkaufsprozess und seine Abbildung im IT-Prozess (z.B. in SAP); • Tätigkeiten einer Kauffrau; • Viel Abwechslung im Umfeld Metall/ Instandhaltung/ Objektbetreuung; • Kundendienstannahme, Kundenberatung, Ersatzteile ausgeben, vorhandene Berufserfahrung in Automotive nutzen; • als Chemiker arbeiten, Themen aus der Chemie bearbeiten, Spektroskopie, Analytik; • möchte Veröffentlichung lancieren, möchte Arbeitnehmererfindung/ Patent anmelden; • Gefühl, das war heute ein toller Tag, ich habe etwas erreicht, ich freue mich auf morgen.
Chef und Kollegen	<ul style="list-style-type: none"> • jüngerer Chef mit Weitblick; • kurzer Dienstweg möglich, open door policy, mein nächster Chef regelt auch Unangenehmes; • ich kann mit meinem Chef über meine Nöte und Sorgen sprechen; • Führungskräfte nehmen Stärken der Mitarbeiter wahr und setzen sie ein und fördern sie; • Arbeitsklima, netter persönlicher Umgang untereinander; • Respekt, freundschaftlicher, zuvorkommender Umgang am Arbeitsplatz; Kritik und Verbesserung sind positiv besetzt; • schätzen offene Worte, reinigendes Gewitter und schnelle Klärungen, danach können wir wieder miteinander arbeiten; • Empfehlungen laufen; • kommunikatives Arbeitsumfeld; • interaktives Arbeitsumfeld; • schätzen meine Arbeit, ich bekomme Anerkennung.
Eigenständiges Arbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • selbst entscheiden können, selbständig Lösungen erarbeiten bei technischen und organisatorischen Anforderungen; • ALLE betrieblichen Hilfsmittel, z.B. Werkzeugkoffer, Elektrogeräte, Datenerfassung; • Budget zur freien Verfügung; • Technik, Funktionen und Folgen bedenken, Vorschläge entwickeln; • eigene kreative Beiträge sind gefragt.
Standort	<ul style="list-style-type: none"> • MEIN Heimatort und xx km Umkreis; • Zentrale oder Filiale? Welche Auswirkungen hat das auf meine Arbeit und auf mein berufliches Fortkommen? • EIN Standort, kurze Wege; • Umzug UND Wechsel in der beruflichen Ausrichtung gleichzeitig? Was muss ich dabei beachten?
Gehalt	<ul style="list-style-type: none"> • MEIN Bruttogehalt plus x, x hängt von Auftragsbedingungen ab; • Verdienst liegt über Ø, ich kann gut leben;



Auswahlkriterium	Beispielhafte Formulierungen
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="517 293 890 315">• Arbeitsplatz ist hier sicher.

Was muss Ihr nächster Arbeitsbereich Ihnen bieten, damit Sie dort gerne arbeiten?

Auswahlkriterium	Ihre Formulierungen
Branche	
Unternehmen	
Position	
Arbeitsbedingungen	
Arbeitszeit	
Arbeitsinhalte	
Chef und Kollegen	
Eigenständiges Arbeiten	
Standort	
Gehalt	

Wenn Sie die sechs bis acht Auswahlkriterien schriftlich fixiert haben, kommt die nächste Schwierigkeit auf Sie zu: Sie suchen Unternehmen, die ALLE Ihre Auswahlkriterien erfüllen.

Bei Unternehmen, die eines oder mehrere Ihrer Auswahlkriterien nicht erfüllen, sollten Sie das Gespräch abbrechen und sich andere, bessere Unternehmen suchen, mit denen Sie Gespräche führen. Auf diese Weise vermeiden Sie Kompromisse, die Sie später bereuen.

Traumjob aus 21 Blickwinkeln betrachtet

Wie Sie Ihren Traumjob in den Blick bekommen

Anleitung zum Ausfüllen der 21 Blickwinkel

Die 21 Blickwinkel verfolgen die Idee, dass Sie Ihren heute noch unbekanntem zukünftigen Traumjob von verschiedenen Seiten betrachten und möglichst viele Stichwörter dazu finden. Sie können die 21 Blickwinkel auf verschiedene Weise nutzen:

- Sie können dasselbe Exemplar der 21 Blickwinkel mehrmals hinter einander ausfüllen. Das führt Sie zu wertvollen Ergänzungen und Vertiefungen;
- Sie können ein einmal ausgefülltes Exemplar auf die Seite legen, alles einmal vergessen und das Ganze nochmals mit einem zweiten Exemplar der 21 Blickwinkel ausfüllen. Das führt Sie zu stabilen Elementen und zu Varianten Ihres Traumjobs;
- Sie können Freunde und Unterstützer auffordern, dass sie die 21 Blickwinkel in Ihrem Interesse ausfüllen („Was denkst du, passt zu mir?“) bzw. ein von Ihnen ausgefülltes Exemplar ergänzen („Was fehlt hier noch? Was fällt dir dazu ein?“). Dies fördert Gedanken zu Tage, auf die Sie selbst nicht kommen und die Sie (in veränderter Form) übernehmen können. Sie können Ihre bisher gefundenen Ergebnisse einem Experten vorlegen. Dies führt zu gezielten Nachfragen und zum Teil überraschenden Ausblicken und Zusammenfassungen.
- Sie können die gefundenen, noch nicht „runden“ Zwischenergebnisse mit anderen Nachdenk-Techniken vervollständigen, bis die Freude eintritt;
- Sie können eine Nacht drüber schlafen und die gefundenen Inhalte stimmig anpassen und festzurren. Dies führt Sie zu sechs bis acht Auswahlkriterien, die Ihr nächstes berufliches Umfeld erfüllen MUSS, damit Sie dort optimal arbeiten können.

Die gefundenen Stichwörter sollen messbar und auch für Außenstehende klar verständlich sein. Eine Antwort, der gesuchte Job soll „bis zur Rente“ dauern, ist nur in Ihrem eigenen Kopf klar. Wer Sie nicht kennt, kann dann nicht wissen, ob Sie von zwei Jahren oder von vierzig Jahren sprechen. Eine derart unklare Antwort löst im Kopf eines anderen Menschen ebenfalls wieder unklare und für Ihre Zwecke ungünstige Reaktionen hervor: „Aha, bis zur Rente, dieser Mensch will sich also auf meine Kosten versorgen lassen, bis die Allgemeinheit ihn versorgt.“ Die konkrete Aussage, der gesuchte Job soll „acht Jahre“ dauern, löst tendenziell positive Phantasien im Kopf eines anderen Menschen aus: „Aha, acht Jahre, damit lässt sich

einiges anfangen.“ Es lohnt sich also, wenn Sie Ihre Antworten daraufhin abklopfen, ob auch z.B. ein achtjähriges Kind oder die Freundin Ihrer Oma verstehen kann, was Sie meinen.

Name

Datum

21 Blickwinkel

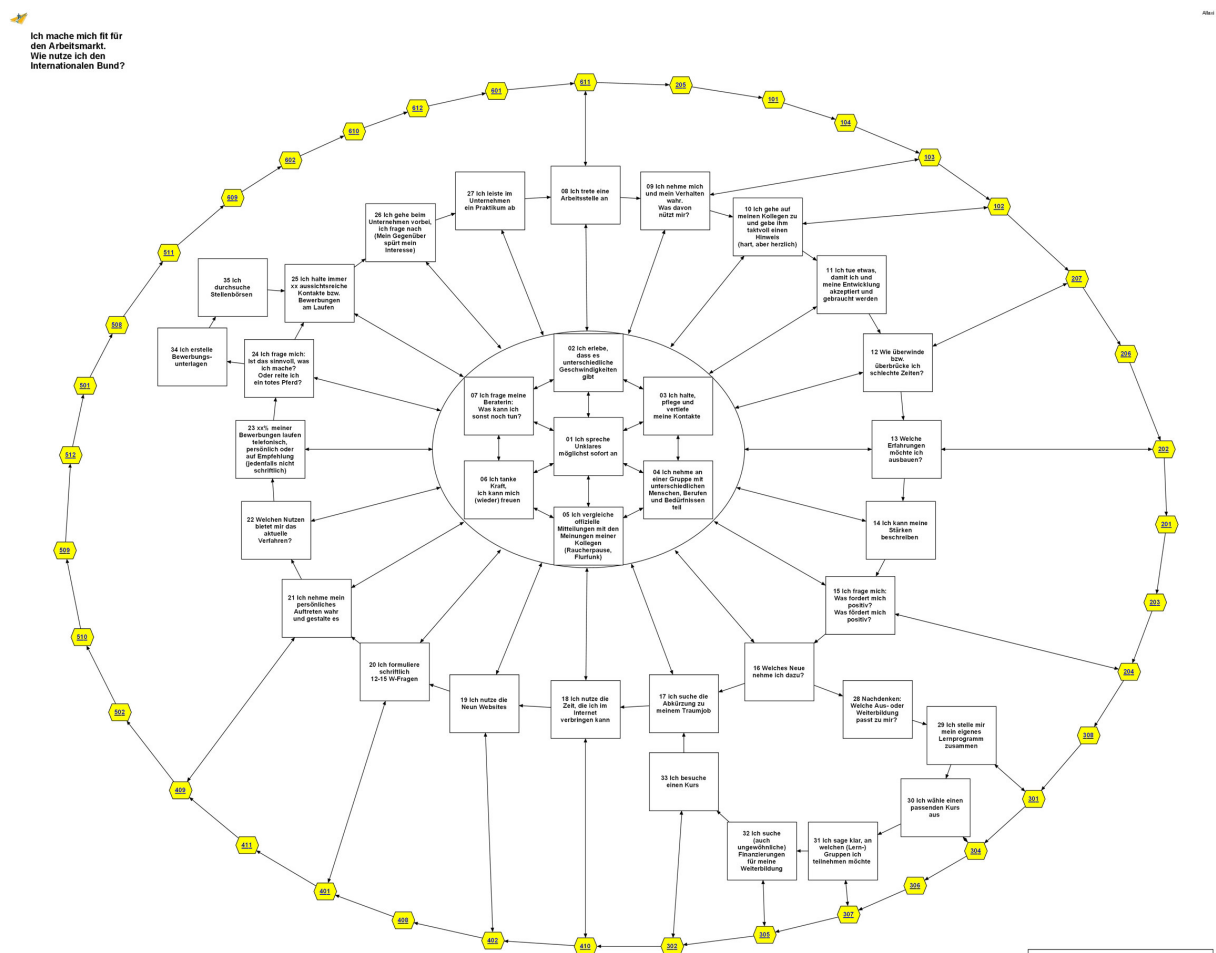
Ich suche einen Job,	Und das heißt für mich konkret:
der möglichst lange läuft	
der mir heute Spaß macht	
der mir in zwei Jahren noch viel mehr Spaß machen wird	
der meinen Status verbessert	
der in einer bestimmten Branche angesiedelt ist	
der in einer bestimmten Unternehmens-Abteilung angesiedelt ist	
der genügend Geld einspielt	
mit dem ich mich identifizieren kann	
in dem ich ich bin	
in dem ich mit dem Vorgesetzten gut auskomme	

Ich suche einen Job,	Und das heißt für mich konkret:
in dem ich mit den Kollegen und Mitarbeitern gut auskomme	
in dem ich mit den Kunden gut auskomme	
in dem ich mit den anderen Menschen gut auskomme	
der an einem bestimmten, für mich gut passenden Ort angesiedelt ist	
in dem ich selbst (mit-) bestimmen und (mit-) gestalten kann	
in dem ich wachse und mich entwickeln kann	
der mir ein Spezialgebiet bietet, das mir gut passt	
in dem ich so nützlich bin, dass es zu mir passt	
in dem ich zu dem werden kann, was „der Große Plan“ vorsieht	
in dem ich im Ergebnis vorkomme	
der außerdem ...	

Betreute Jobsuche

Wie Sie als Teilnehmer einer Outplacement-Beratung, einer Transfergesellschaft oder einer Maßnahme der Arbeitsagentur Ihr Optimum herausholen

Die Grafik Betreute Jobsuche



Grafik 1: Jeder Teilnehmer einer betreuten Jobsuche stellt sein Programm selbst zusammen. Dies gilt auch dann, wenn er sich passiv oder widerständig verhält.

Auf Wunsch maile ich Ihnen die Grafik gerne in einem anderen Format zu, siehe Seite 5 in diesem Text.

Legende der Grafik Betreute Jobsuche

Die Grafik zur Betreuten Jobsuche ist konzentrisch aufgebaut. Sie zeigt eine mögliche Darstellung, wie ein Teilnehmer, der sich in der betreuten Beratung eines Outplacement-Unternehmens, einer Transfergesellschaft oder einer Maßnahme der Arbeitsagentur befindet, sich den Verdeckten Arbeitsmarkt erschließen kann. Ziel dieses Vorgehens ist es, dass der Teilnehmer sich einen höheren gesellschaftlichen Status, mehr Rechtssicherheit und bessere Gestaltungsmöglichkeiten am neuen Arbeitsplatz erarbeitet.

Die zwei inneren Ellipsen, in weiß gehalten, zeigen die Möglichkeiten, wie ein Teilnehmer die Betreuungsangebote nutzen und gestalten kann. Die innere Ellipse dient als Relais-Station: von hier aus kann der Teilnehmer in alle Richtungen umsteigen. Die Doppelpfeile in den zwei inneren Ellipsen stehen dafür, dass ein Teilnehmer seine berufliche Orientierung je neu entwickeln und anpassen sowie seine Bewerbungsaktivitäten nahezu beliebig ausbauen, ausrichten und beschleunigen kann. Der Teilnehmer ist Herr des Verfahrens.

An die zweite Ellipse angedockt sind zwei Teilabläufe, die für den Verdeckten Arbeitsmarkt nicht zwingend erforderlich sind:

- Weiterbildungen verzögern die Jobsuche auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt, können aber als Qualifizierungssprünge weitere Türen öffnen;
- Stellenangebote weisen den Weg in tendenziell schlechter bezahlte, mit schlechteren Arbeitsbedingungen und mehr Konkurrenz ausgestattete und schwieriger zu besetzende Arbeitsstellen. Sie sind also mit Vorsicht zu genießen. Gleichwohl ist es sinnvoll, wenn sich der Teilnehmer mit einem kleinen Teil seiner Bewerbungszeit hier Informationen und Kontaktmöglichkeiten erschließt.

Die dritte, in gelb gehaltene Ellipse zeigt im Uhrzeigersinn die Methoden aus dem 6-Phasen-Modell, die zur Veränderung des eigenen Auftretens auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt eingesetzt werden können. Immer, wenn eine Situation Mut oder ein ungewöhnliches Vorgehen erfordert, können diese Methoden hilfreich sein.

Die Pfeile in der Grafik zeigen eine Auswahl von Entwicklungsmöglichkeiten an. Es gibt in der Wirklichkeit wesentlich mehr Varianten, wie sich die hier abgebildeten Schritte verbinden lassen. Die Grafik dient einer ersten Orientierung und einer Erweiterung der eigenen Handlungsoptionen:

- Wo in Ihrem Jobfindungsablauf sind Sie?
- Welche Schritte haben Sie bereits erledigt? Welche sind jetzt für Sie sinnvoll?
- Welche zuverlässigen und in meinem Fall funktionierenden Abkürzungen können Sie nehmen?

Der Verdeckte Arbeitsmarkt

Entscheider, die ihre Teams mit neuen Mitarbeitern ergänzen wollen, bedienen sich zum überwiegenden Teil der Ressourcen auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt. Dabei achten sie auf Kosten und auf mögliche Risiken. Die Grafik unten zeigt, aus welchen Gründen der öffentlich sichtbare Arbeitsmarkt für Entscheider Nachteile mit sich bringt: er verbraucht mehr Zeit und Geld und ist generell eine Betätigung, die vom Kerngeschäft ablenkt.

Entscheider rekrutieren so:	geringes unternehmerisches Risiko	mittleres unternehmerisches Risiko	hohes unternehmerisches Risiko
hohe fixe Kosten		Fachleute befristet einstellen	Stellenanzeigen schalten
hohe variable Kosten		Zeitarbeit, Headhunting, Arbeitsvermittler	
mittlere variable Kosten		Ferienjobber u.a. einstellen	
geringe fixe Kosten	Hilfskräfte einstellen (Studenten, 400 €-Jobs u.a.)		
geringe variable Kosten	Arbeitsprobe sich zeigen lassen	Überstunden fahren	
keine Kosten	Informationen und Adressdaten sammeln, persönlichen Eindruck gewinnen	Empfehlungen, wer kennt wen	

Tabelle 1: Der Verdeckte Arbeitsmarkt ist derjenige Teil des Arbeitsmarktes, der für den Unternehmer mit geringen Kosten und Risiken verbunden ist.

Der größere Teil der Arbeitsstellen, die Schätzungen schwanken zwischen 60% und 80% aller Arbeitsstellen, werden mit Mitarbeitern besetzt, bevor jemand von außen sehen kann, dass es hier einen Bedarf, ein Budget oder eine Beschreibung der Tätigkeit gibt.

Zugänge zum Verdeckten Arbeitsmarkt

Zugänge zum Arbeitsmarkt können sein:

- Sich von allem zurückziehen, etwas Neues ausprobieren, danach schauen: was passt noch besser zu mir als dieses Neue?
- Berufliches Nachdenken (z.B. Traumjob nach Richard Nelson Bolles, ca. drei bis fünf Nachdenk-Tools aus dem Fundus von Veränderungsprozess24, z.B. Pro-Contra, Reise in die negative Zukunft, Skill-O-Meter, der Zirkuselefant);
- (nicht nur) für Lebensältere: den nächsten Arbeitsbereich auswählen/ Auswahl gut begründen/ persönlich lohnende Arbeitsinhalte vertiefen
- 6-8 Auswahlkriterien erarbeiten und damit auf die Suche nach günstigen Optionen gehen (Elektromagnet für die Stecknadel im Heuhaufen);
- Gelbe Seiten aufschlagen, die Unternehmen der Zielbranche kontaktieren;
- Nicht suchen, sondern sich finden lassen, Stellengesuch schalten

- Mundpropaganda aktiv nutzen, dazu Freunde, Bekannte, Verwandte einschalten, Stammtisch, Verein, Freunde von Freunden;
- der Zuruf aus der zweiten Reihe. Eine Darstellung dieses beliebten Zugangs finden Sie im Text weiter unten;
- Vitamin B, ein Kollege bekommt eine Arbeitsstelle und zieht einen anderen Kollegen in das neue Unternehmen hinein (gib mir deine Unterlagen, ich bringe sie dem Entscheider);
- Ihren eigenen guten Ruf einsetzen. Wenn einer Ihrer Ex-Kollegen im neuen Unternehmen arbeitet, kann er dem Entscheider berichten, wie er die Zusammenarbeit mit Ihnen empfunden hat;
- Kontakte von Profis nutzen. Wenn Sie Teilnehmer in einer betreuten Jobsuche sind, dann können Sie Ihren Betreuer beauftragen;
- Einen Telefonprofi damit beauftragen, dass er für Sie telefoniert (und ihm dabei zuhören);
- 12-15 W-Fragen schriftlich formulieren und mit dem Entscheider telefonieren;
- Anrufen, vorbeigehen, jemanden schicken;
- Frau Werwolf nutzen;
- Acht Wochen alte Stellenangebote durchtelefonieren;
- Nachhaken, dran bleiben
- zeigen, was ich kann (Ehrenamt, Praktikum, Probearbeit, Festübernahme nach Zeitarbeits-Einsatz, 400-€-Job);
- Blogs über Produkte lesen, daraus Ideen für Verbesserungen entwickeln und dem Hersteller vorschlagen;
- Weiterbildung absolvieren und bereits vor bzw. während der Weiterbildung mit einigen Zielunternehmen in Kontakt stehen;
- Den Nutzen für den Entscheider aufzeigen, z.B. im Lebenslauf oder im Gespräch;
- Der Entscheider hilft mir ins Unternehmen hinein, er skizziert/ diktiert/ schreibt das Anschreiben;
- Entscheider richtet für mich eine Arbeitsstelle ein
- Stellenanzeigen aus Zeitungen oder Jobbörsen nutzen;

Etliche dieser Zugänge sind in diesem Text beschrieben. Es ist auch erlaubt, alle zu verwerfen und einen neuen zu entdecken bzw. zu erfinden. Der Zugang ist der Richtige, der in Ihrem Fall funktioniert.

Für die verschiedenen Zugänge brauchen Sie je passende (Vorbereitungen und) Schritte. Die meisten Zugänge funktionieren wie ein Dimmer: das Licht wird allmählich heller, Sie lernen immer mehr, Sie sammeln immer bessere berufliche Optionen.

Demgegenüber funktionieren schriftliche Bewerbungen wie ein Lichtschalter mit Zufallsgenerator: Das Licht geht bei x Versuchen x-1mal nicht an und am Ende einmal an. Bei x Bewerbungen gibt es x-1 Absagen und einmal eine Zusage. Sie lernen nichts und werden lange frustriert.

Besondere Zugänge: maps.google und Firmenmessen

Sobald Sie präzise sagen können, was Sie am liebsten arbeiten möchten und welche 6-8 Kriterien das nächste Unternehmen erfüllen muss, können Sie <http://maps.google.de> oder eine Firmenmesse als Zugang nutzen. Wie funktioniert´s?

- Präzise, geeignete Suchbegriffe formulieren (15 Minuten Hirnschmalz erspart endloses Suchen);
- <http://maps.google.de> öffnen;
- „Suchbegriff near Ort“ eingeben, also z.B. „Pharma near Basel“;
- Interessante Unternehmen aus der Trefferliste herauspicken;
- Die Zehn Websites nutzen und damit den Verdeckten Arbeitsmarkt vollends transparent machen;
- Anleitung „W-Fragen generieren“ nutzen, Kontaktaufnahme vorbereiten.

Bei Messen möchten Unternehmen Aufträge generieren. An einem bestimmten Ort im Universum, nämlich in der Angst des Bewerbers, rührt sich eine Stimme: Was soll ich denn dort? Ich will doch keine Schiffskardanwelle kaufen. Die schicken mich doch sofort wieder weg! An jedem anderen Ort des Universums ist diese Stimme nicht existent. In den Köpfen der Technischen Leiter, der Geschäftsführer und der Vertriebsmitarbeiter (und erst recht in denen der ebenfalls anwesenden Personalbeschaffer) rühren sich andere Stimmen: Wer hier am Messestand vorbeikommt,

- kommt auf den Unternehmensvertreter zu
- ist interessiert
- macht etwas daraus
- entwickelt sich
- braucht weitere Impulse
- heuert gleich beim Wettbewerber an, wenn der Unternehmensvertreter sich nicht einschaltet
- kennt den, den der Unternehmensvertreter sucht
- bringt den Unternehmensvertreter zu seinem Kunden.

Was würden Sie auf einer Messe tun, wenn Sie keine Angst hätten? Wann sagen Sie zu Ihrer Angst-Stimme: „Hör mal, Kleine, du bist wichtig. Aber stör uns jetzt nicht bei der Arbeit. Lass uns mal die Kontakte machen, die wir brauchen. Danach gibt es auch weniger Gründe für Angst. Du bekommst den Platz, der dir zusteht, versprochen.“

Messen haben einige unschätzbare Vorteile:

- Sie können sich in den Tagen vor der Messe intensiv vorbereiten, u.a. Ausstellerliste durchforsten, den Hallenplan ausdrucken und den kürzesten Laufweg zu den Zielunternehmen einzeichnen, Produkt-Seite der Zielunternehmen zur Generierung von W-Fragen nutzen;

- Sie erfahren Produktneuheiten aus erster Hand, Sie sind up to date;
- Sie haben den frühest möglichen Kontakt zum Entscheider: bevor oder während der Kunde seinen Auftrag abgibt, stehen Sie schon als Fachmann und Problemlöser bereit. Ihren Namen merkt man sich;
- Sie können mehrere ähnliche Unternehmen auf engstem Raum antreffen, vergleichen, gegeneinander ausspielen. Ein Tag in der Messehalle erspart Ihnen mehrere Reise- und Recherchetage;
- in den zwei Wochen während und nach der Messe sind die „Schutzschilde“ des Unternehmens herab gefahren. Pförtner, Telefonzentrale, Chefsekretärin und alle sonstigen Frau Werwölfe lassen Sie ohne Schwierigkeiten zum Entscheider vor. Einzige Bedingung: Sie müssen sagen können: „Ihr Mitarbeiter Herr Delbrück empfahl mir am Messestand, dass ich mich bei Ihnen melden solle“.

Hindernisse, Hemmungen, Zweifel, Perfektionismus

In der Tat sind die Zugänge zum Verdeckten Arbeitsmarkt nicht so glatt und eingängig, wie dieser Text das immer darstellt. Nicht alles läuft rund, nicht alle Hindernisse können Sie vorhersehen. Vor allem, wenn Sie etwas nicht kennen, sind Zweifel und ambivalente Gefühle OK. Manche stolpern auch über den eigenen Perfektionismus: Gerade, weil Sie alles richtig machen wollen, bereiten Sie sich endlos vor. All die Hinweise und Impulse führen Sie näher an den Punkt heran, an dem Sie die Wirklichkeit gestalten können. Sie führen Sie aber nicht über diesen Punkt hinaus.

Es gibt Zweifel:

- woher kann man wissen, dass es den Verdeckten Arbeitsmarkt gibt, wenn er doch nicht wahrnehmbar ist?
- Vielleicht klappt es ja bei anderen, nur bei Ihnen nicht?

Es gibt Hemmungen:

- Man kann doch nicht einem Geschäftsführer eine SMS schicken!?!
- Bevor Sie bei einem Unternehmen anrufen und eine Abfuhr kassieren, rufen Sie lieber nicht an und behalten die Illusion, dass Sie dort noch eine Chance haben.
- Auf der Homepage steht doch: Zur Zeit sind keine Stellen offen.

Antreten, scheitern und aus dem Scheitern lernen ist besser als nicht anzutreten. Beim ersten Konzert der Rolling Stones standen fünf Musiker auf der Bühne und vier Zuschauer davor. Hätten sie sagen sollen: „Vier Zuschauer? Das lohnt sich nicht.“ Wäre aus ihnen die Rolling Stones geworden, wenn sie dieses Konzert nicht gegeben hätten? Dilettantisch ein Tor schießen ist besser als formvollendet das Gesicht zu wahren.

Die Frage, was hält Sie davon ab, dass Sie Zugänge zum Verdeckten Arbeitsmarkt nutzen? führte zu folgenden Antworten:

- weil auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt das Meiste verdeckt geschieht, ist die eigene Vorgehensweise vor allem am Anfang nicht klar;
- die Arbeit mit Suchfiltern ist Ihnen unbekannt oder ungewohnt, Sie finden anfangs kein passendes Unternehmen;
- Sie werden bereits am Telefon bzw. an der Pforte „abgewimmelt“;
- im Vorstellungsgespräch treffen Sie auf unsympathische Entscheider oder auf falsch spielende Charaktere;
- der nicht auf Sie passende Zugang führt dazu, dass die Art, wie Sie sich selbst darstellen, im Vorstellungsgespräch falsch verstanden wird;
- im Vorstellungsgespräch tauchen Dinge auf, die Ihren Vorstellungen nicht entsprechen.

Die meisten dieser Einwände lassen sich in wenigen Minuten entkräften. Sie können

- den eigenen Wahrnehmungsapparat erweitern. Vier Augen sehen mehr als zwei. Sie müssen nicht alles wissen. Sie müssen nicht wissen, wo was steht. Sie müssen nur wissen, wie Sie schnell dorthin finden. Sie dürfen Experten und Unterstützer einschalten und deren Sichtweise für Ihre Zwecke nutzen;
- Tricks und Tipps nutzen und geeignete Standardschritte üben, das „Handwerk“ im Recherchieren, Telefonieren, Fragen stellen erlernen. Die eigenen Argumente zurechtlegen;
- emotionale Eindrücke im Vorfeld herbeiführen, wahrnehmen und ernst nehmen;
- mit Zugängen experimentieren, kreativ sein, sich nicht verbiegen, „I did it my way“ finden;
- im Vorfeld und mithilfe der 6-8 Auswahlkriterien immer wieder Unternehmen aussortieren, nur das Beste mitnehmen, Auswahlfehler auf Null reduzieren.

Es gibt hunderte von Zugängen zum Verdeckten Arbeitsmarkt. Der Engpass sind nicht die Zugänge, die sind reichlich vorhanden. Der Engpass ist häufig die Angst. Folgende Fragen führen weiter:

- Was würden Sie machen, wenn Sie keine Angst hätten?
- Welche Vorteile bringt Ihnen Ihr Verhalten?
- Wie können Sie dieselben Vorteile mit weniger Aufwand bekommen?

In den Flow kommen

Am Anfang war das Handy. Wenn Sie mit Freunden und Familienangehörigen telefonieren, ist alles ganz leicht. Sie wählen die eingespeicherte Nummer, haben gemeinsame Themen, Sie kennen und verstehen einander, organisieren miteinander die nächste Zeit.

Wenn Sie mit dem unbekanntesten nächsten Vorgesetzten telefonieren sollen, ist alles ganz schwierig. Am Handy oder an Ihren Möglichkeiten, ein Handy zu bedienen, kann es nicht liegen. Am zukünftigen Vorgesetzten liegt es auch nicht. Es liegt an

- der Hemmung, jemanden zu belästigen
- der Angst (vor Ablehnung, vor dem eigenen Erfolg, vor ...)
- dem Voreingenommen-Sein („das bringt doch nichts“)
- an der Lähmung („das schaffe ich nie“)
- der willkommenen Ablenkung („lieber Schuhe putzen als Chef anrufen“).

Damit Sie Ihre Hemmungen überwinden und in den Flow kommen, können Sie

- eine ToDo-Liste erstellen und das Erledigte streichen. Damit organisieren Sie sich kleine Erfolgserlebnisse;
- sich die Vor- und Nachteile des (geplanten und tatsächlichen) Verhaltens vor Augen führen. Antworten finden auf die Frage: mit welchem anderen Verhalten erhalten Sie dieselben und noch mehr Vorteile ohne Nachteile?
- das analysieren und verbessern, was nicht gut lief. Sie machen denselben Fehler nicht mehrmals;
- an weniger wichtigen Beispielen üben und sich warm laufen;
- die Auslöser und Anreize, die Sie in den Endlos-Schleifen festhalten, wegpacken;
- sich einen Termin setzen;
- vor dem notwendigen nächsten Schritt keine andere Tätigkeit einschieben. Den nächsten notwendigen Schritt tun, und danach wieder alles andere tun dürfen. Das Handy solange anschauen (und nichts anderes tun), bis der nötige Anruf geschafft ist;
- sich eine Belohnung gönnen, sobald Sie den notwendigen Schritt erledigt haben.

Erfolgsquote auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt

Eine betriebswirtschaftliche Analyse zeigt folgendes Bild:

In einem Unternehmen mit 1100 Mitarbeitern werden im Laufe eines Jahres 100 neue Mitarbeiter eingestellt. Im selben Zeitraum verlassen 200 Mitarbeiter das Unternehmen, hauptsächlich deshalb, weil das Projektgeschäft den berechtigten und erfüllbaren Wunsch nach mehr Gehalt bei geringerer Belastung auslöst. Das Unternehmen wächst durch den Zukauf von Teilen anderer Unternehmen. Der Druck, neues Personal einzustellen, ist hoch. Vier Personalrecruiter bewältigen ca. 3200 Bewerbungen.

Eine genaue Analyse der 100 Arbeitsantritte zeigt: ca. 70 bis 80 Arbeitsantritte kamen anders zustande. In der Personalakte lagen nur nachträglich eingeholte bzw. kursorische (z.B. in Form einer Sammlung von E-Mails) bzw. überhaupt keine Bewerbungsunterlagen vor. Manchmal finden sich handschriftliche Notizen von Führungskräften, oft handelt es sich um mündlich mitgeteilte Details. Der Entscheider kennt den Kandidaten bzw. hat ihn empfohlen bekommen und befürwortet die Einstellung.

Das heißt:

20 bis 30 Arbeitsantritte resultieren aus 3200 Bewerbungen. 3170 oder mehr Bewerbungen werden über kurz oder lang zu Absagen. Die hohe Zahl an Absagen erklärt sich auch daraus, dass die Kriterien, die zur Einladung zu Vorstellungsgesprächen führen, regelmäßig andere sind als die aus der Stellenausschreibung.

70 bis 80 Arbeitsantritte kommen aus anderen Zugängen zustande. Es gibt eine unbekannte Anzahl an persönlichen Kontakten, die die Personalabteilung erst im Nachhinein oder gar nicht wahrnimmt.

Im Lichte DIESER Zahlen erscheinen die Stellenangebote und das sich anschließende Verfahren als - gelinde gesagt - Ablenkung von den quantitativ und qualitativ erfolgreicherer sowie finanziell günstigeren Zugängen.

Eine volkswirtschaftliche Betrachtung zeigen die folgenden Berechnungen:

Erfolgsaussichten auf dem Arbeitsmarkt		80%	20%
Arbeitsmarktdaten	Zahlen dazu	Verdeckter Arbeitsmarkt	Öffentlich sichtbarer Arbeitsmarkt
Einwohner in der Region Stuttgart	2.674.445		
Einwohner in Deutschland	81.778.000		
Arbeitsantritte pro Jahr in Deutschland	4.000.000		
Arbeitsantritte pro Jahr in der Region Stuttgart	130.815	104.652	26.163
Monate	12		
Arbeitsantritte pro Monat in der Region Stuttgart	10.901	8.721	2.180
davon individuell geeignete Arbeitsstellen in Prozent	0,50%		
Anzahl der individuell geeigneten Arbeitsstellen pro Monat	55	44	11

Tabelle 2: Es gibt genügend geeignete Jobs für jeden - die meisten davon sind anfangs nur nicht sichtbar.

Ein Jobsuchender in der Region Stuttgart, der 99,5% aller Arbeitsantritte für die eigene Person ausschließt und nur ein halbes Prozent als für sich geeignet betrachtet, hat Monat für Monat 55 reale, für seine Person geeignete Jobs in erreichbarer Nähe. 44 davon sind auf den ersten Blick nicht sichtbar, da sie auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt, „unter der Hand“ vergeben werden.

Arbeitslos gemeldete Menschen in Deutschland	3.110.000
Beschäftigte in Deutschland, die latent einen neuen Job suchen	5.000.000
Stille Reserve in Deutschland (Hausfrauen, BerufsrückkehrerInnen, AbsolventInnen u.a.), die aktuell einen Job suchen	1.000.000
latent oder tatsächlich Arbeitssuchende in Deutschland	9.110.000
Quote der latent oder tatsächlich Arbeitssuchenden	11,1%
Anzahl der in der Region Stuttgart latent oder tatsächlich Arbeitssuchenden	297.931

Tabelle 3: Die Konkurrenz ist groß.

Diese Zwischenrechnung zeigt, dass der Jobsuchende nicht alleine ist. In der Region Stuttgart suchen ständig rund 300.000 Menschen mehr oder minder intensiv einen Job.

Erfolgsaussichten auf dem Arbeitsmarkt		80%	20%
Arbeitsmarktdaten	Zahlen dazu	Verdeckter Arbeitsmarkt	Öffentlich sichtbarer Arbeitsmarkt
Arbeitsantritte pro Monat in der Region Stuttgart	10.901	8.721	2.180
Anzahl der in der Region Stuttgart latent oder tatsächlich Arbeitssuchenden	297.931		
Anteil der Arbeitssuchenden, die auf dem Öffentlich sichtbaren Arbeitsmarkt suchen	95,0%		
Anzahl der in der Region Stuttgart latent oder tatsächlich Arbeitssuchenden, die auf dem Öffentlich sichtbaren Arbeitsmarkt suchen			283.034
Anteil der Arbeitssuchenden, die auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt suchen	5,0%		
Anzahl der in der Region Stuttgart latent oder tatsächlich Arbeitssuchenden, die auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt suchen		14.897	
Erfolgsquote		58,54%	0,77%

Tabelle 3: der größere Teil der Konkurrenz ist ungeschickt.

Die Jobsuchenden teilen sich in eine große Mehrheit, die die Stellenanzeigen durchforsten, und eine kleine Minderheit, die die weitaus zahlreicheren, anfangs nicht sichtbaren Arbeitsmöglichkeiten prüfen.

Wenn wir die Tausender streichen, ergibt sich folgendes Bild:

- 15 Angler versuchen einen Monat lang, aus dem Verdeckten See acht Fische zu fischen. Acht Angler haben Erfolg, die sieben anderen versuchen es im nächsten Monat wieder. An diesem See ist die Stimmung gut, man grüßt sich gegenseitig mit Petri Heil und gibt seine Erfolgsrezepte und sein Anglerlatein weiter.
- 283 Angler gehen zum Sichtbaren See und kloppen sich einen Monat lang um zwei Fische. Zwei Angler haben Erfolg, die 281 anderen kommen im nächsten Monat wieder. Die Stimmung an diesem See ist schlecht, viele sehen vor lauter Menschen gar nicht das Ufer des Sees, man grüßt sich nicht und gönnt den anderen nichts.

Diese Berechnungen können Sie auch gerne in Ihrem eigenen Einzugsgebiet anstellen. Es hilft zu sehen, wo die eigenen Chancen liegen.

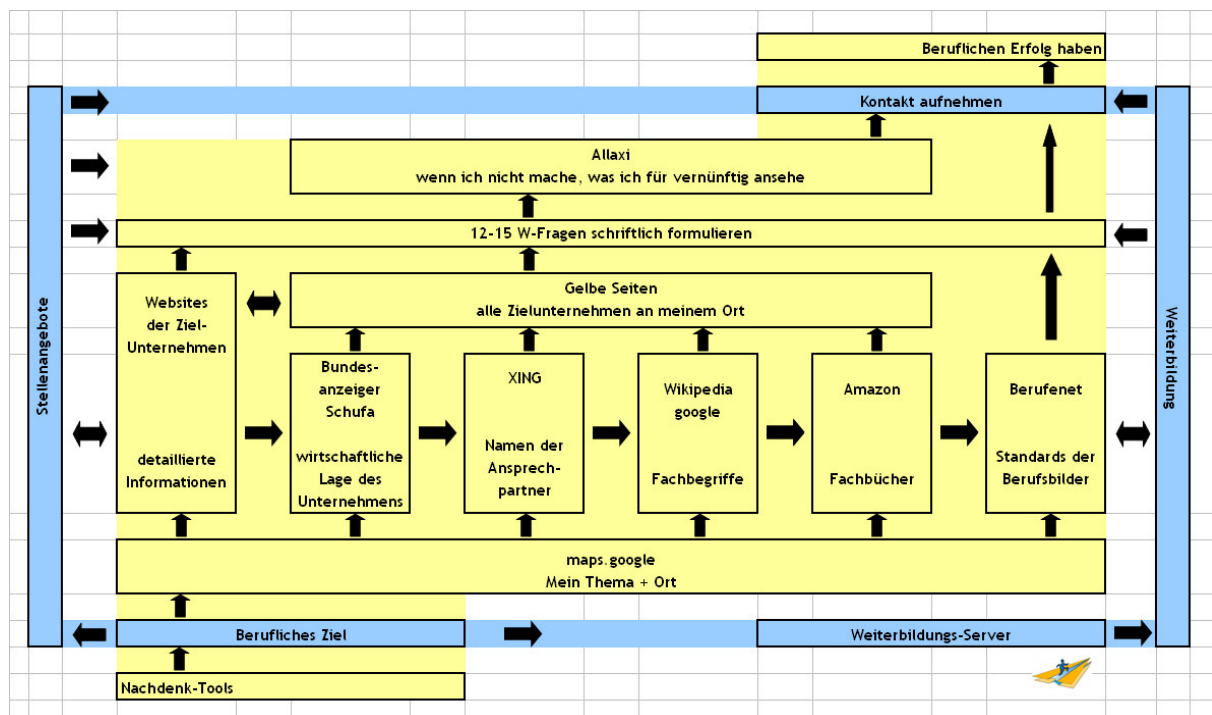
Im Laufe eines Jahres treten in Deutschland rund 4 Millionen Erwerbstätige eine neue Arbeitsstelle an.

Auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt

- werden Jahr für Jahr rund 3,2 Mio Arbeitsstellen mit einem neuen Arbeitnehmer besetzt.
- werden tendenziell die besser bezahlten Jobs vergeben, der Status des frisch gebackenen Stelleninhabers kann damit über den Durchschnitt der ihn umgebenden Gesellschaft gelangen. Dies ist einer von zwei lebensverlängernden Faktoren.
- haben Sie als Arbeit Suchender weit bessere Chancen, weil es nicht so viele andere Menschen gibt, die genau zur selben Zeit genau beim selben Arbeitgeber genau dieselbe gute Idee vortragen. Im Normalfall haben Sie es mit Null, Ein oder Zwei direkten Wettbewerbern zu tun, nicht mit 50 bis 150;
- werden die Arbeitsstellen mit den besseren Arbeitsbedingungen vergeben;
- haben die Arbeit Suchenden weit bessere Möglichkeiten, die zu besetzende Arbeitsstelle mitzugestalten. Dies ist der zweite der lebensverlängernden Faktoren.

Den Verdeckten Arbeitsmarkt erschließen

Zehn Websites machen den Verdeckten Arbeitsmarkt für Sie sichtbar. Die bisher favorisierte „Bewerbungs-Autobahn“ des öffentlich sichtbaren Arbeitsmarkts, in der Grafik unten in blau dargestellt, bedient immer weniger die Bedürfnisse der Menschen. Der Verdeckte Arbeitsmarkt, hier in gelb dargestellt, hält für die Arbeit Suchenden Werkzeuge bereit, die die persönliche und berufliche Weiterentwicklung fördern.



Grafik 2: Der öffentlich sichtbare und der Verdeckte Arbeitsmarkt stehen dem Arbeit Suchenden gleichermaßen offen.

Auf Wunsch maile ich Ihnen die Grafik gerne in einem anderen Format zu, siehe Seite 5 in diesem Text.

In Krisenzeiten, wenn die Kernmannschaft verkleinert wird, achten die Entscheider stark darauf, welche Mitarbeiter findig und ideenreich und mit Herzblut am Unternehmenserfolg arbeiten. Wer über einen „gelben“ Weg ins Unternehmen gefunden hat, wer seinen Status verbessern konnte und wer seine Arbeitsbedingungen immer wieder verändern kann, hat gute Chancen auf einen Platz in der verkleinerten Kernmannschaft. Wer über einen „blauen“ Weg ins Unternehmen gefunden hat und auch sonst sich an Vorgaben hält und seinen Job macht, schwebt eher in Gefahr, dass er seinen Job in der Krise verliert.

Checkliste Verdeckter Arbeitsmarkt

Sie benötigen auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt	Das bedeutet für Sie konkret:
Das Entwickeln Ihres beruflichen Ziels	
Die klare Darstellung Ihres beruflichen Ziels, die einen Fachmann und ein Kind überzeugt	
Hinweise von Freunden, denen Sie nachgehen	
Hinweise von Experten, denen Sie nachgehen	
Eine gute Vorbereitung, siehe dazu weiter unten im Text das Kapitel zu W-Fragen	
Einblick in Gehaltsstrukturen, z.B. via www.gehaltsvergleich.com oder via https://www.rechtsrat.ws/info/tarife.htm	
Informationen von Insidern	
Das Durchspielen von Varianten: Was passiert, wenn ...? Was machen Sie dann?	
Die Möglichkeit, Entscheidungen zu beeinflussen	
Einen Auftritt als nützlicher Fachmann, siehe dazu weiter unten im Text das Kapitel zu Frau Werwolf	
Eine zweistellige Anzahl von Unternehmen, mit denen Sie Kontakt aufnehmen, sowie die Wiedervorlage von Folgekontakten	

Darf´s auch etwas schneller sein? Fünf Geschwindigkeiten beim Jobfinden

In 37 Wochen: die Schriftliche Bewerbung

Die Arbeitsagentur veröffentlicht jedes Jahr Zahlen zur Verweildauer in Arbeitslosigkeit, siehe <http://de.statista.com/statistik/daten/studie/2525/umfrage/entwicklung-der-durchschnittlichen-dauer-von-arbeitslosigkeit/>. In der Beratung der Arbeitsagentur wird seit Jahren und auch aktuell im Jahr 2012 sehr klar die schriftliche Bewerbung auf Stellenangebote bevorzugt. Die Statistik über die Verweildauer kann also auch gelesen werden als Statistik über die durchschnittliche Dauer von Bewerbungsverfahren, die die schriftliche Bewerbung auf Stellenanzeigen favorisieren. Diese Dauer liegt seit Jahren auf hohem Niveau, 35 Wochen oder länger. In diese Statistik fließen ALLE Jobfindungsverfahren ein, also auch die mit kürzerer Dauer bis zum Erfolg. Das bedeutet, der hier dargestellte Zahlenwert von 37 Wochen bis zum Erfolg stellt eine Mindestgröße dar, sie dürfte in Wirklichkeit noch etwas höher sein.

Stellenangebote

Stellenangebote sind nicht ganz unnützlich: Sie können kreativ mit Stellenangeboten umgehen. Sie können

- Stellenangebote als Steinbruch nutzen und sich mit den Anforderungen aus verschiedenen Stellenangeboten eine Ideal-Arbeitsstelle zusammenstellen;
- Fachbegriffe aus Stellenangeboten in wikipedia oder google nachschlagen und bei Interesse inhaltlich tiefer gehen. Auf diese Weise sind Sie rasch up to date und kennen sich in den Wissensbereichen aus, die auf dem Markt gefragt sind;
- Stellenangebote als „Spürhund“ einsetzen. Welche Unternehmen in derselben Branche haben kein Stellenangebot geschaltet? Diese anderen Unternehmen sprechen Sie an, diese Unternehmen haben die Zeit und können sich mit Ihrer Person beschäftigen. Das inserierende Unternehmen sprechen Sie nicht oder nur nach einer ganz besonders intensiven Vorbereitung an, weil dieses Unternehmen aktuell mit Auswählen, Bewerten und Absagen beschäftigt ist;
- interessante Stellenangebote ausschneiden, Datum draufschreiben und 8-12 Wochen später das Unternehmen anrufen. Sie warten einfach ab, bis der Absagen-Zirkus in diesem Unternehmen beendet ist. In den meisten Fällen ist die Stelle dann besetzt. Manchmal ist das Bewerbungsverfahren aber erfolglos abgeschlossen oder der neu eingestellte Mitarbeiter erfüllt nicht die Erwartungen. Die Entscheider sind verzweifelt und begrüßen Sie als den Retter in der Not.

Die Stellenanzeigen sind - statistisch betrachtet - der schlechteste Zugang zum Arbeitsplatz. Die Erfolgsquote von Stellenangeboten liegt unter einem Prozent.

Es gibt folgende Untergruppen von Stellenangeboten:

- Stellenangebote mit null Aussicht auf Erfolg, z.B. Stellenangebote, die aus rechtlichen Gründen ausgeschrieben werden müssen, obwohl der zukünftige Stelleninhaber schon feststeht. Stellenangebote, die veraltet, aber noch nicht aus der Jobbörse entfernt sind. Stellenangebote, die einen anderen Zweck verfolgen als eine Arbeitsplatzbesetzung (z.B. eine verkappte Marketing-Studie/ Industriespionage, die Erschleichung von Bankkrediten oder eine Form des unlauteren Wettbewerbs).
- Stellenangebote mit geringer Erfolgsquote für den einzelnen Bewerber (z.B. die Automechaniker-Stelle, auf die sich 200 Menschen bewerben oder der Unterwasser-Ägyptologe, der zu viele Anforderungen stellt, die kaum zu erfüllen sind).
- Stellenangebote mit wenig attraktiven Arbeitsbedingungen.

Mein Vorschlag zu den unseriösen Stellenangeboten lautet:

„Lassen Sie Stellenangebote generell weg,
dann haben Sie die unseriösen Stellenangebote gleich mit erschlagen.“

Bewerbungsverfahren, die mit Stellenangeboten arbeiten, haben einige unangenehme Begleitumstände:

- Das Stellenangebot legt sehr viele Parameter fest, der Bewerber kann kaum noch seinen zukünftigen Arbeitsplatz gestalten.
- Die Kriterien, die laut Stellenangebot zu einer Arbeitsplatzbesetzung führen, gelten in aller Regel nicht mehr, BEVOR der erste Kandidat zum Vorstellungsgespräch geladen wird. Die Kriterien der Stellenanzeige „zerfallen zu Staub“, sobald es eine engere Auswahl gibt. Der Grund dafür ist, dass es bei 50 oder mehr Bewerbungen in der Regel mehrere Kandidaten gibt, die alle Kriterien aus dem Stellenangebot erfüllen. Wenn aber alle Kriterien erfüllt sind, dann taugen sie nicht mehr zur weiteren Auswahl. Neue, bisher nicht genannte Kriterien werden dann entwickelt und zur Entscheidungsfindung benutzt.
- Im Matching-Verfahren, das die Bewerber durchlaufen, sinkt das Ansehen der allermeisten Bewerber.
- Der Bewerber wird aus rechtlichen Gründen meist im Unklaren darüber gelassen, wer wann aus welchen Gründen wie entscheidet. Nur das „was“ dringt durch, und das nur in seiner individualisierten Form („in Ihrem Fall machen wir ...“).
- Die Wartezeit bis zur Entscheidung des Unternehmens ist oft recht lang.
- Die Absage, die statistisch betrachtet in den meisten Fällen das Ergebnis bildet, wird aus Angst vor rechtlichen Streitigkeiten nicht begründet. Diese fehlende Begründung wirkt sich ungünstig auf das Selbstwertgefühl des Kandidaten aus. Der Kandidat bekommt meist keine Hinweise, was er verbessern kann, und fühlt sich dem Treiben zunehmend ausgeliefert.

Es empfiehlt sich, dass Sie JEDES Stellenangebot kritisch hinterfragen. Quellen dafür sind:

- Menschen befragen, die etwas über das Zielunternehmen wissen;
- Materialien des Unternehmens, z.B. Website, Geschäftsberichte, Flyer, Pressemitteilungen;
- Eine Auskunft der Schufa oder ein Auszug aus dem Bundesanzeiger;
- Blogs von unzufriedenen Kunden;
- Presseartikel.

Aus Sicht der Bewerber stellt sich folgender Weg als der leichtere dar:

Station im Bewerbungsverfahren	Das erscheint dem Bewerber
Stellenanzeige: das Unternehmen sucht erkennbar einen Mitarbeiter	Positiv
Das Stellenangebot passt auf den Bewerber	Positiv
Der Bewerber bewirbt sich schriftlich	Positiv
Der Bewerber wartet	Normal bis unangenehm
Dass das Unternehmen beim Bewerber anruft, geschieht selten. Der Bewerber findet zufällig die jetzt und hier passenden Stichworte. In Zahlen: Produzierende Unternehmen rufen bei <10 aus 100 Bewerbungen den Bewerber an. Personaldienstleister tun das bei <15 aus 100 Bewerbungen.	Erfreulich bis überraschend, wenn es passiert
< 8 aus 100 Bewerbern rufen im Unternehmen an, wenn ihnen die Wartezeit zu lange dauert. In aller Regel erhält der Anrufer freundliche Worte. Ab und zu nutzt der Angerufene die Gelegenheit zu einem ungeplanten telefonischen Vorstellungsgespräch.	als Hinhaltenaktik bzw. als Verhör
< 8 aus 100 Bewerbern werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Nicht alle von ihnen bereiten sich passend darauf vor.	Positiv (geschafft!) bis unsicher (was jetzt?)
Statistisch selten entsteht daraus ein Arbeitsvertrag, noch seltener ein Arbeitsantritt.	Positiv (bei Auswahlfehlern des Bewerbers allerdings auch neutral bis ärgerlich)
Statistisch häufig lautet die Entscheidung: Absage.	Enttäuschend bis deprimierend

Die ersten drei Stationen erscheinen dem Bewerber positiv. Sie sind vom Unternehmen bequem eingerichtet und erfordern (nach dem Erstellen eines Grundgerüsts von standardisierten Unterlagen) einen überschaubaren Zeitaufwand.

Leichter Weg?

Aus Sicht der Bewerber bedeutet „leicht“ angenehmer Einstieg ins Verfahren.
Aus Sicht der Entscheider bedeutet „leicht“ weniger (ge-) wichtig. Solange Sie sich von mündlichen Kontakten mit den Entscheidern abhalten lassen bzw. solange Sie die Gründe für Ihre Hemmungen und Zweifel nicht verringern, solange kommen Sie nur zufällig voran.

Solange es dauert: die Weiterbildung

Folgende Fragen führen Sie zu einer gut ausgewählten Weiterbildung:

- Wo stehen Sie?
- Wo wollen Sie hin?
- Was haben Sie bereits, was Ihnen dort nützt?
- Was benötigen Sie noch, was fehlt Ihnen?
- Was rät Ihnen ein Entscheider, der Ihr zukünftiger Vorgesetzter sein kann?
Welche Weiterbildung hält ein solcher Entscheider für Gewinn bringend?
- Wer bietet solche Weiterbildungen an?
- Welche thematisch passenden Weiterbildungen sind im Angebot?
- Welche Bedingungen sind für Sie machbar bzw. angenehm?
- Welche Weiterbildungen wählen Sie aus?
- Was müssen Sie mit wem klären und abstimmen? (Vertretung, Haushalt und Kinderbetreuung während Ihrer Lernphase, Finanzierung, Anmeldung zu Prüfungen, ...)

Nicht jeder Treibstoff an der Tankstelle ist für Ihr Auto geeignet. Nicht jede Weiterbildung kürzt den Weg zu Ihrem Ziel ab. Weit verbreitet ist das Phänomen, dass Menschen Weiterbildungen besuchen, damit sie etwas zu tun haben und sagen können: ich tue doch etwas. Als Atempause mag das sinnvoll sein, als Dauerbeschäftigung kann es dazu führen, dass sie mit viel Aufwand an Zeit und Geld auf der Stelle treten. Sie können diese und ähnliche Entscheidungen austarieren und verfeinern. Unter <http://de.slideshare.net/GuentherBaur> finden Sie ein Tool zum Überprüfen von anstehenden Entscheidungen. Grundsätzlich gilt: Weiterbildungen bringen Sie rasch weiter. Suchen Sie in dem großen Weiterbildungsangebot das für Sie Stimmige aus.

In 16 Wochen: Auftreten als Fachmann

Unternehmer und Fachmann können ihre Schritte auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt synchronisieren. Der Unternehmer hält dabei eine bestimmte Reihenfolge ein, die seine Risiken und Kosten möglichst klein halten. Der Fachmann kann sich in diese Reihenfolge einklinken und Schritt halten. Hier einige der typischen Schritte:

Schritte des Unternehmers	Mögliche Schritte des Fachmanns
Auftrag akquirieren	Fachmessen und Vorträge besuchen, Fragen stellen
Auftrag annehmen	Fragen: wann geht der Auftrag los?
Wer kennt wen? Hinweisen nachgehen	Den eigenen Bekanntenkreis einspannen
Überstunden anordnen	Fragen: was hilft Ihnen jetzt?
Hausfrauen, Studenten u.a. einspannen, damit Kernmannschaft entlasten	Was kann ich Gutes für Sie tun?
Diplomarbeiten vergeben	Diplomarbeit bzw. andere nützliche Beiträge schreiben und dem Unternehmen zur Verfügung stellen
Zeitarbeit, Arbeitsvermittler, Headhunter einschalten	Mit Disponenten und Vermittlern ins Gespräch kommen, für die eigenen Zwecke nutzen
Innerbetrieblichen Jobwechsel ermöglichen	Freiwerdende Stelle ergattern
Anforderungen festklopfen	Eigene Vorstellungen zu den Arbeitsbedingungen entwickeln und mit dem Entscheider besprechen
Entscheidungskriterien formulieren	Die bisher gesammelten relevanten Insider-Infos in die schriftliche Bewerbung einbauen
Stellenanzeige veröffentlichen	Bewerbung schicken
Auswahlverfahren durchführen	Sich vorbereiten und zum Vorstellungsgespräch gehen
Arbeitsvertrag verschicken	Arbeitsvertrag unterschreiben, die Arbeitsstelle antreten
Ende Probezeit/ Ende Befristung nutzen	Beziehungen und eigenes Verhalten am Arbeitsplatz aktiv gestalten

Es gibt noch viel mehr Schritte, die ein Fachmann tun kann. Fazit: Wenn Sie warten, bis der Unternehmer eine Stellenanzeige schaltet, sind bis zu 80% der Jobs bereits vergeben. Wenn Sie sich früher ins Geschehen einschalten, sparen Sie dem Unternehmer Zeit, Geld und Nerven. Sie bekommen den Job, bevor jemand draußen merkt, dass das Unternehmen Bedarf hat.

Generell führt folgendes Grundmuster weiter:

1. Das Vorhaben erscheint gerade am Anfang als zu groß und nicht zu bewältigen. Maps.google und gelbeseiten bieten Ihnen einen raschen Überblick über Ihr berufliches Zielgebiet. Auf diese Weise finden Sie im Laufe von zwei Nachmittagen rund 20 bis 30 Unternehmensadressen. Sie schauen sich **das Impressum auf der Website Ihres Zielunternehmens an**. Hier finde Sie die relevante Telefonnummer, die Adresse der Firmenzentrale und den Namen des Chefs. Eine kleine Meditation von 1-2 Minuten beim Anblick des Impressums führt zu Antworten auf die Fragen: Auf wen achten sämtliche Führungskräfte in diesem Unternehmen? Auf wen sollten Sie selbst ebenfalls achten? Werden Sie in der Zentrale oder in einer Niederlassung arbeiten? Wie wirkt sich das auf Ihre weitere Karriere aus? Wie fühlen Sie sich bei der Betrachtung dieses Impressums? Gefällt Ihnen, was Sie im Impressum und in Ihnen selbst wahrnehmen? Das Optimum ist erreicht, wenn der Chef Sie als Fachmann braucht und Sie schützt, Ihren Arbeitsantritt befürwortet und Sie in Ihrer weiteren Karriere unterstützt. Darauf arbeiten Sie als Fachmann hin. Und wenn der erste Blick zeigt, dass das Unternehmen nicht in Frage kommt? Weg damit, nächstes.
2. Das beabsichtigte Telefonat erscheint undurchführbar: man hat das noch nie gemacht; man stottert und blamiert sich; man findet den Tonfall nicht; man weiß gar nicht, was man sagen soll; man wird abgewimmelt; man landet in der Personalabteilung (und ist dann nur noch wenige Zentimeter von der Vorlage von Absagebriefen entfernt). Alle diese Schwierigkeiten können Sie lösen. **Mit den Zehn Websites eignen Sie sich als Fachmann rasch alle verfügbaren Informationen an** Eine Grafik dazu finden Sie weiter oben im Text im Kapitel „Den Verdeckten Arbeitsmarkt erschließen“. Auf der Produkte-Seite der Website können Sie sich ein eigenes Bild verschaffen. Was denkt der Chef, was seine Mitarbeiter machen (sollen)? Wie sieht die Arbeit dort aus? Fachbegriffe können Sie mit wikipedia oder in google klären. Was steckt dahinter? Aufbau? Herstellungsverfahren? Anwendungen? Fachbegriffe sinnvoll anwenden können. Aus den Unterseiten Downloads/ News/ Aktuelles/ Produktdetails/ PR/ Engagement können Sie mehr Einzelheiten zur Firmenkultur herausziehen. Danach sind Sie firm und können Fachbegriffe etc. sinnvoll verwenden sowie mutig vorangehen. Die genaue Prüfung der Unternehmens-Website kann ergeben, dass das Zielunternehmen doch nicht so interessant ist. Vielleicht auch sind der Aufwand und die Kosten höher als der Nutzen. In diesen Fällen: weg damit, nächstes.
3. **Entlang dieser Texte formulieren Sie im Laufe von 30 bis 60 Minuten auf einem Beiblatt die 12-15 W-Fragen, an deren Beantwortung Sie Interesse haben**. Die Liste der eigenen W-Fragen zeigen Sie einem Kommunikations-Experten oder guten Freunden, diese ergänzen dann diese Liste, bis 12-15 W-Fragen auf einer Seite stehen. Danach haben Sie das Telefonat mit dem zukünftigen Chef bzw. das Vorstellungsgespräch inhaltlich vorbereitet. Sie können z.B. ein-zwei ausgewählte Produkte des Zielunternehmens kurz beschreiben und damit im Gespräch Pluspunkte sammeln.
4. Frau Werwolf wird Sie am Empfang ansprechen, Sie prüfen und fachgerecht behandeln. Hier drohen Abgewimmelt-Werden (Spinner, Schwätzer),

Enttarnt-Werden (Anrufer mit Cover-Stories, z.B. Headhunter), das Einschalten der Polizei (Terroristen oder Sensationsreporter) oder das Durchstellen in die Personalabteilung (Bewerber). All das trifft auf Sie als Fachmann nicht zu und interessiert Sie auch nicht. **Als Fachmann bleiben Sie betont sachlich, knapp und höflich und stellen die technischste Ihrer Fragen.** Dies signalisiert Frau Werwolf, dass eine qualifizierte Person die nähere Prüfung dieses Anrufers übernehmen muss. Sie stellt Sie zum Entscheider durch.

5. Mit Ihrer Liste an W-Fragen führen Sie dann ein Telefonat mit einem Entscheider im Unternehmen. Weitere Hinweise dazu finden Sie in diesem Text weiter unten, siehe das Kapitel zu den W-Fragen. Alternativ dazu können Sie auch persönlich beim Unternehmen vorbeigehen und vorsprechen, einen öffentlichen Auftritt eines Unternehmensvertreters dafür nutzen oder einen Boten schicken.

Wer so vorgeht, hat mehr und verlässlichere Informationen als die vergänglichen Details aus der Stellenanzeige. Mit etwas Mut und etwas Übung stellen sich nach ca. sechs Wochen erste Erfolgserlebnisse ein. Sie werden durchschnittlich nach ca. sechzehn Wochen eine passende Arbeitsstelle haben, wenn sie Teile dieses Grundmusters umsetzen.

In der Tat: auf seinem Weg kommt der Fachmann an vielen Gelegenheiten zum Scheitern vorbei, die Risiken sind enorm. Aber halten die Risiken des Straßenverkehrs Sie vom Autofahren ab? Nein, Sie bereiten sich vor, Sie schützen sich, Sie schalten Ihren Wahrnehmungsapparat ein, Sie halten im Großen und Ganzen die Regeln ein und Sie verhalten sich geschickt. Sie fahren so Auto, dass Sie niemanden schädigen und dass Sie gesund, wirtschaftlich und rasch Ihr Ziel erreichen. Beim Autofahren sind Sie im Flow. Angst und Hemmungen stellen sich erst ein, wenn Sie unerlaubt oder unvorbereitet Risiken eingehen. Unfälle und Strafen drohen, wenn Sie den Wahrnehmungsapparat beeinträchtigen und unvorsichtig werden. Genauso verhält es sich bei Ihrem Auftritt als Fachmann auf dem Verdeckten Arbeitsmarkt auch.

Schwierige mündliche Kontakte

Was fragen Sie, wenn Ihre Bewerbung seit zwölf Tagen vorliegt und nichts geschieht?

1. Antwort: Sie rufen an und fragen: wie lange dauert das noch? Schwieriger Ansatz, denn dann signalisieren Sie auf der Gefühlsebene: Sie drängeln, der andere macht seinen Job nicht schnell genug, Sie sind ungeduldig. Die Reaktion, die sich dann anschließt, ist nicht die, die Sie haben wollen.
2. Antwort: Sie rufen an und fragen: Was kann ich Ihnen liefern, damit Sie sich besser entscheiden können? Der Angesprochene muss zu Ihren Gunsten denken und eine Entscheidung treffen. Er kann das auch entscheiden, Sie erhalten weitere Infos und erscheinen auf der Gefühlsebene als hilfsbereit, dezent und mitdenkend.

3. Antwort: Trotz allem bin ich, Günther Baur, nicht zufrieden. Viel zu selten führt dieses Vorgehen zum Erfolg. Die von Ihnen gewählte Schriftlichkeit zwingt den Angesprochenen zur Zurückhaltung.
4. Antwort: 12-15 W-Fragen schriftlich formulieren, den Angesprochenen regelmäßig anrufen und pro Kontakt 2-4 gut ausgewählte, hier und jetzt passende W-Fragen stellen, die bisher noch nicht gestellt wurden. Den Kontakt solange vertiefen und so angenehm gestalten, dass der andere Sie einstellt. Motto: Trotz meiner Bewerbung wurde ich eingestellt.
5. Antwort: mit den Schultern zucken, das Ganze auf sich beruhen lassen. Beim nächsten Unternehmen konsequent auf Mündlichkeit setzen. Einen Umweg um die Personalabteilung machen (dort lagern die Vorlagen für Absagebriefe). Den zukünftigen Chef mit klugen W-Fragen angehen. Sparsam mit E-Mails umgehen, lieber die Dinge telefonisch oder persönlich klären. Sich für das Gegenüber Zeit nehmen, Zeit mit ihm verbringen. Den Arbeitsvertrag prüfen (mit den anderen Optionen um einen besseren Arbeitsvertrag feilschen) und einen Arbeitsvertrag unterschreiben. Bewerbungsunterlagen einreichen, damit was in der Personalakte steht. In dieser Reihenfolge führt die Bewerbung garantiert nicht zur Absage.

Was machen Sie, wenn Sie pünktlich zum Vorstellungsgespräch erscheinen und Ihr Ansprechpartner lässt Sie 45 Minuten warten?

Sie warten, bis 20 Minuten nach Ihrem letzten menschlichen Kontakt in dem Unternehmen vergangen sind. Dann nehmen Sie Ihre Tasche und gehen nach Hause. Wer Sie zwanzig Minuten warten lässt, signalisiert Ihnen zwei Botschaften:

- Sie sind nicht wichtig.
- Das ist erst der Anfang dessen, wie man Sie in Zukunft in diesem Unternehmen behandeln wird.

Für diese Auskunft und Klärung bedanken Sie sich innerlich und gehen. Sollte Sie jemand auf dem Weg nach draußen aufhalten („So war das doch gar nicht gemeint“), entscheiden Sie neu. Anders verhalten sich die Dinge, wenn Sie bei der Arbeit schlecht behandelt werden wollen oder wenn kurz vor Ende der zwanzig Minuten Wartezeit jemand Sie anspricht („Wollen Sie einen Kaffee? Hat er Sie noch nicht abgeholt? Ich frage mal nach.“). Die Verhaltensweisen in diesen Fällen erfordern eine Einzelberatung.

Den Wunscharbeitgeber überzeugen

Sie überzeugen Ihren Wunscharbeitgeber, indem Sie

- sich auf einen Arbeitsbereich konzentrieren, in dem Sie arbeiten möchten;
- 12-15 W-Fragen schriftlich formulieren;
- in die Rolle des Fachmanns schlüpfen, der eine Tendenz verfolgt, der sich weiter entwickeln möchte;
- Frau Werwolf für sich gewinnen (Durchführung: weniger als eine Minute);
- dem Entscheider das Gefühl vermitteln: dieses Gespräch wird für ihn interessant (Durchführung: weniger als 5 Sekunden);
- sich der Geschwindigkeit des Entscheiders anpassen (Durchführung: zwei bis vier Minuten);

- den Themenwechsel bewältigen. Der Entscheider wird etwas Neues, nicht Planbares ins Gespräch einflechten und schauen, wie Sie damit umgehen können. Dazu gehört, dass Sie Ihr Thema STIMMIG fortführen können. Sie sind originell, hilfreich, spontan, machen Lust auf mehr, und nicht: langweilig, unvorbereitet, penetrant, Ärger auslösend. (Durchführung: eine bis zwei Minuten);
- Sie die passende nächste W-Frage stellen. Damit zeigen Sie, dass Sie auch bei Schwierigkeiten/ Störungen/ Themenwechsel Ihre Spur halten und Ihre Tendenz stimmig (nicht: stur) beibehalten können.

Der Entscheider ist im günstigen Fall nach der Bewältigung des Themenwechsels von Ihrer Person überzeugt. Er und Sie legen fest, wer wann welchen konkreten nächsten Schritt macht. Der Entscheider öffnet ein größeres Zeitfenster, in dem er sich mit Ihnen beschäftigt.

Das ist nicht gottgegebene Kunst, das ist erlernbares Handwerk. Ein solches Telefonat von fünf bis neun Minuten erfordert eine Vorbereitung, die durchaus eine bis mehrere Stunden umfassen kann. Diese Vorbereitung lohnt sich allerdings. Sie bekommen Infos, persönliche Eindrücke und Unterstützung von Insidern, die andere Kandidaten nicht haben.

Wie machen Sie die Überleitung hin zur Bewerbung?

Gar nicht. Lassen Sie das den Entscheider machen. Vielleicht möchte er keine Bewerbung von Ihnen. Vielleicht hat er ganz andere Pläne, er möchte Ihre Beiträge, er möchte Sie mit jemandem bekannt machen o.ä. Manche Autofahrer wollen auch dann noch eine Überprüfung ihrer Fahrzeugpapiere, ihres Kofferraums und der Radkappen, wenn sie ohne Schwierigkeiten weiterfahren und zügig ihr Ziel erreichen können. Manche Fachleute wollen sich auch dann noch bewerben, wenn sie schon den Arbeitsvertrag überreicht bekommen. Weniger ist hier mehr. Sie kommen schneller voran, wenn Sie Spannung aufbauen und aushalten und Schriftliches nur erledigen, wenn Ihr Gegenüber es ausdrücklich wünscht. Zunächst einmal agieren Sie mündlich, solange es geht. Warum? Weil Sie dann dabei sind, wenn Ihr Gegenüber entscheidet und handelt. Sie können dann eingreifen. Sie erfahren mehr. Sie können Einfluss nehmen.

Am besten ist es, wenn der Entscheider die Überleitung baut. Als Bild ausgedrückt: der Kandidat baut nicht den ganzen steinernen Bogen, sondern nur zwei Drittel. Das fehlende Drittel soll beim Unternehmen den Impuls auslösen: wir müssen dem Kandidaten bei der Vollendung des Bogens helfen. Ähnlich beim Jobfinden: der Kandidat sagt: ich spreche gerne mit Abteilungsleitern, die solche Aufgaben zu vergeben haben ==> Signal: wir müssen den Kandidaten in unser Unternehmen hineinlotsen, bevor er beim Wettbewerb anheuert.

Der Gedankenstrahl

In dem Wort Blumentopferde macht die Stimme eine kleine Sprechpause, die signalisiert: wir sprechen über Erde, über Blumentopf-Erde. Lässt man diese Sprechpause in der Stimme weg, werden Pferde daraus, Blumento-Pferde. Diese kleine Sprechpause in der Stimme hat eine Dauer, ungefähr ein Zwanzigstel oder ein Zehntel einer Sekunde. Wenn Sie auf die Aufforderung, etwas Schriftliches zu schicken, fragen: „Gerne, was soll denn drin stehen?“ lösen Sie bei Ihrem Gesprächspartner eine solche kleine Sprechpause aus.

In dieser kurzen Zeit zuckt durch das Denken des Entscheiders ein Strahl von Gedanken, die ungefähr so aussehen:

- Ist der Fragende blöd oder was?
- Moment. Vielleicht doch nicht. Immerhin ist es ..., der das fragt.
- Die Frage ist frech, ungewöhnlich, kühn, auf den Erfolg orientiert.
- Mein Gegenüber WILL den Erfolg!
- Will ich, dass mein Gegenüber Erfolg hat?
- Ja, ich will das!
- Wenn ich will, dass der Fragende Erfolg hat, dann muss ich ihm jetzt helfen.
- Ich alleine entscheide nicht darüber, ob der Fragende hier erfolgreich werden darf. Da reden noch, X, Y, Z, A und B mit. (u.a. der Teamchef, der Geldgeber, der, auf den der Teamchef hört, der Mittelsmann, die Gruppe von Leuten, die Interesse an dieser Entscheidung haben)
- Damit er Erfolg hat, müssen in seine Unterlagen einige wichtige Stichwörter rein.
- X freut sich über Stichwort x, Y liest gern Stichwort y, ...

Sprechpause Ende - „Sie haben recht: bringen Sie mal x, y, z mit rein, und wenn Sie was zu b haben, ist das auch nicht schlecht.“

Von außen betrachtet, lösen Sie eine kleine Sprechpause aus. Hinter der Fassade haben Sie die Vorgänge in eine für Sie günstige Richtung gelenkt und extrem beschleunigt. Zehn Gedanken und Entscheidungen in einer Zehntelsekunde, das ist nicht schlecht.

Ihr Gegenüber wird in dieser Situation extrem schnell sprechen. Diese hohe Geschwindigkeit ist teilweise eine Folge Ihrer Frage. Teilweise ist sie auch ein Test: Können Sie die hohe Geschwindigkeit bewältigen und mithalten? Können Sie die Antworten aufnehmen und stimmig verarbeiten? Sie tun gut daran, wenn Sie in dieser Situation die (Anfangsbuchstaben der) genannten Stichwörter untereinander notieren und sofort nach dem Gespräch ergänzen. Hier ist wichtig, dass Ihnen nichts verloren geht. Später können Sie wieder in Ruhe Ihre Unterlagen mithilfe der erhaltenen Stichwörter und Informationen passend aufbereiten.

In acht (oder mehr) Wochen: Kontaktarbeit mit Branchenverzeichnissen

Wenn Sie gerne alleine arbeiten, ist die Kontaktarbeit mit Messekatalogen, Gelben Seiten oder ähnlichen Branchenverzeichnissen eine schöne Beschleunigung. Sie brauchen dazu

- Ein klares Ziel;
- Einen Gesprächsleitfaden, mit dem Sie sich bekannt machen, Informationen erfragen und persönliche Termine vereinbaren können;
- Den Willen, jede einzelne Adresse mit wenig Aufwand klären zu wollen.

Die Erfolgsquote dieses Verfahrens liegt bei 66%, das heißt, 66 von 100 Menschen, die darüber eine Arbeitsstelle suchen, finden eine. Diese Quote lässt sich auf 80% erhöhen, wenn Sie Ihre Gesprächsergebnisse mit anderen Arbeitssuchenden austauschen. Sie werden im Schnitt rund acht bis xx Wochen bis zum Erreichen Ihres Ziels brauchen, je nachdem wie intensiv Sie sich damit beschäftigen. Diese Methode wird selten angewendet, ihr Nachteil ist - ihr hoher Erfolg. Nicht jeder wünscht Erfolg.

In zwölf Wochen: das Einschalten von Multiplikatoren

Auf der Liste Ihrer Kontakte gibt es auch Menschen, die viele andere Menschen kennen bzw. die genau Ihre Zielpersonen kennen. Sie können genau diese Menschen ansprechen, die über solche Kontakte verfügen.

In zehn Tagen: der Zuruf aus der Zweiten Reihe

Der Entscheider hat Bedürfnisse, Erwartungen, Wünsche und Notwendigkeiten. Diese können unterbewusst, latent, emotional, sprachlich nicht fixiert sein. Diese Bedürfnisse etc. sind oft sehr stark und dennoch von außen kaum wahrnehmbar.

Der Entscheider findet eine erste Ausdrucksform für seine Bedürfnisse: „Wir müssen mehr Umsatz machen!“

erste Ausdrucksform:

normal.“ Beide wissen, was sie meinen, und wundern sich, warum die anderen sie nicht verstehen.

Entscheider und Kandidat geben einen Teil ihrer Bedürfnisse, Erwartungen, Wünsche und Notwendigkeiten an ihre Bekannten aus der Ersten Reihe weiter.

emotional gefärbt, sprachlich ungenau, meine“.

Menschen aus der Ersten Reihe geben die Mitteilung (selektiv, gekürzt, verändert) weiter. Menschen aus der Zweiten Reihe hören von dieser Mitteilung.

Menschen, die man kennt, ohne dass man im jetzigen Alltag viel miteinander zu tun hat.

habe ich früher ...“

Der Kandidat findet eine

„Ich suche einen Job, ganz

Die Mitteilung ist

„du weißt, was ich

In der zweiten Reihe sind

Die Verbindung ist locker.

„Den kenne ich, mit dem

Entscheider und Kandidat können gezielt ihre Bekannten aus der Zweiten Reihe ansprechen.

Die Mitteilung knüpft an frühere Erlebnisse an und kommt rasch zu den aktuellen Bedürfnissen.

Wie kann man den Zuruf aus der zweiten Reihe wahrscheinlich machen?

Man macht Kontakte und Folgekontakte, man bleibt hartnäckig dran. Mögliche Formulierungen sind:

- ich interessiere mich für ...;
- ich biete ..., mein Angebot ist ...;
- ich verändere mich in Richtung ...; Wo werden solche wie ich gebraucht?
- Welche Ideen hast du dazu? Was fällt dir ein?
- Welche Möglichkeiten tun sich auf?
- Sie kennen doch ganz viele. Mit wem sollte ich sprechen?
- Auf welchen Gedanken, denkst du, bin ich noch nicht gekommen?
- Ich streue meine Ideen und Ansätze breit aus;
- ich höre den Menschen gut zu;
- Wie kann ich mich verbessern?
- Wo muss ich umdenken?
- Was genau brauchen Sie?
- Welche Veränderungen planen Sie?
- Wann lohnt es sich für Sie, dass ich mich wieder bei Ihnen melde?

Technisch lässt sich das umsetzen mit

- der Pinnwand in Facebook
- Tagging in XING
- Circles in googlemail
- Tweets in Twitter
- Serien-E-Mails
- Telefonaten

Jemand aus der Zweiten Reihe (spricht seinen Bekannten an und) gibt ihm eine Empfehlung.

Dieses Ereignis ist der Zuruf aus der Zweiten Reihe. Ab jetzt laufen die zehn Tage bis zum Arbeitsvertrag. Der Kandidat greift diesen Zuruf auf, ändert seinen Tagesablauf, geht auf den Entscheider zu und tritt persönlich auf.

Sein Auftreten überzeugt den Entscheider spontan. „Das ist, was ich suche!“

Der Entscheider nutzt das Auftreten spontan dafür, dass er seine Bedürfnisse versprachlicht.

Der Entscheider kommt dem Kandidaten ein Stück weit entgegen.

Entscheider und Kandidat ziehen sich gegenseitig an und werden rasch handelseinig. Sie schließen einen Arbeitsvertrag.

Aus dem Kandidaten ist ein neuer Mitarbeiter geworden.

Der Bekannte aus der Zweiten Reihe hat wegen seines Zurufs „einen Stein im Brett“.

Unkalkulierbar schnell: die Chaotische Chance

12-15 W-Fragen generieren - eine Anleitung

Wie Sie die Geschwindigkeit in Telefonaten halten und beschleunigen können

Ein Hinweis vorweg

W-Fragen beziehen sich immer auf eine bestimmte Situation zwischen einem Menschen zu einem anderen Menschen. Für diesen Zweck sind sie gemacht.

Diese Anleitung kann nicht alle zukünftigen Situationen abdecken. Die Beispiele in dieser Anleitung sind Beispiele, nicht mehr. Sie sind keinesfalls Musterlösungen, die garantiert funktionieren.

Sie dürfen sich gerne die eine oder andere Frage ausleihen und benutzen. Achten Sie bitte darauf, dass die größere Hälfte Ihrer W-Fragen von Ihnen selbst stammen, in Ihrer Sprache formuliert sind und auf Ihre aktuelle Situation passen.

Warum brauchen Sie für ein Telefonat 12-15 vorher schriftlich fixierte W-Fragen? Es reichen in der Tat 3-4 W-Fragen, die Sie in einem Telefonat stellen können. Allerdings wissen Sie nicht, welche 3-4 Fragen das sein werden. Sobald das Telefonat beginnt, ist die Geschwindigkeit zu hoch, als dass Sie ohne Vorbereitung auf Richtungswechsel des Gesprächspartners reagieren bzw. die JETZT PASSENDE Frage entwickeln können. Eine Auswahl von 12-15 W-Fragen, die Sie während des Telefonats schriftlich vor sich liegen haben, hilft Ihnen, dass Sie flexibel reagieren und einige Minuten lang die Geschwindigkeit des Gesprächspartners halten können.

Wie komme ich zu W-Fragen?

- W-Fragewörter untereinander schreiben, passende Fragen ergänzen
- Es kommt häufig vor, dass einem in der Vorbereitung nach den ersten zwei bis drei Fragen keine weiteren Fragen mehr einfallen. In dieser Situation ist es wichtig, dranzubleiben. Man muss über diese Schwelle drüber, dahinter öffnen sich mehr und interessantere Fragen.
- Andere Menschen denken lassen. Ich kann z.B. meine bisher gefundenen Fragen einer anderen Person zeigen und fragen: Was fällt dir ein? Was fehlt da noch? Was kann man sonst noch fragen?
- Abkupfern: wenn mir eine interessante Frage begegnet, integriere ich sie in meine W-Fragen-Liste, die ich allmählich aufbaue.
- Mir eine konkrete, wunderbare andere Situation vorstellen, z.B. Angenommen, ein Unternehmen schickt mir heute, jetzt einen vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Arbeitsvertrag zu: welche W-Fragen würde ich stellen, bevor ich unterschreibe?
- Material durcharbeiten und parallel W-Fragen notieren
- Wie nehme ich die Welt wahr, wenn ich einen meiner Sinne ausschalte? Welche Fragen ergeben sich daraus?

Wie verbessere ich W-Fragen?

- Welche Ideen habe ich zum Thema?
- Welche W-Fragen erschließen mir das Material?
- Welches Wissen habe ich jetzt, nachdem ich mir das recherchierte Material angeeignet?
- Was sind die neuen Grenzen meines Wissens? Welche W-Fragen erweitern mein Wissen?
- Reihenfolge der W-Fragen festlegen. Dadurch werden Lücken sichtbar, die ich mit einer W-Frage füllen kann.
- ich frage einen Experten: an welchen Fragen arbeiten Sie aktuell?

Bei welchen Gelegenheiten setze ich W-Fragen ein?

- Immer
- Außer: Ihr Gesprächspartner kann jetzt nicht sprechen, dann:
Alternativ-Frage: passt es Ihnen besser heute um 16:00 Uhr oder morgen um 8:30 Uhr?
- Anrufen;
- Hingehen;
- jemanden schicken;
- Spuren legen;
- andere, lockere Gelegenheiten schaffen, z.B. zum Mittagessen einladen;
- Klärungen vorantreiben, insbesondere Hinderungs- bzw. Absagegründe IM VORHINEIN erfragen;
- eigene Ideen nennen und mit einer W-Frage verbinden;
- die verschiedenen Bedarfe der verschiedenen Beteiligten erfragen und daraus ein Angebot erstellen;
- Nutzen darstellen;
- um Auskunft, Rat oder Empfehlung bitten;
- Plaudergespräch
- Infogespräch
- Sondiergespräch
- (Vertrags-) Verhandlung

Ausnahme: Pharmaberater kennen elegantere, weniger penetrante Gesprächstechniken, die genauso gut funktionieren.

Welchen Nutzen bieten mir die W-Fragen?

Entrée	Haben Sie gerade fünf Minuten Zeit? (Wann passt es Ihnen?)
Insider-Infos erfragen	Auf was legen Sie bei _____ besonderen Wert? Wie genau gehen Sie vor, wenn _____?); Mit was beschäftigen Sie sich aktuell? Was brauchen Sie?
Heikle Themen:	Was läuft bei Ihnen besonders gut? Um was geht es Ihnen?
Gemeinsame Zukunft	persönliche Hinweise setzen, die HIER beruflich relevant sind Was muss Ihr Idealkandidat mitbringen? Wie muss jemand sein, der gut in Ihr Team passt?
Mehr Türen öffnen	Mit wem sollte ich jetzt sprechen?
Dynamik vorantreiben	Wer macht jetzt welchen nächsten Schritt? Was ist ein überraschend guter Erfolg auf dieser Stelle?
Zeitschiene öffnen	Wann lohnt es sich für Sie, dass ich mich wieder bei Ihnen melde?

Wie hübsche ich W-Fragen an?

- Moderner Sprachstil
- Insider-Slang
- Fachbegriffe

Welche Effekte haben W-Fragen?

- Ich werde ein anderer, ich reiße den Gesprächsprozess in die von mir gewünschte Richtung
- Mein Gegenüber nimmt mich intensiver wahr, er spürt, wie ich Gespräche führe
- Mein Gegenüber fühlt sich verstanden, geschmeichelt, ertappt, die Beziehung zueinander vertieft sich

W-Fragen für Führungskräfte

Veränderungsprozess24 bietet W-Fragen zur Selbstreflexion:

- Wie überprüfe, wie verändere ich mein Führungsverhalten?
- Wie erziele ich indirekte Wirkungen?
- Wie generiere ich W-Fragen, die es meinem Mitarbeiter ermöglichen, dass er sein eigenes Verhalten reflektieren und ändern kann?

Frau Werwolf nützt mir, ich nutze Frau Werwolf

Wie Sie die Eingangsprüfung in Unternehmen bewältigen

Die Funktion von „Frau Werwolf“

"Frau Werwolf" stellt noch ein Problem dar. Mit "Frau Werwolf" bezeichne ich eine Schutzfunktion, die Sie in jeder Firma antreffen:

- der Pförtner
- die Empfangsdame
- die Mitarbeiterin in der Telefonzentrale
- die Sekretärin
- der Assistent der Geschäftsführerin

haben allesamt die Funktion, Anfragen vorzuselektieren, Wichtiges an die zuständige Person weiterzuleiten sowie Sicherheitsrisikos und Zeitfresser abzublocken. Ich selbst, Günther Baur, war auch schon mal eine "Frau Werwolf".

Bewerber gelten als spezielle Zeitfresser, die man in den normalen Vorgang Bewerbung einspeisen möchte. Der normale Vorgang Bewerbung sieht in den verschiedenen Unternehmen unterschiedlich aus, kleine Unternehmen blocken eher ab, große Unternehmen bieten oft die Personalabteilung (95% Absagen) oder - noch schlimmer - die online-Registrierung an (die in meinen Augen eine Art de-luxe-Beerdigung ist). Sich zu bewerben ist OK (nicht dass Sie weiter erzählen, Herr Baur rät von Bewerbungen ab), aber es gibt Besseres.

MEIN, Günther Baur, Bestreben ist es,

- dass Sie nach Möglichkeit SOFORT als wichtig erkannt werden,
- dass Sie SOFORT ein Gespräch beim Entscheider haben und
- dass Sie MEHR Informationen haben als Ihre Mitbewerber.

Die Kompetenzen von „Frau Werwolf“

Die Begegnung mit "Frau Werwolf" ist eine Standardsituation, sie kommt praktisch immer vor. "Frau Werwolf" verfügt über einige Kompetenzen, die Sie nutzen können.

- Sie hat einige Kriterien, an Hand derer Sie Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden kann. Je mehr Sie von Dingen sprechen, die das Kerngeschäft des Unternehmens betreffen, desto schneller wird "Frau Werwolf" entscheiden, dass Sie hier richtig sind und dass man Sie einlassen darf.
- Die geschulte "Frau Werwolf" wird Ihren Hintergrund einschätzen wollen: sind Sie Terrorist, Skandal-Reporter, Industriespion, Headhunter (der die Leistungsträger abwerben möchte), ein Bewerber oder ein Schwätzer? Antwort: Keins von alledem, Sie sind Fachmann und möglicher Kooperationspartner. Als Fachmann weisen Sie sich aus, wenn Sie "Frau Werwolf" auf eher technische Fragestellungen ansprechen, die sie selbst nicht beantworten kann. Suchen Sie sich zwei nette Bereiche aus Ihrer Vorbereitung aus und traktieren Sie sie mit der Beschreibung von 2-3 Abkürzungen, jeweils verbunden mit einer Frage. "Frau Werwolf" kann einschätzen, wer im Unternehmen diese Fragen beantworten kann.
- „Frau Werwolf“ kann sehen, wer im Hause ist, wer aktuell telefoniert und wer welche Termine frei hat. Sie hat Erfahrungen damit, welche Zeitfenster für Ihre Sache günstig sind.
- „Frau Werwolf“ kann Teilprozesse rasch voranbringen und für Sie etwas organisieren. „Der Chef ist in den nächsten Tagen schwer greifbar. Wenn Sie mir einen Dreizeiler zumailen, dann kann ich ihm das in einer passenden Gelegenheit reinreichen.“ Haben Sie es bemerkt? „Frau Werwolf“ hat Ihnen gerade Tipps zum Format, zum passenden Zeitpunkt und zur Geschwindigkeit gegeben. Außerdem hat sie die Aufgabe übernommen, Ihre Anfrage dann zu platzieren, wenn die Stimmung des Entscheiders Erfolg verspricht. Das alles muss sie nicht tun, sie kann es aber.
- „Frau Werwolf" lässt sich ungern hinters Licht führen, denn dann würde sie ihren Job schlecht machen. Andererseits möchte sie es sich nicht mit wichtigen Leuten verscherzen. Sie geben eine gute Figur ab, wenn Sie knapp, direkt und höflich auftreten.

Ein beispielhafter Kurzdialog mit „Frau Werwolf“

"Guten Tag, Consimmy Engineering GmbH, Sie sprechen mit Frau Delbrück. Was kann ich für Sie tun?"

"Guten Tag, Mein Name ist Apfelessig. Wer in Ihrem Hause kümmert sich denn um Netzwerk-Technologien, dabei speziell um den Einsatz von IMS?"

"Worum geht es denn, Herr Apfelessig?"

"Ich arbeite selbst in diesem Bereich und interessiere mich für Applikationsentwicklungen mit IMS. In Ihrem Newsletter habe ich einen Artikel über dieses Thema gefunden."

"Dieses Thema bearbeitet bei uns Herr Leitensberger."

"Vielen Dank, Frau Delbrück."

Wenn Sie einen solchen Kurzdialog glatt und flüssig überbringen, dann wird "Frau Werwolf" Sie verbinden. Sie wird es allerdings hören und einhaken, wenn Sie Sprechpausen einlegen, stottern, unsicher werden, rote Ohren bekommen oder sonst wie komisch wirken. Da Sie kein Terrorist, Skandal-Reporter, Industriespion, Headhunter, Bewerber oder Schwätzer sind, gibt es nur zwei Gründe, warum Sie aus der Rolle fallen könnten: mangelnde Übung und Scham. Kurzdialoge üben können Sie vor dem Spiegel, mit einem Aufnahmegerät, mit einem Freund, mit einer ehemaligen „Frau Werwolf“, mit mir, Günther Baur oder in der Realität mit für Sie weniger wichtigen Unternehmen. Zu schämen brauchen Sie sich nicht, alle Fachleute führen Gespräche, in denen sie ihr Wissen vergrößern.

Und warum sind Sie kein Bewerber? Weil Sie in diesem Info-Gespräch erfahren wollen, ob und wie genau Sie ein passender, attraktiver Bewerber für DIESES Unternehmen, für DIESEN Entscheider werden. Vielleicht erfahren Sie in diesem Gespräch einen Grund, warum sich Ihre Bewerbung jetzt und in absehbarer Zeit nicht lohnt. Das ist gut, das spart Ihre Zeit.

Die Übersicht auf der nächsten Seite zeigt Ihnen

- Gemeinsamkeiten und Unterschiede der beiden Rollen Fachfrau und Bewerberin
- den unterschiedlichen Einsatz der eigenen Emotionen in den beiden Rollen. Dieser Punkt ist „Frau Werwolf“ wichtig, sie achtet auf die Zwischentöne, die sich aus Ihrer emotionalen Haltung ergeben.

Selbstmarketing - zwei Rollen

Fachfrau sucht eine Arbeit, die ihr Spaß macht und anderen nützt

Bewerberin sucht (doch nur) einen Arbeitsplatz

hat öffentlich zugängliche Informationen, sucht Insider-Informationen	Das eigenes Wissen vergrößern, Emotionen noch klein halten	Das eigene Bewerbungsverhalten mit emotionaler Energie aufladen	hat Stellenanzeigen, sucht Funktionsbeschreibung
ist menschlich			ist förmlich
kommt an Frau Werwolf vorbei und überall hin			kommt bis in die Personalabteilung
entwickelt Fragen	Kontakt knüpfen und pflegen, ohne ein bestimmtes Ergebnis zu verfolgen, emotionale Sympathie und Anteilnahme anlegen		entwickelt Formulierungen
sucht Verbündete			sucht einen Zuständigen
will eine Option (Licht wird allmählich heller, Dimmer)	Kontakt knüpfen und pflegen, ohne ein bestimmtes Ergebnis zu verfolgen, emotionale Sympathie und Anteilnahme anlegen		Aufgeladene emotionale Energie in Freude bzw. in (statistisch häufigere) Depression abgeben
sammelt und verfolgt immer mehr und immer interessantere Optionen		sammelt statistisch gesehen mehr Absagen als Zusagen	
bietet Ideen und Nutzen	Option eröffnen	Aufgeladene emotionale Energie in Freude bzw. in (statistisch häufigere) Depression abgeben	bietet Lebenslauf
bietet dem Leser eine gemeinsame Zukunft			bietet dem Leser eine ihm fremde Vergangenheit
löst Interesse oder „Hochzeit“ aus			löst Standard aus

„Frau Werwolf“ hilft Ihnen bei der Geschäftsanbahnung

Als Fachmann haben Sie schon sehr oft von den Dienstleistungen von „Frau Werwolf“ profitiert. Die „Frau Werwolf“ in Ihrer vorherigen Firma hat Sie nämlich schon hundertfach abgeschirmt und damit Ihre Zeit geschont. Vielleicht auch hat die damalige „Frau Werwolf“ einen interessanten Anrufer an Sie durchgestellt und damit für fünf anregende Minuten in Ihrem Tagesablauf gesorgt.

„Frau Werwolf“ wird Ihnen gegenüber höflich und verbindlich bleiben, immerhin sind Sie Teil der interessierten Öffentlichkeit und potenzieller Kunde.

Weil „Frau Werwolf“ grundsätzlich für Sie nützlich ist, nehmen Sie sie bitte als Person wahr. Sie hat einen Namen, den Sie bitte mitschreiben und mit dem Sie sie ansprechen. Bleiben Sie ebenfalls höflich und lassen Sie sich Schwierigkeiten erklären. „Herr Leitensberger ist heute leider nicht im Hause.“ „Das ist kein so großes Problem, Frau Delbrück. Wann ist denn Ihrer Erfahrung nach ein günstiger Zeitpunkt, an dem ich ihn erreichen kann?“ „Probieren Sie es morgens um halb acht, da ist noch Ruhe im Haus.“ „Vielen Dank, Frau Delbrück. Dann bis morgen, auf Wiederhören.“

„Frau Werwolf“ ist die Visitenkarte des Unternehmens und lotst Kunden und Umsatz ins Unternehmen. Für Ihren Geschäftsanbahnungs-Prozess ist sie eine entscheidende Schaltstelle. Mit ihrer Hilfe können Sie den direkten Weg nehmen und sparen sich die Zeit in der Warteschlange.

Also: positive thinking und das Herz von „Frau Werwolf“ gewinnen, es zahlt sich aus.

Praktikum

Ein **Praktikum** ist grundsätzlich ein Tauschgeschäft: Ich biete meine Zeit für ETWAS. Etwas kann sein:

- was ich lernen möchte, z.B. den Umgang mit einer Maschine, ein Computer-Programm o.ä.
- Was ich sammeln und mitnehmen möchte, z.B. Kundenkontakte.
- Die Aussicht auf einen Arbeitsvertrag.
- Eine Rückmeldung zu meiner Arbeitsweise, Hinweise, wie ich mich verbessern kann.
- Einen Zugang zu weiteren Ansprechpartnern oder Entscheidern.

Meine Zeit und meine dafür eingetauschten Benefits sollten in einem guten Verhältnis zu einander stehen. Je mehr Benefits ich erwerben kann, desto länger kann das Praktikum sein. Wenn ich z.B. in zwanzig Minuten lerne, wie ich eine Leiterplatte bestücke, und das Praktikum dauert zwei Wochen, dann stimmt das Verhältnis nicht mehr. In einem solchen Fall spreche ich den Praktikumsgeber auf weitere Benefits an oder breche ich das Praktikum nach Absprache mit den Beteiligten ab.

XING nutzen - eine Übersicht

Wie Sie XING-Kontakte für Ihre Zwecke einsetzen können

- * 12-15 W-Fragen schriftlich formulieren;
- * als Kontaktdatenbank nutzen;
- * bestehende Kontakte pflegen und vertiefen;
- * das eigene Profil an den jeweils erreichten Entwicklungsstand anpassen;
- * das eigene Profil darstellen;
- * den Suchagenten nutzen, eine automatische Suche starten;
- * die eigene Privatsphäre schützen;
- * die Powersuche nutzen;
- * Dinge ermöglichen, nichts erzwingen;
- * direkte Kontaktpersonen der Zielperson ansprechen, Zielperson "einkreisen";
- * eigenes Angebot klar beschreiben;
- * einer XING-Gruppe beitreten;
- * Experten finden, das eigene Wissen ausbauen;
- * Frau Werwolf umgehen;
- * grenzenlos arbeiten, die räumliche Distanz überwinden;
- * in Kontakt treten, E-Mail nutzen;
- * Kontaktbrücken nutzen (wir sind alle über sechs Verbindungsmenschen verbunden);
- * Kontakte verwalten;
- * leichter Einladungen verschicken;
- * nach Stichwörtern suchen;
- * online- und offline-Gruppen besuchen, dort mitmischen;
- * Partnerschaften mit Unternehmen eingehen;
- * potenzielle neue Geschäftskontakte finden;
- * Profile anschauen;
- * Sammel-Einladungen verschicken;
- * sich ein Bild vom Gesprächspartner machen;
- * sich selbst zur Marke machen;
- * Suchwörter, mit denen man mich finden kann, optimieren;
- * Termine bekannt geben;
- * Veranstaltungen verwalten.

Der Softskill-O-Meter

Wie Sie soft skills früh wahrnehmen und diese Wahrnehmungen in Ihre Entscheidungen einfließen lassen

*Die Kraft des Guten liegt in der Integration der Gegensätze!
Die Wahrheit beginnt zu zweit!*

Legende:

- X trifft zu
- X→ trifft zu mit Ausschlägen nach rechts
- ←X trifft zu mit Ausschlägen nach links
- ←X→ bewegt sich dazwischen

Lernfähigkeiten

○	○	○	○
zerstreut, fahrig	lernfähig	sich selbst entwickelnd	halsstarrig, in etwas verrannt

Initiative

○	○	○	○
schwach, ängstlich	menschlich, Leben erhaltend	mutig, streng	gewalttätig, grausam
○	○	○	○
gleichgültig	tolerant	engagiert	fanatisch

Zielorientierung

○	○	○	○
flüchtig, schlampig	großzügig in unwesentlichen Aspekten	detailgenau, gründlich	zwanghaft, pedantisch
○	○	○	○
opportunistisch ("Schlawiner")	pragmatisch	prinzipientreu	unflexibel, starr

Der Softskill-O-Meter

Führungsanspruch

0 orientierungslos, Laissez-faire	0 Entfaltung zulassend	0 orientierend, anleitend, reglementierend	0 autoritär, gängelnd
0 vernachlässigend	0 zur Eigenständigkeit ermunternd	0 betreuend	0 "betüdelnd"

Durchsetzungsfähigkeit

0 überängstlich, opportunistisch, "Weggucken", schwach	0 vorsichtig, sich selbst schützend, menschlich	0 couragiert, mutig, stark, streng	0 tollkühn, sich selbst gefährdend, grausam, gewalttätig
0 sich selbst verleugnend	0 Rücksicht nehmend	0 durchsetzungsstark, sich selbst behauptend	0 rücksichtslos

Entscheidungsfreude

0 über-bedächtig ("Goldwaage")	0 besonnen	0 spontan	0 vorschnell, impulsiv
0 unernst, unverbindlich	0 offen für Neues, spielerisch, kreativ	0 energisch beibehaltend	0 zensierend, ausschließend, intolerant

Belastbarkeit (auch emotional)

0 gefühllos, menschenfeindlich	0 distanziert, auf das eigene Wohlergehen achtend	0 besorgt, den Menschen unterstützend, das Fehlverhalten angreifend	0 co-abhängig, verstrickt, das Fehlverhalten unterstützend
0 sich selbst die Schuld gebend	0 (in der Negativaussage verborgene) Gefühle und Bedürfnisse des anderen wahrnehmend	0 eigene Bedürfnisse und Gefühle wahrnehmend	0 anderen die Schuld gebend

Der Softskill-O-Meter

Teamfähigkeit

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
treulos, unverbunden	frei, offen	zusammen gehörend	klammernd, symbiotisch
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
widerspenstig	intelligent	kooperativ, auf die Gruppe bedacht	Mitläufer, ideenlos
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
aggressiv, ich zähle, aber du nicht	entschieden, ich zähle ebenso wie du	respektvoll, du zählst ebenso wie ich	passiv, du zählst, aber ich nicht

Persönliches Auftreten

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
unpersönlich, manipulativ, fassadenhaft	persönlich zurückhaltend, sachbezogen, diplomatisch, taktvoll	authentisch, offen, echt, wahrhaftig	unangemessen selbstenthüllend, taktlos, taktisch unklug, naiv
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
töricht, dumm, vertrauensselig	vertrauensvoll	vorsichtig, prüfend	misstrauisch, kontrollsüchtig

Konfliktfähigkeit

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
idealisierend, kraftlos nett, konfliktscheu	wertschätzend, anerkennend, empathisch	kritisch, konfrontativ, fordernd	geringschätzend, herabsetzend, streng, grob
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
sich verausgabend	hilfsbereit	sich abgrenzend	herzlos

Interkulturelle Fähigkeiten

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
selbstlos, selbstentfremdet	gemeinschaftlich, verbindlich	selbstverwirklichend, autonom	selbstsüchtig, egozentrisch
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
"seelischer Mülleimer", sich alles anhörend	sich interessierend, zuhörend, empathisch	sich zeigend, authentisch, Farbe bekennend	bekanntnissüchtig, monologisch

Mobilität

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
schließt Umzug generell aus	hat Lebens-Schwerpunkt	ist mobil, zieht für passenden Job um	Vagabund, hat Spaß am Reisen

Aufgeklapptes Wertequadrat (nach Schulz von Thun 1989, 2000 und 2004)

Der Aufbau des Softskill-O-Meters

In der Mitte jeder Zeile stehen zwei Komplementär-Werte:

- beide Werte sind inhaltlich verbunden;
- beide Werte streben in ihrer Tendenz auseinander;
- beide Werte bedingen und ergänzen einander;
- beide Werte binden das Verhalten des Menschen an Verhaltensweisen, die im (beruflichen) Alltag sinnvoll und förderlich sind. Im Alltag darf der (zukünftige) Mitarbeiter also den einen oder anderen der mittleren Werte leben, dieses Verhalten ist erwünscht und gesellschaftlich anerkannt.

Fällt ein Komplementär-Wert aus, so verkommt der verbleibende Wert zu seiner Perversion. Das Verhalten kippt zu einem "Zuviel des Guten", zu einer Untugend. Die Begriffe am linken und rechten Rand jeder Zeile stehen für diese Untugenden.

Wenn das Verhalten eines Menschen auf diese Weise abrutscht, dann hilft die Orientierung auf den ausgefallenen (womöglich nicht sichtbaren) Komplementär-Wert. Beispiel:

Ich neige dazu, mein Geld rasch auszugeben und großzügig damit umzugehen.
(Wert Großzügigkeit)

Ich bin mir der Gefahr bewusst, dass ich zuviel Geld ausgeben und es verschwenden kann (Untugend Verschwendung).

Also spare ich konsequent sieben Prozent meines Einkommens (Orientierung auf den Komplementärwert Sparsamkeit).

Sechs Nutzenwendungen für Bewerber

Für Bewerber ergeben sich aus dem Softskill-O-Meter sechs Nutzenwendungen:

- Wenn ein Bewerber ein Adjektiv findet, das auf das eigene Verhalten zutrifft, kann er daraus zwei Komplementär-Werte und die dazugehörigen Untugenden ableiten. Auf diese Weise erweitert er den Softskill-O-Meter und kann seine eigene Person besser beschreiben;
- Wenn ein Bewerber sich ein klares Bild über seine eigenen soft skills verschafft, kann er mit Hilfe weiterer Veränderungs-Tools seine beruflichen Wünsche und sein berufliches Ziel klar fassen. Berufliche Verhandlungen um Gehalt, Weiterbildung etc. erhalten dadurch starke Argumente;
- Wenn ein Bewerber seine Freunde bittet, dass sie - bezogen auf seine Person - den Softskill-O-Meter ausfüllen, kann er Fremdbilder zu seiner Person erhalten. Diese (wohlwollenden) Fremdbilder seiner Person kann er in die Vorbereitung seiner Vorstellungsgespräche einbeziehen;
- Wenn der Bewerber sich als dynamische, sich selbst steuernde und ausbalancierende Person darstellen möchte, kann er folgendes Argumentationsmuster einüben:
 1. Bei Thema "xy" neige ich dazu, dass ich den Wert "za" auslebe;
 2. Das birgt die Gefahr in sich, dass ich in die dazugehörige Untugend "bc" abrutsche;
 3. Sobald ich das merke, orientiere ich mich am Komplementär-Wert "de". Auf diese Weise finde ich meine Balance und kann das Thema "xy" auch unter schwierigen Bedingungen bewältigen.
- Wenn ein Bewerber diese Argumentationsstruktur in mehreren Beispielen einübt, kann er sich auch in Stress-Interviews "freischwimmen";
- Das Selbstwertgefühl des Bewerbers steigt in dem Maße, in dem die Beispiele dem eigenen Leben entsprechen. Selbstdarstellungen und Verhandlungen werden leichter.

Drei Nutzenwendungen für Personalabteilungen

Für Personalabteilungen ergeben sich aus dem Softskill-O-Meter drei Nutzenwendungen:

- die Personalabteilung kann den Softskill-O-Meter auf die eigenen betrieblichen Zwecke anpassen.
- die Personalabteilung kann den Softskill-O-Meter in Mitarbeitergesprächen einsetzen und mit den Ergebnissen passgenau Führungsaufgaben erfassen. Aus der Anzahl und der Schärfe der zukünftig wahrscheinlichen Führungsaufgaben ergeben sich Themen für die Führungskräfte-Entwicklung;
- die Personalabteilung kann die Ergebnisse von Vorstellungsgesprächen mit dem Softskill-O-Meter innerhalb von Minuten passgenau screenen. Dies erleichtert und beschleunigt begründete subjektive Personalentscheidungen.

Gespräche gestalten

Wie Arbeit Suchende immer aktiv bleiben können

Checklisten im Bewerbungsmanagement

Die Stationen sind in dieser Darstellung umgekehrt chronologisch angeordnet, die zeitlich letzte wird als erste präsentiert, die zeitlich erste als letzte. Dadurch ist das erfolgreiche Ergebnis von Anfang an im Blickfeld. Die vielen Abzweiger vom Königsweg kommen nicht in den Blick.

Die einzelnen Stationen sind in Form von Checklisten dargestellt. Sie erfüllen ihren Zweck, wenn Sie sie für die Vorbereitung Ihrer Gespräche herausziehen und einzelne, Ihnen sinnvoll erscheinende Schritte daraus umsetzen.

X. Vor dem Ende der Befristung

- darüber nachdenken, was ich jetzt möchte.
- meine Beziehungen zu den Menschen in meinem Arbeitsumfeld verbessern.
- Rückmeldungen anbieten, geben und einfordern.
- fragen: auf was legen Sie bei ... Wert?
- Einsatz und Engagement zeigen, ich bin zuverlässig und mache mich unentbehrlich.
- Ideen einbringen und Probleme lösen.
- So arbeiten, dass ich alle Zweifel zerstreue: das Unternehmen weiß, dass es mich braucht.
- den eigenen Nutzen darstellen.
- die eigenen Vorzüge und die Erfolge darstellen, ich vereinbare dazu ein Gespräch mit den Entscheidern
- Bekannte, Verwandte, Freunde, ... einschalten.
- rechtzeitig Kontakt mit dem Vorgesetzten/ Entscheider aufnehmen und ihn fragen: welche Szenarios sind denkbar und sinnvoll, damit wir die Befristung aufheben oder verlängern? Was ist nötig, damit ich einen unbefristeten Vertrag oder eine Verlängerung bekomme?
- bis dahin einen guten Eindruck aufgebaut haben.
- interne Kontakte aufgebaut haben.
- mich intern bewerben, ich steuere eine andere Position in der gleichen Firma an.
- bis dahin externe Kontakte aufgebaut haben.
- rechtzeitig Bewerbungen verschicken.
- mich drei Monate vor dem Ende der Befristung arbeitslos melden.
- andere Formen der Zusammenarbeit erwägen, wenn Befristung gilt.
- fragen: was empfehlen Sie mir?

Herr Klingenspring sagt im Probezeit-Gespräch:
„Ihre Leistung haben wir uns aber anders vorgestellt.“

Ich frage: Wo genau stellen Sie sich was wie vor?
Ich frage lange vor dem Probezeitgespräch immer wieder nach, was ich anders besser machen kann.
Je früher ich frage, desto mehr Zeit habe ich für Korrekturen und für Bewerbungen.
Je mehr ich frage, desto öfter kann ich kleinere Korrekturen vornehmen.

IX. Bis zur Mitte der Probezeit

- die Signale wahrnehmen und sie auch ernstnehmen.
- was annehmen vom Vorgesetzten.
- viel fragen, die Situation verstehen.
- wahrnehmen, reflektieren.
- Zeiten einhalten, deadlines beachten.
- Aufgaben an mich ziehen, neue Aufgaben übernehmen.
- eine Bezugsperson finden, stützende Beziehungen finden und pflegen.
- mich einsetzen.
- Meine Arbeitsbeziehungen überprüfen und verbessern: wie sind sie in der Gegenwart? Wie sollen sie in Zukunft sein? (Beziehungssonne)
- meine Vernetzung vertiefen und vorantreiben.
- Innehalten und mich fragen: gefallen mir der Job, die Umgebung, die Menschen? (Unter welchen Umständen) möchte ich hier bleiben?
- das Richtige machen, es richtig machen: Was ist hier der Unterschied?
- Feedback einholen, Gefahren, Risiken, Ahnungen, ... abschätzen.
- das Sprichwort berücksichtigen: der Ton macht die Musik.
- Rückmeldungen anbieten, geben und einfordern.
- mich selbst und den Vorgesetzten fragen, was ich noch besser machen kann.
- Ein Gespräch mit dem Vorgesetzten führen: was macht Sie noch zufriedener?
- Ziele erfragen und erreichen.
- die eigenen Grenzen kennen, die Work-Life-Balance halten bzw. wiederherstellen.
- den eigenen Nutzen darstellen.
- das Ruder herumreißen.

Die Kundin Frau Vendetta Nepoti fragt nach einem Bonus.

Ich kläre: Was ist hier üblich? Welche Ausnahmen gibt es?
 Ich nenne meiner Kundin alternative Angebote.
 Ich kenne und nutze meinen Spielraum.
 Ich schalte meine Vorgesetzten ein.
 Ich kläre: was hat welche Folgen?
 Ich setze meiner Kundin an einem bestimmten, vorher intern abgesprochenen Punkt auch Grenzen.

Frau Zickdorf und ihre Berggeister sind zu Späßen aufgelegt und pflegen intensiv Konflikte am Arbeitsplatz. Sie setzen Sie kleineren Belastungstests aus.

Wo hört meine Anfänger-Unsicherheit auf und wo fängt das absichtliche An-der-Nase-Herumführen an? (Jede Abteilung hat so ihre Späße für die neuen Mitarbeiter a lá „Holen Sie doch bitte den Siemens-Lufthaken/ das Steuerhinterziehungs-Formular.“)
 Ich kläre für mich: Was ist für mich Spaß und Zuneigung, was ist für mich Ernst und Aggression?
 Ich schalte den Vorgesetzten ein, ich appelliere an seine Fürsorgepflicht.
 Ich kenne meine Grenzen, ich setze sie und versuche, sie zu halten.
 Ich kenne meine Rechte und fordere sie ein.
 Ich organisiere mir Unterstützung (nicht alle Beteiligten gehören zu den Berggeistern).
 Ich habe jederzeit ein Ausstiegsszenario.

VIII. Am ersten Tag im Unternehmen

- meine Kleidung passend auswählen: ich fühle mich in ihr wohl, ich setze Akzente, ich verkleide mich nicht.
- die Balance halten zwischen Sich-Anpassen einerseits - Einen-Akzent-Setzen andererseits.
- pünktlich erscheinen.
- in meinem Auftreten Akzente setzen: zurückhaltend sein, Orientierung suchen, freundlich sein, distanziert sein, die Balance zwischen vertrauensvoll und vorsichtig halten, zwischen "Wird wohl gut gehen" und "Hab acht".
- lachen, freundlich sein, gut gelaunt sein, ausgeschlafen, fit, gepflegt sein.
- jeden einzelnen begrüßen, in die Augen schauen, die Farbe der Augen wahrnehmen (nicht zu viel des Guten: nicht anstarren!).
- mich integrieren, Angebote annehmen ("Kaffee?" "Ja, gerne" bzw. "Haben Sie auch Wasser?").
- Kontakte knüpfen, Menschen kennenlernen.
- Fragen stellen, Fragen stellen, Fragen stellen.
- Notizen machen.
- Kultur, Mentalität, Gepflogenheiten im Unternehmen wahrnehmen und beachten.
- etwas Kurzes, Bündiges, Angenehmes sagen, Lust auf mehr machen.
- zeigen, was man von mir erwarten darf.
- Fettnäpfchen vermeiden: Parke niemals auf dem Parkplatz des Geschäftsführers!
- einen guten Eindruck machen.
- den ersten Eindruck einer Person revidieren (mich schützen, dem anderen eine Chance geben)

Die Mitarbeiter haben schon gehört, dass Sie ihre neue Vorgesetzte werden. Sie wollen wissen, was man von Ihnen erwarten darf.

Ich bewerte nochmals die bisher gesammelten Informationen.

Ich überlege mir im Vorfeld, welche Effekte ich erzielen möchte und welche Signale, die ich setzen kann, diese Effekte wahrscheinlich machen

Ich setze meine „Duftmarken“: Ich bin eine Soundso, von mir darfst du _____ erwarten.

Ich lächle, grüße, bin höflich.

Ich kann mir einige Namen merken.

Ich bin ich, ich bin natürlich.

Ich setze ein Signal: Können Sie mich unterstützen bei _____?

Ich lasse meine Neugier und meinen Tatendrang durchblicken.

VII. Vor dem ersten Tag im Unternehmen

- mich einnorden.
- abklären, was dort üblich ist.
- den Weg dorthin klären.
- meine Kleidung vorbereiten.
- Personen, Namen, Funktionen, ... vor Augen führen, soweit mir bekannt.
- Überlegen: was erzähle ich von mir? "Duftmarken setzen", Offenheit - Distanz stimmig ausbalancieren.
- meinen eigenen Stress verkleinern.
- es mir noch einmal gut gehen lassen.
- Relaxen und die Arbeit ausgeschlafen beginnen.

VI. Vor dem Arbeitsvertrag

- ausrechnen: wo liegt meine finanzielle Schmerzgrenze? Wieviel Geld muss ich mindestens verdienen, damit ich mich nicht arm arbeite?
- Meine eigenen Konditionen klären und schriftlich festhalten.
- bisherige Arbeitsverträge, Musterarbeitsvertrag etc. heranziehen: welche Bestandteile eines Arbeitsvertrages gibt es? Welche möchte ich in meinem Fall in welcher Form ergänzen?
- Gesetze, Tarifverträge, ähnliche Arbeitsverträge etc. heranziehen, attraktive Bestandteile anpassen und sich zu eigenen machen.
- eine schriftliche Checkliste/ Wunschliste erstellen: Welche Punkte und Inhalte möchte ich haben?
- Meinen Arbeitsvertrags-Wunschzettels bzw. meine Arbeitsvertrags-Checkliste mit dem Vertragsangebot des Unternehmens abgleichen: wo gibt es Abweichungen? An welchen Stellen möchte ich nachbessern?
- andere attraktive Arbeitgeber von dem Angebot informieren, die eigenen Chancen dort ausloten („auf die Tube drücken“).
- Mich gut vorbereiten: welche Argumente habe ich für meine Bedingungen und Änderungswünsche?
- mich darin üben, dass ich beim Verhandeln beweglich und ideenreich bin.
- Verhandlungstechniken aus dem Harvard-Konzept einüben (Merke: in einer Stunde Verhandeln kann ich mehr Geld verdienen als in vielen Jahren Arbeiten).
- einzelne Punkte verhandeln, ein Weiterbildungsbudget ansprechen.
- bestimmen, wie flexibel ich meine Bedingungen halte.
- eine Bandbreite benennen, innerhalb derer sich mein Gehalt bewegt; ein Einstiegs- und ein Normalgehalt (nach Ablauf der Probezeit) im Arbeitsvertrag festschreiben; Normalgehalt und weitere Budgets trennen (Auto, Weiterbildungsbudget, ...)

Die Entscheider lassen sich Zeit mit ihrer Entscheidung.

Ich kann im Vorfeld die jeweilige Situation, in der mir der Einblick und viele Informationen fehlen, mit meinem Berater haarklein analysieren und durchspielen. Ich frage: Was kann ich Ihnen noch liefern, damit Sie sich leichter entscheiden können? Ich melde mich ein zweites Mal: ich bin da noch auf etwas gestoßen, was möglicherweise wichtig ist: _____

Ich frage: Wann lohnt es sich für Sie, dass ich mich wieder bei Ihnen melde?

Ich frage: Sie wissen ja, was Sie in der Pipeline haben. Haben Sie mir einen Tipp, auf was ich mich vorbereiten sollte?

Ich versuche herauszufinden, wer an der Entscheidung beteiligt ist. Ich frage: Wer spielt denn in dieser Sache noch eine Rolle? Mit wem sollte ich noch sprechen?

Ich erfrage die Bedürfnisse, Erwartungen, Wünsche und Notwendigkeiten aller Menschen, die an der Entscheidung beteiligt sind, und entwickle Varianten, wie ich diese Bedürfnisse, Erwartungen, Wünsche und Notwendigkeiten bedienen und erfüllen kann.

Ich übe selbst Druck aus: Ich habe ein Angebot von einem Ihrer Wettbewerber erhalten, möchte aber lieber zu Ihnen. Welche Möglichkeiten sehen Sie?

Ich frage: Wenn es meine Bewerbung nicht gäbe, wen würden Sie einstellen, und warum? (Vorsicht: die beiden letzten Fragen klären Ihre Chancen sofort, u. U. auch nicht in Ihrem Sinne.)

V. Vor dem zweiten Vorstellungsgespräch

- das letzte Gespräch gründlich reflektieren (Infos, Aktivität der TN, "Gewicht" der TN, wessen Fragen wurden nicht beantwortet? Stimmungsumschwung im Gespräch - wo? Durch was?)
- reflektieren: wo im ersten Gespräch war ich unsicher? Wie kann ich sicherer auftreten?
- klären, mit wem ich sprechen werde.
- die Ergebnisse der bisherigen Kontakte auswerten, welche Fragen ergeben sich jetzt? Nochmals GUT vorbereiten.
- falls nötig, Aspekte aus dem ersten Vorstellungsgespräch präziser fassen bzw. korrigieren.
- Eine Haltung einnehmen: ich muss alle noch einmal von mir überzeugen.
- 12-15 W-Fragen schriftlich formulieren
- mich orientieren, in welchem Gehaltsrahmen ich mich bewege. Tarifverträge einsehen; Daten von Vergleichsgruppen in www.gehalts-check.de einsehen; die Kosten der eigenen Arbeitsstelle abschätzen; den Nutzen des Kunden abschätzen, der sich aus meiner Arbeit ergibt.
- meinen Gehaltswunsch detailliert begründen/ hinterfragen.
 Folgende Posten spielen eine Rolle:
 - 100% bisheriges Gehalt
 - + 5% 3-5jährige Betriebszugehörigkeit (Verlust der Rechte daraus kompensieren)
 - + 5% ungekündigtes Arbeitsverhältnis
 - + 5% Risiko der Probezeit finanziell abfedern
 - + x% spezielle Weiterbildungen
 - + x% Marktüberblick/Markteinblick/Kenntnisse über die Wettbewerber
 - + x% Reifung in der Familienphase (persönliche Erfahrungen und Erweiterungen des Verhaltensrepertoires)
 - + x% besondere Kenntnisse, wenn sie **hier** interessant sind
 - + x% Wechsel in ein Umfeld, in dem das Gehaltsniveau höher liegt
 - + x% Nutzen des Kunden des Unternehmens kennen, eigene Ideen dafür entwickeln.
- Grundsatz: je mehr ich die Umstände meines Arbeitens selbst gestalten kann, desto höher wird der Nutzen sein, desto höher ist auch mein Gehalt.

Herr Drücker führt die Gehaltsverhandlung.

Seine Funktion: er stellt die Wirtschaftlichkeit Ihres Arbeitgebers sicher. Er macht keine Versprechungen, die er nicht halten kann.

Gehalt für mich berechnen und Argumente bereitlegen
 Ich kann auch noch _____, was ist das in Ihrem System wert?

Mit Methode _____ erweitere ich in Zeit _____

_____ Ihren Umsatz auf _____

_____. Was sind Sie bereit, dafür zu zahlen?

Ich verstehe, dass **SIE** jetzt kein höheres Festgehalt zahlen können. Wie sieht es aus mit _____?

Ich verstehe, dass Sie **JETZT** kein höheres Festgehalt zahlen können. Wie sieht es aus mit _____?

Ich verstehe, dass Sie jetzt kein höheres **FESTGEHALT** zahlen können. Wie sieht es aus mit _____?

Was muss sich bei Ihnen ändern, damit Sie gerne _____ € bezahlen?

Was machen wir jetzt?

Gehaltsverhandlung

Gehälter gliederte ich in diese Rangfolge:

- Gehälter mit Provisionen (Tantiemen, Aktienpaketen, ...), die steigen, wenn das Ergebnis steigt. Eine gute Frage für die Vertragsverhandlung ist: Wie kann ich die Wertsteigerung des Unternehmens beeinflussen und vorantreiben? Unternehmen, die diese Gehaltsform anbieten, zielen auf eine Steigerung des Marktwerts oder auf das Erobern eines Marktsegments.
- Außertarifliche Gehälter, die eine fixe Leistungskomponente beinhalten. Leitfrage: Wieviel ist mein (zukünftiges) SPEZIAL-Wissen HIER wert? Unternehmen zielen dabei auf Professionalität und Qualität.
- Tarif-Gehälter, die auf den Ausbildungs- und Kenntnisstand abzielen. Leitfrage: Bei welcher schulischen oder beruflichen Station habe ich zusätzliche Kenntnisse erlangt, die meine tarifliche Eingruppierung verbessern? Unternehmen zielen dabei auf Qualität und auf die Einhaltung von Standards.
- Haus-Tarif bzw. ortsübliche Gehälter, die auf örtliche Gegebenheiten abzielen. Leitfrage: Was habe ich, was HIER selten und wertvoll ist? Unternehmen zielen dabei auf Wirtschaftlichkeit und langfristige Sicherheit.
- Aufstockungsbeträge zu Lohnersatzleistungen, z.B. Arbeitslosengeld I und II. Leitfrage: Wie viele Kinder habe ich, deren erste Ausbildung noch nicht abgeschlossen ist? Welche besonderen Aufwendungen habe ich deswegen? Die sozialen Träger zielen dabei auf das Ruhighalten und Motivieren der Menschen.

Bei der Frage, in welchen Rang Sie sich einreihen möchten, sind Fragen nützlich wie:

- Was möchte ich meinen Kindern vorleben?
- Welche Freunde möchte ich haben?

Der VAM-Ordner bietet eine kurze Einführung in die Berechnung und Durchsetzung der Gehaltswünsche. Informationsquellen zur Vorbereitung der Gehaltsverhandlungen sind

- alle frei zugänglichen Infos über die Zielunternehmen, also Websites, Liste der Projekte, Referenzen, Flyer, Geschäftsberichte, Pressemitteilungen und -artikel, Blogs von unzufriedenen Kunden etc.
- die EIGENEN IDEEN und ihre Ausarbeitung, die beim Entscheider im Unternehmen positiv wirken.
- für Tarifgehälter die aktuell gültigen Tarifverträge, die Sie in der Bezirksstelle der passenden Gewerkschaft bzw. im Büro des entsprechenden Arbeitgebers einsehen können.
- für ortsübliche Gehälter/ Haustarife die Gespräche mit Freunden und Bekannten.
- für ALG I und ALG II die Fachbücher, die Sie unter www.fhverlag.de bestellen können.

Die auf Ihre Person und Situation angepasste Langfassung der Gehaltsverhandlung gibt es in der Einzelberatung bei Ihrem a+b-Berater. In gespielten Sequenzen zeige ich in Gestik, Mimik und Tonfall, wie Sie im Gespräch ausloten und erkennen können, wo die Gehaltsvorstellungen des Unternehmens liegen.

Die Gehaltsforderung ist Standard. Keiner schließt einen Arbeitsvertrag ab ohne eine entsprechende Zahl. Wenn das Standard ist, dann ist die Vorbereitung darauf ebenfalls Standard. Im Vorfeld sind folgende Fragen hilfreich:

- Welche Ideen habe ich bzw. übernehme ich? (Achtung: diese Frage ist oft wesentlich wichtiger als die Frage, was ich kann. Sie öffnet Zugänge zum Verdeckten Arbeitsmarkt.)
- Wer braucht, was ich arbeiten möchte?
- Für welche Kunden arbeitet das Zielunternehmen?
- Was kann ich, was bringe ich mit, was in DIESER Arbeitsumgebung besonders wertvoll bzw. besonders selten ist?
- Welchen Nutzen kann MEINE Mitarbeit in DIESER Arbeitsumgebung DIESEN Kunden bieten?
- Wie viel ist der Nutzen für den Kunden und den Arbeitgeber wert, den ich erwirtschaften kann?
- Was sagt mein a+b-Berater zu meinen Infos und Überlegungen? Welche Materialien/ Infos/ Übungen runden meine Vorbereitung ab?
- Im ersten Kontakt kann ich als Fachfrau auftreten und technische Fragen zum Arbeitsumfeld stellen.
- Insgesamt: Kann das Zielunternehmen sich meine Gehaltsforderung leisten? Wenn Nein, dann spreche ich das Unternehmen erst gar nicht an bzw. breche den Kontakt möglichst höflich und möglichst früh ab.

Der Teamchef Herr Traufe und die Personalreferentin Frau Küstenwasser haben Sie soeben ins Separé begleitet. Alles stimmt, auch die Schokokekse zum angebotenen Kaffee sehen gut aus.

Ihre Funktion: Ihre Gesprächspartner schützen Sie als Bewerber davor, dass Sie in real vorhandenen stressigen Situationen im Betriebsablauf Schaden anrichten oder erleiden.

Schön, dass Sie mich eingeladen haben. Meine Idee, warum ich mich an Ihr Unternehmen wende, ist _____.

Ich gehe mit der Haltung an das Gespräch: Ich bin OK, du bist OK.

Ich stelle proaktiv viele der vorbereiteten Fragen und führe damit das Interview in die von mir gewünschte Richtung. Für die Gesprächspartner hat das den Vorteil, dass alle Themen des Gesprächs angeschnitten werden und dass man mir zuschauen kann, wie ich agiere.

Wenn man mich mit etwas Neuem konfrontiert, dann reagiere ich spontan oder vorbereitet; ich vergleiche das Neue mit bereits Bekanntem; ich fange mich und setze neu an;

Ich signalisiere: Ich kenne Grenzen, die ich setzen und höflich, aber bestimmt halten kann. Bei Stress-Interviews kann ich auch einmal den Spieß herumdrehen, ich kann das, was ich hier erlebe, als Regel ansehen und auf meinen Gesprächspartner anwenden. Beispiel: Die Frage „Wie ist es um Ihre Gesundheit bestellt? Haben Sie AIDS?“ kann ich mit einer Gegenfrage beantworten: „Und wie gehen Sie mit Ihrem Alkoholproblem um?“ Auf diese Weise zeige ich meine Schlagfertigkeit, zeige ich, dass ich mich auskenne und mich nicht in die Enge treiben lasse, und zeige ich einen Weg, wie wir gemeinsam wieder zu beiderseits annehmbaren Gesprächsgrundlagen finden. Ich gebe kantige, nicht pampige Antworten.

Ich kann, wenn mir im Gespräch etwas unklar ist, auf die Meta-Ebene gehen, ich kann fragen: „Was beabsichtigen Sie gerade?“

Ich habe eine Ausstiegsmöglichkeit vorbereitet, die ich jederzeit nutzen kann.

Wenn das konkrete Angebot für mich nicht attraktiv ist und ich schon ablehnen möchte, kann ich fragen: „Haben Sie nicht auch etwas Besseres?“

IV. Vor dem ersten Vorstellungsgespräch

- die Einladung bestätigen.
- weitere Erkundigungen über das Unternehmen einziehen (google, Recherche- und Informationsdienst der Stadtbücherei Stuttgart recherche a lá carte nutzen, Hoppenstedt, ...).
- Menschen interviewen, die das Unternehmen (von innen) kennen.
- 12-15 W-Fragen schriftlich formulieren.
- sich auf Fragen des Unternehmens vorbereiten.
- das Wertequadrat nutzen, damit ich aus ausweglosen Lagen herausfinde.
- einen Satz der Bewerbungsunterlagen kopieren und mitbringen.
- Äußerlichkeiten, Frisur, Wegstrecke, ... klären, ohne zusätzlichen Stress dort ankommen und sein können.
- Anfahrt klären, zehn Minuten vor dem Termin vor Ort sein können.
- Kleidung: Balance finden zwischen sich anpassen - sich wohlfühlen - Akzente setzen. Sich nicht verkleiden.
- Infos zu diesem Termin einholen (z.B. Dauer, beteiligte Personen, ...).
- ausgeruht hingehen, am Abend davor etwas tun, damit ich nachts gut schlafen kann.
- fit sein, etwas aufgeregt und nervös sein, positiv gespannt sein.
- neugierig, freudig gespannt, ... hingehen, positive Erfahrungen mit etwas Neuem machen wollen.
- eine Kopie der Unterlagen vorbereiten (Einladung, Gesprächspartner-Daten, Bewerbungsmappe, Infos über das Unternehmen).
- immer eine Rückzugsmöglichkeit haben, immer das Gespräch auf ein Ziel lenken können.

Der Herr im Aufzug fragt Sie, was Sie hierher führt.

Ich habe einen Termin bei ...
 Ich habe eine Idee, die sich auf das Unternehmen positiv auswirken wird. Es geht um ...
 Ich sehe das Unternehmen im Vergleich mit _____ so, dass

Was halten Sie davon? Antwort von dem Herrn im Aufzug aufnehmen und weiterentwickeln
 Haben Sie mir einen Rat/ einen Hinweis?
 Wie sehen Sie das?
 Sich höflich verabschieden

Übrigens: Es spielt keine Rolle, ob der Herr im Aufzug Justus Verdreher, der Rechtsbeistand des Vorstands, Giorgio Calimero, der Pizzabote, Frank Weißich, der Assistent des Personalleiters oder sonst wer ist. Sie alle nehmen Stimmungen und Zwischentöne auf und geben sie weiter, was unweigerlich in die Entscheidungsfindung einfließen wird.

III. Vor dem schriftlichen Kontakt

- mein persönliches Ziel benennen.
- mich selbst gut beschreiben.
- klären, an wen ich mein Schreiben richten soll.
- klären, welche Auswahlkriterien der Entscheider neu erfinden wird, wenn die bisherigen Kriterien eine engere Auswahl nicht mehr ermöglichen.
- genau sagen, was ich will; ich entwickle viele Ideen dazu.
- das Unternehmen genau recherchieren.
- weitere Info-Quellen einbeziehen.
- überlegen, welchen Nutzen ich dort stiften kann.
- Informationen sammeln und auswerten.
- genau wissen, was das Unternehmen will, was es braucht, ich kann Ideen dazu entwickeln.
- meine Bewerbung gegenlesen und sichern lassen.
- Bekannte, Verwandte, Freunde einbeziehen.
- klären, auf welchem Wege meine Texte zum Unternehmen gelangen.
- Formales beachten, die Form meines Schreibens ist selbst eine Arbeitsprobe.
- klären: in welcher Form möchten Sie meine Texte?
- Glück haben, meinem Glück nicht im Wege stehen, das Glück wahrscheinlich machen.

II. Während des mündlichen Kontakts

- Fragen an Fachleute formulieren. Aus der Vielzahl an vorbereiteten Fragen kann ich situativ stimmig auswählen und das Gespräch führen.
- auf Hinweise von Experten achten.
- eine Idee verfolgen, ein Angebot machen, offen sein für Experimente.
- jemanden überzeugen, dass mein Angebot für ihn nützlich ist und er es annehmen möchte.
- jederzeit rasch in knappen Worten antworten, wenn mich jemand fragt: Wer bin ich, was kann ich, wo möchte ich hin?
- gegen Ende fragen: Was genau brauchen Sie von mir?
- fragen: was empfehlen Sie mir?

I. Vor dem mündlichen Kontakt

- Engagement zeigen, in einem Verein mitwirken etc. Dies bewirkt, dass hilfreiche Beziehungen mich gut kennen und mich guten Gewissens weiter empfehlen.
- Themen benennen, bei denen ich spontan viele Ideen entwickle.
- Antworten finden auf die Fragen: Was möchte ich machen? Was interessiert mich? Was möchte ich nie wieder machen? Was kann ich in Erfahrung bringen?
- herausfinden, was ich brauche, damit ich gut arbeiten kann.
- formulieren, welchen Nutzen ich stiften kann.
- überlegen, wer diesen Nutzen gebrauchen kann.
- überlegen, wie die Leute in meinem Arbeitsumfeld sein müssen. Was passt zu mir?
- Anekdoten von Menschen sammeln, die eine Lösung für ein Problem gefunden haben.
- Möglichkeiten erarbeiten, was ich tun kann, wenn alles gerade schief geht. Ich kann mit Gleichen unter Gleichen sprechen; einen Launenheber einsetzen; dem Glück nicht im Wege stehen; neu denken; eine neue Methode versuchen, die Methoden wechseln.
- ein persönliches Ziel erarbeiten.
- benennen, was ich in der nächsten Zeit lernen kann.
- auflisten, welche Tätigkeiten ich gut mache, welche ich gern mache.
- alte Kontakte auffrischen, z.B. Eltern von Kindergartenkindern.
- sagen können, was ich will.
- www.XING.de nutzen: * nach Stichwörtern suchen; * 12-15 W-Fragen schriftlich formulieren; * einer XING-Gruppe beitreten; * Profile anschauen; * in Kontakt treten, E-Mail nutzen; * eigenes Angebot klar beschreiben; * eigenes Profil an den jeweils erreichten Entwicklungsstand anpassen; * Suchwörter, mit denen man mich finden kann, optimieren; * online- und offline-Gruppen besuchen, dort mitmischen; * bestehende Kontakte pflegen und vertiefen; * Dinge ermöglichen, nichts erzwingen; * Sammel-Einladungen verschicken; * Kontaktbrücken nutzen (wir sind alle über sechs Verbindungsmenschen verbunden); * direkte Kontaktpersonen der Zielperson ansprechen, Zielperson "einkreisen".
- meine Bewerbungsunterlagen vervollständigen, ich kann sie binnen kurzem anpassen und abschicken.
- alle verfügbaren, für mich interessanten Informationen über ein Unternehmen sammeln, aufnehmen, auswerten, zusammenfassen, auf den Punkt bringen.
- Klarheit über das Unternehmen erlangen. Interessiert mich das?
- Meine Checkliste für meine eigene Vorbereitung abarbeiten.
- den Bedarf des Unternehmens klären.
- 12-15 W-Fragen schriftlich formulieren.
- Ansprechpartner herausfinden (Namen, Funktion, Aufgabengebiet; wenn nicht möglich, dann: wer kann mir bei Ihnen Antworten geben zu Fachthema ...?)
- alle Äußerlichkeiten klären (Raum, Geräuschpegel, genügend Papier und zwei funktionierende Stifte zum Schnell-Mitschreiben, keine Störungen, ...)
- Infos über mich und über das Unternehmen sowie meine Fragen übersichtlich zurechtlegen.
- probelaufen, einige weniger wichtige Unternehmen ansprechen. Üben, wie ich Unternehmen ansprechen kann.
- den richtigen Zeitpunkt setzen, beten, durchschnaufen, Mut schöpfen, den Schritt tun.
- Tag der offenen Tür, Messestand, Forum, öffentliche Auftritte des Unternehmens aufsuchen, beobachten und „stilles Mäuschen sein“.

Der Webauftritt begeistert Sie mit einer atemberaubenden Produktidee. Das Unternehmen gibt sich zuversichtlich. Gerade weil das Marktumfeld schwierig ist, werden sich die guten Leute mit den besten Ansätzen durchsetzen.

querlesen: nach wenigen Sekunden entscheiden, ob ich weiterlese.
Genau lesen: inwiefern passen die Inhalte zu meinen eigenen beruflichen Zielvorstellungen?
Inhalte intensiv durcharbeiten, dabei 12-15 W-Fragen schriftlich formulieren
Googeln: Wettbewerber vergleichen, Blogs querlesen (Berichte über - nicht - zufriedene stellende Leistungen oder Beschwerden finden o.ä.)
Finanzdaten, Geschäftsbericht, Umsatzdaten etc. herausfinden (www.hoppenstedt.de, www.handelsblatt.de, Schufa-Auskunft u.a.)
Bekanntes fragen: wer kennt dieses Unternehmen, wer hat welche Erfahrungen gemacht?
Referenzen, Erfolgsstorys, Statements von Kunden, testimonials u.a.
hinterfragen
Den Berater einbeziehen, die Vorbereitung sichern und abrunden lassen
Anrufen und sich mit dem richtigen Ansprechpartner verbinden lassen