



# Buch Networking als Bewerbungs- und Karrierestrategie

## Beziehungen aufbauen, pflegen und nutzen

Jürgen Hesse und Hans Christian Schrader  
Eichborn, 1999

---

## Rezension

Die Diplompsychologen Jürgen Hesse und Hans Christian Schrader erläutern, wie wichtig persönliche Beziehungen und Kontakte für das Weiterkommen im Berufsleben sind. Sie geben praktische Tipps, wie man ein guter Networker wird und wie man sein Beziehungsnetz aufbaut und pflegt. Sie zeigen auf, wie man seine Kontakte zur richtigen Zeit gezielt einsetzt, um beispielsweise seinen Wunschjob zu erhalten. Das Buch enthält viele interessante Informationen und hilfreiche, konkrete Beispiele – leider aber auch unnötige Wiederholungen. *BooksInShort* legt das Buch all jenen ans Herz, die etwas mehr über das berühmt-berüchtigte Vitamin B erfahren wollen und die beruflich ambitioniert sind, sei es am Anfang oder an einem Wendepunkt ihrer Karriere.

## Take-aways

- „Networking“ ist das amerikanische Schlagwort für das, was man im deutschen Sprachraum „Vitamin B“ nennt.
- Wer im Beruf weiterkommen will, wird es als Einzelkämpfer schwer haben.
- Es gibt unter Ihren Bekannten ganz bestimmt Leute, die grossartige Networker sind. Beobachten Sie sie genau und lernen Sie von ihnen.
- Netzwerke müssen kontinuierlich gepflegt werden. Sorgen Sie dafür, dass Sie in Kontakt bleiben.
- Reden Sie nicht zu viel in Ihren Networking-Gesprächen. Die Kunst besteht vielmehr im Zuhören und Informationen erhalten.
- Durch genaues Zuhören steigt die Chance, dass Sie gemeinsame Interessen entdecken und neue Kontakte knüpfen können.
- Networking funktioniert am besten, wenn Sie ein konkretes Berufsziel vor Augen haben.
- Die meisten Stellen werden durch Vermittlung von Bekannten vergeben und nicht via Zeitungsanzeigen.
- Entdecken Sie bei Ihrem Wunscharbeitgeber ein Bedürfnis, für das Sie Erfüllung bieten können, oder eine Engpassphase oder -situation, die Sie beheben können.
- Lenken Sie die volle Konzentration auf das, was Sie können.

# **Zusammenfassung**

## **Sich gegenseitig helfen**

Beim Networking geht es darum, mit anderen Leuten zu kommunizieren und sich gegenseitig zu helfen. Vorbilder im positiven Sinne spielen eine wichtige Rolle. Überlegen Sie sich, von wem Sie was und aus welchen Gründen lernen können. Vielleicht ist das jemand, der gelassener an Dinge herangeht als Sie. Vielleicht ist das eine Kollegin, die kontaktfreudiger ist als Sie. Vielleicht ist das jemand, der seine Zeit optimal einteilt, oder jemand, der über ein enormes Allgemeinwissen verfügt. Leute, die Sie für eine besondere Eigenschaft bewundern, können Ihnen Anregungen für Ihr eigenes Berufsleben geben. Networking vergrößert auch Ihre Chancen bei der Stellensuche. Es ist erwiesen, dass die meisten freien Stellen durch Vermittlung von Bekannten besetzt werden und nicht etwa über Stellenanzeigen in Zeitungen. Es ist also entscheidend für Sie, ein gutes und damit u. U. zukunftsträchtiges Beziehungsnetz zu pflegen.

## **Wer kommt als Networking-Partner in Frage?**

Ideal für Networking-Kontakte sind Freunde, Lehrer, Klassenkameraden, Professoren, Kommilitonen, also Leute, die Sie über mehrere Jahre hinweg kennen oder kannten. Familienmitglieder helfen sich gegenseitig; bei ihnen bleibt allerdings häufig die Objektivität auf der Strecke. Vergessen Sie nicht, mit möglichst vielen Leuten zu reden, z. B. mit der Bäckersfrau am Morgen oder mit dem Coiffeur; auch so können Sie sich wertvolle Kontakte und Informationen verschaffen. Besuchen Sie in Ihrer Freizeit Sprach- oder andere Kurse und machen Sie in Sportclubs mit; so schaffen Sie Kontakte.

„Networking bedeutet nichts anderes als Sympathien zu gewinnen, in beruflicher Hinsicht förderliche Kontakte zu knüpfen und zu pflegen.“

Legen Sie eine Karte (besser: eine Computer-Datenbank) über Ihre Networking-Partner an mit persönlichen Daten und kurzen Charakterisierungen. Führen Sie Tagebuch über Ihre Networking-Aktivitäten. Melden Sie sich mindestens zweimal pro Jahr bei Ihren Netzwerk-Partnern. Lassen Sie sie spüren, dass Sie sie um ihrer selbst willen mögen, nicht nur, weil Sie sie später evtl. für die Jobsuche benötigen. Beglückwünschen Sie sie zum Geburtstag, schicken Sie ihnen eine Karte zu Weihnachten. Organisieren Sie ab und zu einen gemeinsamen Ausflug. Laden Sie Ihre Netzwerk-Mitglieder zu Ihrem Geburtstag ein. Schicken Sie ihnen spontan interessante Zeitungsartikel oder Aufzeichnungen spannender Radio- oder Fernsehbeiträge. Bedanken Sie sich für wertvolle Tipps bei Ihren Netzwerk-Mitgliedern; übertreiben Sie aber nicht, versuchen Sie nicht, sie mit teuren Geschenken zu kaufen.

## **Andere Leute für sich einnehmen**

Geben Sie Ihren Mitmenschen im Gespräch das Gefühl, dass Sie in dem Augenblick nichts mehr interessiert als seine Meinung. So gelangen Sie an wichtige Informationen. Sie müssen zunächst mit sich selbst zufrieden sein; nur so können Sie andere für sich gewinnen. Wichtig ist auch, dass Sie selber in Ihrem Network einen guten Ruf als Experte in Ihrem Fachgebiet aufbauen. So wird man Sie ernst nehmen und an Sie herantreten.

„Auf dem heutigen Arbeitsmarkt, wo sich um jede einzelne interessante freie Stelle viele kompetente Arbeitnehmer bewerben, kann niemand mehr auf Networking verzichten. Bei gleicher Qualifikation hat der Fachidiot keine Chance gegen das Kommunikationsgenie.“

Seien Sie immer ehrlich. Erfinden Sie keine faulen Ausreden, falls Sie einmal keine Zeit für einen Gedankenaustausch haben. Seien Sie offen für neue Kontakte. Reden Sie mit anderen, bevor Sie sich eine Meinung über sie bilden; so vergrößern Sie Ihre Chancen, interessante neue Bekanntschaften zu machen. Seien Sie hilfsbereit; der andere vergisst die Unterstützung nicht und wird sich einmal revanchieren.

## **Emotionale, soziale und Erfolgsintelligenz**

Emotionale Intelligenz ist eine der Schlüsselqualifikationen (Soft Skills) beim Networking. Seien Sie sich Ihrer eigenen Gefühle bewusst, versuchen Sie sich in die Gefühle anderer hineinzuversetzen. Auch soziale Kompetenz ist gefragt. Gute Netzwerker sind sensibel, kontaktfreudig und kooperationsfähig, Machtdenken ist ihnen fremd. Sie sind integrationsfähig; es gelingt ihnen, unter-

schiedliche Interessen zielgerichtet zu kanalisieren, ohne dabei eigene Konzepte zu vernachlässigen. Sie sind informationsbereit, selbstdiszipliniert sowie fähig, auf persönliche Angriffe angemessen und nicht zu aggressiv zu reagieren.

„Networking ist kein Ersatz für Kompetenz. Wenn Sie diesen Grundsatz nicht beachten, werden Sie irgendwann feststellen, dass Sie zwar Hunderte von Menschen kennen, Ihre Ziele aber trotzdem nicht erreichen.“

Erfolgsintelligenz gehört ebenso zu einem guten Netzwerker. Erfolgsintelligente Menschen können sich selber motivieren (z. B. dank der eigenen Freude an der Arbeit), machen das Beste aus ihren Fähigkeiten und verstehen es, ihre Ideen in Taten umzusetzen. Sie handeln ergebnisorientiert (für sie ist nicht der Weg das Ziel), erledigen angefangene Arbeiten, ergreifen die Initiative, haben keine Angst vor Fehlschlägen (sondern lernen aus Fehlern), schieben Dinge nicht auf die lange Bank, akzeptieren berechtigte Kritik und haben keine Zeit für Selbstmitleid. Personen mit Erfolgsintelligenz arbeiten und denken selbstständig und unabhängig, stellen sich auch unbequemen Situationen, lassen sich durch nichts von den wesentlichen Dingen ablenken, setzen ihre Kapazitäten optimal ein (ohne sich zu überlasten oder zu überfordern) und planen den Erfolg langfristig.

## **Die richtigen Fragen stellen**

Stellen Sie Fragen, an denen Ihr Gesprächspartner Ihren Sachverstand und Ihr Interesse am Thema erkennt. Gut sind offene Fragen, die Ihren Gegenüber zum Reden animieren und Ihnen viele Infos liefern („Wie beurteilen Sie die heutige Situation in der Computerindustrie?“). Vermeiden Sie geschlossene Fragen, die mit einem Ja oder Nein beantwortet werden können. Warum-Fragen können leicht unhöflich und bedrohlich klingen („Warum fragst du nicht Deinen Chef, ob er einen neuen Buchhalter braucht?“). Unklug sind auch Suggestivfragen, weil Sie damit an der Intelligenz des anderen zweifeln oder ihn in die Defensive drängen („Schliessen Sie die Filiale in Bremen, weil sie nicht den gewünschten Erfolg brachte?“).

## **Gut zuhören**

Hören Sie gut zu. Geben Sie Ihrem Gesprächspartner das Gefühl, dass alles, was er sagt, für Sie wichtig ist. Denken Sie, während er redet, nicht schon krampfhaft darüber nach, was Sie ihm als Nächstes sagen werden. Lassen Sie den anderen ausreden, drängen Sie ihn nicht mit Ihren eigenen Geschichten in die Zuhörerrolle. Geben Sie dem anderen ab und zu ein Feedback und ermuntern Sie ihn weiterzureden („Das klingt sehr interessant! Fahren Sie fort!“). Nichts kann die Hochachtung für Ihren Gesprächspartner besser ausdrücken als eine kurze, zwei Sekunden dauernde Pause im Gespräch.

„Weder ein übersteigertes Selbstwertgefühl noch übertriebene Bescheidenheit sind auf dem Arbeitsmarkt gefragt.“

Um dem anderen zu zeigen, dass Sie ihn verstanden haben, sollten Sie seine Aussagen von Zeit zu Zeit kurz zusammenfassen. Sie können z. B. sagen: „Ich möchte sichergehen, dass ich Sie bis hierher richtig verstanden haben. Lassen Sie mich bitte noch einmal kurz zusammenfassen.“ Damit zeigen Sie, dass Sie die Botschaft hinter den Worten verstanden haben. Lassen Sie im Gespräch ständig Raum für Reaktionen; sonst riskieren Sie, dass Ihre Aussagen lediglich zur Kenntnis genommen werden.

## **Small Talk**

Sie gewinnen viel Sympathie, wenn Sie Ihre Gesprächspartner auch nach mehreren Monaten Pause mit Namen anreden und falls möglich gar auf ihre Hobbies ansprechen können. Ein Gedächtnistraining kann weiterhelfen. Bemühen Sie sich beim Small Talk nicht krampfhaft, einen guten Eindruck zu erwecken, sondern entspannen Sie sich und hören Sie konzentriert zu und finden Sie heraus, was den anderen interessiert. Wenn es Ihnen bei Veranstaltungen schwer fällt, auf eine Gruppe unbekannter Menschen zuzugehen, suchen Sie das Gespräch mit jemandem, der sich ebenfalls Hilfe suchend im Raum umsieht. Denken Sie daran: Beim ersten Kennenlernen zählt zu 60 % der äussere Eindruck, zu 30 % der Klang der Stimme und nur zu 10 % der Inhalt des Gesagten. Achten Sie also auf gute Kleidung.

## **Die Arbeitsgeräte beim Networking: Am wichtigsten ist das Telefon**

Trotz Internet bleibt das Telefon wichtigstes Networking-Instrument. Schreiben Sie vor einem Telefongespräch auf einem Zettel die fünf wichtigsten Fragen auf, die Sie Ihrem Gesprächspartner stellen wollen, ebenso die fünf wichtigsten Punkte, die Sie ihm über sich erzählen wollen. Reden Sie Ihren Partner am Anfang und Ende des Gesprächs mit seinem Namen an. Versuchen Sie Ihre Stimme

derjenigen Ihres Gesprächspartners in Geschwindigkeit und Lautstärke anzupassen. Versuchen Sie die Stimmung des anderen herauszuhören; falls er gestresst und nervös klingt, bieten Sie ihm lieber einen anderen Gesprächstermin an. Wer wichtige Anrufe nicht verpassen möchte, braucht unbedingt einen Anrufbeantworter (bleiben Sie bei Ihrer Ansage freundlich-professionell und vermeiden Sie Scherze).

„Richtiges Zuhören bedeutet, für einen Moment alle Gedanken zurückzuhalten.“

Noch viel zu wenig genutzt für das Networking und die Stellensuche wird das Internet. Es kann dazu dienen, Informationen über einen Arbeitgeber zu beschaffen oder Stellenangebote von Firmen oder Zeitungen abzusuchen. Per E-Mail können Sie direkt Kontakt mit einem Arbeitgeber aufnehmen; durch Chatten können Sie mit anderen Erfahrungen austauschen. Mit etwas Fantasie können Sie sich und Ihre Arbeiten auf einer eigenen Homepage vorstellen. Briefe und E-Mails können als Ankündigung für ein persönliches Gespräch mit einer wichtigen Kontaktperson dienen. Sie stellen sich kurz vor und kündigen an, dass Sie am Donnerstag um eine bestimmte Zeit anrufen werden. Faxgeräte sind wichtig für das schnelle Übermitteln umfangreicherer Dokumente. Kündigen Sie ein Fax aber unbedingt vorher an.

## Wie finde ich mein Berufsziel?

Um Ihr Berufsziel zu finden, versuchen Sie diese drei Fragen zu beantworten: Welche Jobs kommen für mich in Frage? Was interessiert mich an diesem Job? Was spricht dafür, dass ich in diesem Job Erfolg haben werde? Sprechen Sie mit Ihren Netzwerk-Kontakten über Ihren geplanten Jobwechsel. Falls Sie präzise Jobvorstellungen haben (etwa Tiefbauingenieur in der Firma XY) können Sie Ihre Networking-Bekannten direkt fragen, ob Sie Ihnen Kontakte zu dieser Firma oder zu einem ähnlichen Unternehmen verschaffen können. Eine persönliche Empfehlung kann bei der Jobsuche das entscheidende berühmte Zünglein an der Waage sein.

## Bewerbungsgespräch erfolgreich vorbereiten: Prioritäten setzen

Als Vorbereitung für ein Bewerbungsgespräch gilt es, Ihre eigenen Fähigkeiten und Stärken zu erkennen. Diese müssen Sie dem potenziellen künftigen Arbeitgeber so prägnant und eindrucksvoll wie möglich präsentieren. Es zahlt sich selten aus, sich als Allround-Talent anzupreisen. Viel besser ist es, sich mit einer speziellen Kompetenz von den Mitbewerbern abzuheben. Stellen Sie Ihre USP (Unique Selling Proposition) dar, d. h. Ihre besondere Arbeitsleistung, die Sie anzubieten haben. Ein Bäcker, der ein besonderes Geschick bei der Herstellung von Vollkornsorten hat, soll sich als Vollkorn-Experte anbieten. Versucht er, auch bei anderen Brotsorten ein ähnlich hohes Qualitätsniveau zu erreichen, besteht die Gefahr, dass er sich verzettelt. Auch ein Anwalt sollte sich auf ein spezielles Gebiet, etwa Steuerrecht, konzentrieren. Das Zauberwort heisst: Prioritäten setzen. Als Arbeitnehmer auf Jobsuche sind Sie heute selber Unternehmer. Sie müssen Ihre Dienstleistung gezielt vermarkten. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Spezialität und suchen Sie eine Marktlücke.

## Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sollen inhaltlich spannend und grafisch ansprechend gestaltet werden. Wenig Text und viel Weiss auf der Seite machen die Unterlagen leicht lesbar. Die wesentlichsten Daten und Fakten: Berufsausbildung und -erfahrung, Alter, persönliche Eigenschaften, spezielle berufliche Kenntnisse, Gehaltsvorstellung, möglicher Eintrittstermin, Foto, Lebenslauf (beginnend mit Berufspraxis).

## Über die Autoren

**Jürgen Hesse**, Jahrgang 1951, ist Dipl.-Psychologe im Büro für Berufsstrategie und Geschäftsführer der Telefonseelsorge Berlin.  
**Hans Christian Schrader**, Jahrgang 1952, ist Dipl.-Psychologe am Krankenhaus „Am Urban“ in Berlin. Die beiden Autoren haben bereits diverse Bücher gemeinsam veröffentlicht, u. a.: *Die perfekte Bewerbungsmappe*, *Die überzeugende schriftliche Bewerbung*, *Verdienen Sie soviel, wie Sie verdienen?*