

5. Mit Klarheit zum Ziel

Ihre Bewerbungsstrategie

Wie können Sie die Wahrscheinlichkeit erhöhen, möglichst schnell einen für Sie geeigneten Job zu finden? Nun, wenn Sie Klarheit darüber gewinnen, wie Sie vorgehen müssen. Diese Klarheit gibt Ihnen die Bewerbungsstrategie. Nachdem Sie Ihre Kompetenzen ermittelt und Ihre Unterlagen optimiert haben, geht es jetzt darum festzulegen, wo, wie, in welcher Reihenfolge, in welchem Radius usw. Sie sich bewerben sollen. Genau dies steht im Mittelpunkt des fünften Moduls Ihres JobMentoring-Programms. Wie führen Sie Schritt für Schritt durch den Prozess der Erarbeitung Ihrer Bewerbungsstrategie.

Gutes Gelingen!

Inhalt

5.1. Zielplanung – mehr als „Ich will Arbeit“ – aus Träumen werden Ziele	3
Arbeitsblatt „Traum-Stellenanzeige“	4
5.2. Prioritäten setzen – Aus Träumen werden Ziele	7
Arbeitsblatt „Prioritäten setzen“	8
5.2.1. Notieren Sie Ihre Prioritäten – Nun A	9
5.2.2. Notieren Sie Ihre Prioritäten – Nun B.....	10
5.2.3. Notieren Sie Ihre Prioritäten – Nun C	11
5.3. Bewerbungsstrategie – Eine Strategie ist der Plan zum Ziel	12
Beispiel – Meine Bewerbungsstrategie	13
Beispiel – Mein Plan A.....	13
Beispiel – Mein Plan B	14
Beispiel – Mein Plan C.....	14
Arbeitsblatt – „Meine Bewerbungsstrategie“	16



Mein Plan A.....	16
Mein Plan B.....	16
Mein Plan C.....	17

5.1. Zielplanung – mehr als „Ich will Arbeit“ – aus Träumen werden Ziele

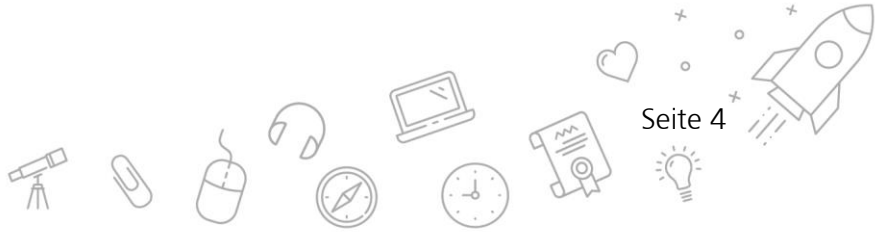
In den vorhergehenden Lektionen haben Sie sich intensiv mit Ihren Kompetenzen fachlicher und auch persönlicher Natur beschäftigt. Sie wissen, was Sie können und welchen Nutzen ein Arbeitgeber von Ihrer Mitarbeit haben kann.

Wenn es dann aber an die konkrete Stellensuche geht, lohnt es sich, noch einmal genau zu schauen, welche Ihrer Kompetenzen Sie langfristig im Beruf einsetzen möchten und welche Bedingungen auch ein möglicher Arbeitsplatz oder Arbeitgeber erfüllen sollte, damit Sie nachhaltig zufrieden und erfolgreich im Beruf agieren können. Die Ausarbeitung dieser Bedingungen wird Ihnen helfen, eine Bewerbungsstrategie zu entwickeln und Plan A, Plan B und Plan C im Rucksack zu haben. So kann auch nichts schiefgehen.

Mit der nachfolgenden Übung „Traum-Stellenanzeige“ laden wir Sie ein, zu Beginn Ihrer Zielplanung erst einmal ein wenig zu träumen. Ermitteln Sie Ihre absolute Wunschvorstellung und reflektieren Sie so all die Kriterien, die für Sie den idealen Job ausmachen würden. Orientieren Sie sich hierfür am Aufbau einer klassischen Stellenausschreibung.

>>>Achtung<<<

Im Moment geht es noch nicht darum, ob es möglich sein kann, solch einen Job zu finden oder ob Sie es als realistisch erachten, dass solch eine Position überhaupt ausgeschrieben wird. Es geht in dieser Übung darum, Klarheit über die Bedingungen zu bekommen, die für Sie der ideale Job haben sollte. Auf der nächsten Seite finden Sie unser Arbeitsmaterial „Traum-Stellenanzeige“.



Arbeitsblatt „Traum-Stellenanzeige“

Beschreiben Sie möglichst eindeutig, welche Bedingungen Ihr neuer Job haben sollte. Orientieren Sie sich dabei an einer klassischen Stellenausschreibung und kreieren Sie Ihre Traum-Stellenausschreibung.

An dieser Stelle geht es noch nicht darum, ob es möglich sein kann, solch einen Job zu finden oder ob Sie es als realistisch erachten, dass solch eine Position überhaupt ausgeschrieben wird. Träumen Sie, denn es geht in dieser Übung darum, Klarheit über die Bedingungen zu bekommen, die für Sie der ideale Job haben sollte.

Beschreiben Sie Ihr Wunsch-Unternehmen. Möchten Sie in einem kleineren, mittelständigen oder eher größeren Unternehmen arbeiten? Ist es Ihnen wichtig, dass es familiengeführt ist oder gefällt Ihnen die Vorstellung für einen großen, vielleicht international arbeitenden Konzern tätig zu sein? Befindet sich Ihr Traum-Arbeitgeber in einer bestimmten Branche oder beschäftigt er sich mit besonderen Themen, Innovationen, Produkten, Dienstleistungen?

Mein Traum-Unternehmen

-
-
-
-
-
-
-
-
-



Beschreiben Sie in diesem Abschnitt Aufgaben, die Sie gerne im Job übernehmen möchten. Mischen Sie gegebenenfalls auch unterschiedliche Arbeitsbereiche, wenn die Aufgaben Ihr Interesse regen, selbst wenn diese in dieser Kombination vielleicht nicht zu finden sind. Denken Sie daran, in diesem Schritt geht es nicht um eine realistische Darstellung, sondern um das, was Sie gerne im Job tun möchten.

Meine Traum-Aufgaben

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Gibt es besondere Ausbildungen, Qualifikationen oder Erfahrungen, die Sie im neuen Job nutzen möchten? Welche Ihrer persönlichen Eigenschaften möchten Sie gerne in Ihrem Beruf einbringen?

Meine Ausbildung, Qualifikation und die persönlichen Eigenschaften, die ich einsetzen möchte:

-
-



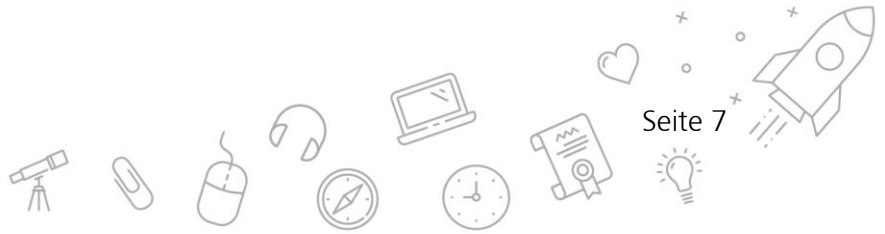
-
-
-
-
-

Was wünschen Sie sich von Ihrem Arbeitgeber? In klassischen Stellenanzeigen steht an unterster Position meist etwas wie „Wir bieten Ihnen: ...“.

Also, was soll Ihnen der Arbeitgeber in Ihrer Traumstellenanzeige bieten? Beschreiben Sie in diesem Abschnitt bspw. Sonderleistungen, bevorzugte Arbeitsbedingungen, Arbeitszeitregelungen, interne Strukturen, Kollegen etc. Auch Ihre Gehaltsvorstellung können Sie in diesem Abschnitt notieren. Hier allerdings sollten Sie nicht „zu tief träumen“ und sich eine Million Jahresgehalt aufschreiben. Im Punkt Gehalt sollten Sie darauf schauen, was Ihre auf Ihren persönlichen Bedarf abgestimmte Gehaltsvorstellung ist und wie die Gehaltsmöglichkeiten in dem von Ihnen angestrebten Bereich liegen.

Der Arbeitgeber bietet mir

-
-
-
-
-
-
-



5.2. Prioritäten setzen – Aus Träumen werden Ziele

Mit der vorhergehenden Übung haben Sie die Kriterien notiert, die der absolute Traum-Job für Sie bereithalten sollte.

Im nächsten Schritt geht es nun darum, die einzelnen Punkte und Aspekte dieser Sammlung in eine Prioritäten-Reihenfolge zu bringen. So konkretisieren Sie mehr und mehr Ihre Bedingungen einer langfristigen Jobzufriedenheit und nähern sich einer ersten Strategie, indem Sie die Aspekte und Kriterien unterscheiden, die Ihren möglichen Plan A vom Plan B oder Plan C unterscheiden.

Nutzen Sie das Arbeitsblatt, das auf den folgenden Seiten zu finden ist, um die für Sie wichtigen Bedingungen zu konkretisieren.

Gutes Gelingen wünschen wir Ihnen.



Arbeitsblatt „Prioritäten setzen“

Mit der vorhergehenden Übung haben Sie die Kriterien notiert, die der absolute Traum-Job für Sie bereithalten sollte. Im nächsten Schritt geht es nun darum, die einzelnen Punkte und Aspekte dieser Sammlung in eine Prioritäten-Reihenfolge zu bringen. Nehmen Sie noch einmal Ihr Arbeitsblatt „Traum-Stellenanzeige“ zur Hand und lesen Sie die dort notierten Stichworte jedes einzelnen Absatzes. Nun vermerken Sie hinter Ihrem Eintrag einen Buchstaben nach dem folgenden Schema:

A = Absolut notwendig, um langfristig zufrieden zu sein. Das ist es, was ich will!

B = Wäre schön, hat aber nicht oberste Priorität. Mit diesen Aspekten/ Dingen kann ich zufrieden sein.

C = Wäre schön, ist aber nicht wirklich wichtig und ggf. verzichtbar.

Wenn Sie alle Aspekte spontan eingeschätzt haben, übertragen Sie sie nun in die untenstehenden Tabellen. So nähern Sie sich bereits einer ersten Strategie, indem Sie entscheiden, nach welchen Kriterien Sie Ihren Plan A bestimmen, was im Plan B erfüllt sein müsste und womit Sie sich auch im Plan C arrangieren könnten. Schreiben Sie einfach direkt in die Tabelle. Wenn Sie mehr Zeilen benötigen, fügen Sie diese entsprechend hinzu.

5.2.1. Notieren Sie Ihre Prioritäten – Nun A

Diese Aspekte und Kriterien sind absolut notwendig, damit ich langfristig zufrieden im Job bin.
Diese Punkte sind mir ganz wichtig und sollten in jedem Fall erfüllt sein.

Kriterien rund um den Arbeitgeber/das Unternehmen
Aufgabenstellungen/Kompetenzbereiche/Position etc.
Einsatz von Wissen, Erfahrungen und persönlichen Eigenschaften
Gegenleistung des Arbeitgebers (Gehalt/Arbeitsort/Arbeitsbedingungen etc.)

5.2.2. Notieren Sie Ihre Prioritäten – Nun B

Diese Aspekte und Kriterien wären schön, sind aber nicht absolut notwendig. Dies bedeutet, dass ich dennoch zufrieden wäre, auch wenn meine Wunschvorstellungen mit diesen Aspekten/Kriterien nicht voll und ganz erfüllt wären.

Kriterien rund um den Arbeitgeber/das Unternehmen
Aufgabenstellungen/Kompetenzbereiche/Position etc.
Einsatz von Wissen, Erfahrungen und persönlichen Eigenschaften
Gegenleistung des Arbeitgebers (Gehalt/Arbeitsort/Arbeitsbedingungen etc.)



5.2.3. Notieren Sie Ihre Prioritäten – Nun C

Diese Aspekte und Kriterien wären zwar schön, sind aber nicht wirklich wichtig. Hier könnte ich Abstriche machen und mich – zumindest eine Zeit lang – gut arrangieren.

Kriterien rund um den Arbeitgeber/das Unternehmen
Aufgabenstellungen/Kompetenzbereiche/Position etc.
Einsatz von Wissen, Erfahrungen und persönlichen Eigenschaften
Gegenleistung des Arbeitgebers (Gehalt/Arbeitsort/Arbeitsbedingungen etc.)

5.3. Bewerbungsstrategie – Eine Strategie ist der Plan zum Ziel

In diesem Schritt geht es darum, einen konkreten Plan und damit eine Strategie festzulegen. Im Bewerbungsprozess gibt es viele Teilstrategien (z. B. die Suchstrategie, die Nutzenpräsentationstrategie, eine bestimmte Strategie im Vorstellungsgespräch oder auf einer Jobmesse). Hier geht es aber erst einmal darum, dass Sie eine grundsätzliche Strategie festlegen, in der Sie schriftlich festhalten, wo, unter welchen Bedingungen und bis wann Sie sich bewerben wollen.

Notieren Sie:

1. Auf welche Position/für welche Aufgabenstellungen wollen Sie sich bewerben?
2. ... in welchen Unternehmensformen/ggf. in welcher Branche?
3. ... in welchem räumlichen Radius (Entfernung zum Wohnort)?
4. ... zu welchen Bedingungen?
5. ... bis zu welchem Zeitpunkt (Datum)?

Wie lautet Ihr Plan A und wie Plan B? Gibt es auch einen Plan C?

Starten Sie mit Plan A und richten Sie Ihre Aktivitäten auf die klar formulierten Bewerbungsziele aus. Für den Fall, dass Sie jedoch im zuvor festgelegten Zeitraum Ihren Plan A nicht umsetzen können, machen Sie sich schon heute Gedanken, was Ihr Plan B sein könnte. Vielleicht akzeptieren Sie im Plan B eine andere Position oder längere Arbeitswege. Vielleicht arrangieren Sie sich mit Schichtarbeit oder Wochenenddiensten oder akzeptieren ein niedrigeres Gehalt. Vielleicht heißt Ihr Plan B aber auch, eine Fort- oder Weiterbildung zu absolvieren, um die Kompetenzen zu erlangen, die Ihnen für den Plan A noch fehlen.

Bevor Sie nun auf diesem Arbeitsblatt Ihre persönliche Strategie schriftlich fixieren, laden wir Sie ein, im Vorfeld noch einmal über die folgenden Fragen nachzudenken. Machen Sie sich gerne Notizen.

Nutzen Sie das Arbeitsblatt, das auf den folgenden Seiten zu finden ist, um Ihre Strategie schriftlich festzulegen.



Beispiel – Meine Bewerbungsstrategie

Nun wird es konkret. In den vergangenen Übungen haben Sie sowohl Ihre Kompetenzen zusammengetragen als auch die Kriterien und Bedingungen reflektiert, die für Sie langfristig zur Jobzufriedenheit beitragen. Schmieden Sie nun einen ganz konkreten Plan, bilden Sie Ihre persönliche Strategie, indem Sie die Ziele Ihrer Bewerbungen der nächsten Zeit konkretisieren.

Schauen Sie noch einmal in das Arbeitsblatt „Prioritäten Traum-Stellenanzeige“ und die Aspekte, die Sie hier notiert haben. Wie wollen Sie vorgehen? Schauen Sie sich zum besseren Verständnis das folgende Beispiel an:

Beispiel – Mein Plan A

Meine Bewerbungsziele bis zum: 01. September 2020 (Notieren Sie hier das Datum, bis zu dem Sie vorrangig dieses Ziel verfolgen werden.)

Positionstitel	Art der Unternehmen	Entfernung zum Wohnort	Arbeitsbedingungen (Stundenzahl/Rahmenbedingungen)	Arbeitsbedingungen (Gehalt/Sonderkonditionen)	Besonderheiten
<i>Sachbearbeiterin Einkauf</i>	<i>mittelständ. Unternehmen. produzierende Industrie. (Automotiv, Maschinenbau etc.)</i>	<i>max. 10 km Arbeitsweg</i>	<i>Teilzeit, max. 25 Wochenstunden</i>	<i>Direktanstellung, möglichst unbefristet. mind. 22.000,- Euro Brutto p. a.</i>	<i>Arbeitsbeginn nicht vor 8:30 Uhr morgens. Gute Erreichbarkeit mit öffentlichem Nahverkehr</i>



Beispiel – Mein Plan B

Meine Bewerbungsziele bis zum: **01. Dezember 2020** (Notieren Sie das Datum, bis zu dem Sie vorrangig dieses Ziel verfolgen werden.)

Positionstitel	Art der Unternehmen	Entfernung zum Wohnort	Arbeitsbedingungen (Stundenzahl/Rahmenbedingungen)	Arbeitsbedingungen (Gehalt/Sonderkonditionen)	Besonderheiten
<i>Hinzunahme von Ausschreibungen als Bürokauffrau oder Bürohilfe</i>	<i>kleinere Unternehmen. Handwerksbetriebe Versicherungen Dienstleistungsunternehmen</i>	<i>max. 20 km Arbeitsweg</i>	<i>Teilzeit 25 Wochenstunden falls notwendig auch Vollzeit</i>	<i>möglichst Direktanstellung, Hinzunahme von Personaldienstleistern, ggf. auch befristet</i> <i>mind. 15.000,- Euro Brutto p. a./Teilzeit, mind. 2.6000,- Euro Brutto p. a./Vollzeit</i>	<i>Arbeitsbeginn frei, dann ggf. Früh-Kinderbetreuung</i> <i>gute Erreichbarkeit mit öffentlichem Nahverkehr</i>

Beispiel – Mein Plan C

Meine Bewerbungsziele ab: **01. März 2021** (Notieren Sie hier das Datum, ab dem Sie den Plan C verfolgen werden.)

Positionstitel	Art der Unternehmen	Entfernung zum Wohnort	Arbeitsbedingungen (Stundenzahl/Rahmenbedingungen)	Arbeitsbedingungen (Gehalt/Sonderkonditionen)	Besonderheiten
<i>Sachbearbeiterin allgemein Bürokauffrau oder Kaufmännische Mitarbeiterin</i> <i>Hinzunahme von</i>	<i>kleinere Unternehmen Handwerksbetriebe Versicherungen Dienstleistungsunternehmen Gastronomie Hotellerie</i>	<i>max. 20 km Arbeitsweg</i>	<i>Teilzeit, 25 Wochenstunden falls notwendig auch Vollzeit</i>	<i>möglichst Direktanstellung, Hinzunahme von Personaldienstleistern, ggf. auch befristet</i> <i>mind. 15.000,- Euro</i>	<i>Arbeitsbeginn frei, dann ggf. Früh-Kinderbetreuung</i> <i>gute Erreichbarkeit mit öffentlichem Nahverkehr</i>



<i>Servicekraft Gastronomie Mitarbeit im Verkauf</i>	<i>Handel</i>			<i>Brutto p. a./Teilzeit, mind. 26.000,- Euro Brutto p. a./Vollzeit</i>	<i>ggf. Fortbildung im Bereich Einkauf und Nutzung von SAP</i>
--	---------------	--	--	---	--

Nun sind Sie dran: Formulieren Sie auf den folgenden Seiten Ihre Bewerbungsziele. In der Vorbereitung ist es hilfreich, wenn Sie über die folgenden Fragen noch einmal gezielt nachdenken:

- Welches Gehalt (netto) muss ich mindestens erwirtschaften, um meine Lebenshaltungskosten zu finanzieren?
- Wäre es möglich, meine Lebenshaltungskosten zu reduzieren? Falls ja, wie?
- Wäre ich bei einer guten beruflichen Möglichkeit bereit umzuziehen? Wäre es möglich, meinen Suchradius zu erweitern? Was müsste ich tun und wie könnte ich es ermöglichen, auch eine weiter entfernte (Distanz zum Wohnort) Arbeit auszuüben?
- Was bräuchte ich dafür?
- Wer könnte mich unterstützen?
- Welche Möglichkeiten der Berufstätigkeit, neben einer angestellten Arbeit, gäbe es ggf. noch? Was wäre dafür notwendig?
- Gibt es Fort- und Weiterbildungen, die meine Jobchancen deutlich erhöhen könnten? Welche wären das?
- Welche Möglichkeit habe ich, um diese Kompetenzen zu erwerben? Was müsste/könnte ich dafür tun?



Arbeitsblatt – „Meine Bewerbungsstrategie“

Name:

Datum:

Mein Plan A

Meine Bewerbungsziele bis zum: _____ (Notieren Sie hier das Datum, bis zu dem Sie vorrangig dieses Ziel verfolgen werden.)

Positionstitel	Art der Unternehmen	Entfernung zum Wohnort	Arbeitsbedingungen (Stundenzahl/Rahmenbedingungen)	Arbeitsbedingungen (Gehalt/Sonderkonditionen)	Besonderheiten

Mein Plan B

Meine Bewerbungsziele bis zum: _____ (Notieren Sie hier das Datum, bis zu dem Sie vorrangig dieses Ziel verfolgen werden.)

Positionstitel	Art der Unternehmen	Entfernung zum Wohnort	Arbeitsbedingungen (Stundenzahl/Rahmenbedingungen)	Arbeitsbedingungen (Gehalt/Sonderkonditionen)	Besonderheiten



Mein Plan C

Meine Bewerbungsziele ab: _____

(Notieren Sie hier das Datum, ab dem Sie den Plan C verfolgen werden.)

Positionstitel	Art der Unternehmen	Entfernung zum Wohnort	Arbeitsbedingungen (Stundenzahl/Rahmenbedingungen)	Arbeitsbedingungen (Gehalt/Sonderkonditionen)	Besonderheiten

Bleiben Sie zuversichtlich. Sie sind auf einem sehr guten Weg, denn Sie sind sich Ihrer Kompetenzen bewusst und wissen, wie Sie auch potentielle Arbeitgeber von Ihrer Leistung überzeugen können. Je klarer Sie Ihr Ziel vor Augen haben, umso passender können Sie Ihre Aktivitäten auf dieses Ziel abstimmen.

Wir drücken Ihnen die Daumen!