

JÜRGEN HESSE, HANS CHRISTIAN SCHRADER

Das Hesse/Schrader Bewerbungs- handbuch

**Alles, was Sie für ein erfolgreiches Berufsleben
wissen müssen**

die perfekten Bewerbungsunterlagen
das überzeugende Vorstellungsgespräch
neue Bewerbungsstrategien:
Internet, Telefon, Stellengesuch, Networking
die wichtigsten Einstellungstests
die geschickte Gehaltsverhandlung
die ersten 100 Tage im neuen Job

Inhalt

11	Fast Reader
11	Für eilige Leser
12	Auftakt
12	Stimmen und Stimmungen
14	Überblick
15	Arbeitssuche: Sprüche und Fakten
20	Essentials
30	Bestandsaufnahme
3i	Orientierungstest
39	Die Botschaft
42	Ihre Persönlichkeit
42	<i>Entdecken Sie Ihre Einzigartigkeit</i>
43	<i>Was für ein Mensch bin ich?</i>
47	<i>Stärken und Schwächen</i>
5 ²	<i>Lernziel Selbstdarstellung</i>
53	Prüfungssituation Bewerbung
55	Auf die richtige Einstellung zur Einstellung kommt es an
56	Ihr Kommunikationsziel
59	Fähigkeiten entdecken
63	Begabungen und Eigenschaften
67	Zielvorstellungen
7 ^o	<i>Ihr idealer Arbeitsplatz</i>
75	<i>Ihre Interessen als Leitfaden</i>
76	Was alles möglich ist
78	Zusammenfassung
79	Berufserfolgsstrategien
79	EKS-Methode
90	20 Stufen zur Erfolgsintelligenz
95	Recherche
97	Networking
104	Traumdeutung oder: Was Arbeitgeber sich wünschen
108	Zusammenfassung
110	Bewerbungswege
110	Stellenangebote
111	Stellengesuch (mit Beispielen)

119	Telefon (mit Beispieldialogen)
144	Internet (mit Adressen)
151	Initiativbewerbung
T-53	Zusammenfassung
*54	Arbeitszeugnisse
154	Zeugnistypen
155	<i>Das einfache Zeugnis</i>
^55	<i>Das qualifizierte Zeugnis</i>
1-57	<i>Das Zwischenzeugnis</i>
158	<i>Das Berufsausbildungszeugnis</i>
158	<i>Das Praktikums-, Ferien-, Aushilfs-, Nebenjobzeugnis</i>
158	Gesetzliche Regelungen
160	Eckdaten eines qualifizierten Zeugnisses
163	Geheimsprache Arbeitszeugnis
169	Kommentierte Zeugnisbeispiele
187	Zeugnisformulierungen und deren Bedeutung auf einen Blick
210	Zusammenfassung
212	Bewerbungsunterlagen
214	Und immer aufs neue: Der Lebenslauf
216	<i>Form, Gliederung und Inhalt</i>
218	<i>Grundschema</i>
221	Die Seite drei oder: Was mir wichtig ist
223	Die Anlagen: Das A und O der schriftlichen Vorstellung
223	<i>Ihr Foto</i>
225	<i>Zeugnisse</i>
226	<i>Handschriftenprobe</i>
226	<i>Referenzen</i>
227	<i>Arbeitsproben</i>
227	<i>Deckblatt</i>
228	<i>Inhaltsübersicht</i>
228	<i>Einleitungsseite</i>
228	<i>Seite mit persönlichen Daten</i>
228	<i>Anlagenverzeichnis</i>
229	Das Anschreiben: Auch die Form muß stimmen
230	<i>Anrede</i>
231	<i>Auftakt</i>
231	<i>Hauptteil</i>
231	<i>Schluß</i>
232	Die Präsentation: Formvollendet bis zum Schluß
232	<i>Verpackung</i>
23}	<i>Versand</i>
233	<i>Übergabe</i>

234	Sonderformen der schriftlichen Bewerbung: Chiffreanzeigen und Kurzbewerbung
235	5 kommentierte Beispiele
271	Wenn eine Absage kommt
272	Zusammenfassung
273	Einstellungstests
274	Intelligenztests (mit Übungen)
274	<i>Allgemeinwissen</i>
287	<i>Logisches Denken/Abstraktionsfähigkeit</i>
303	<i>Praktisch-technische Intelligenz</i>
310	Leistungs-Konzentrationstests (mit Übungen)
319	Persönlichkeitstests
324	<i>16 PF</i>
327	<i>Der Satzergänzungstest</i>
328	<i>MMPI</i>
33 ¹	<i>Biographische Fragebögen</i>
33 ¹	<i>So bewältigen Sie Persönlichkeitstests</i>
332	Assessment Center: Tagelang unter Beobachtung
337	<i>Unter Druck</i>
340	<i>Die entscheidenden Kriterien</i>
34i	<i>Die Kunst der Selbstdarstellung</i>
342	<i>Die Gruppendiskussion</i>
344	<i>Das Rollenspiel</i>
348	<i>Die Präsentation</i>
349	<i>Die Postkorbübung (mit Übungsbeispiel)</i>
368	<i>Das Interview</i>
368	<i>Das Streßinterview</i>
369	<i>Das Abschlußgespräch</i>
37 ^o	<i>Durchhalten bis zum Schluß</i>
37 ¹	<i>Bewerberberichte</i>
380	Zusammenfassung
381	Lösungen zu den Testaufgaben
384	Vorstellungsgespräche
384	Worauf es ankommt
386	<i>Persönlichkeit, Motivation, Kompetenz</i>
386	<i>Sympathiebonus</i>
388	Die Ausgangspositionen
388	<i>Bedürfnisse der Arbeitgeber</i>
389	<i>Die Position des Bewerbers</i>
390	<i>Informationsrecherche zu Aufgabe - Position -Anbieter</i>
392	Vor dem Auftritt
392	<i>Ihr eigenes Drehbuch</i>

394	<i>Die entspannte Anreise</i>
396	<i>Ihre Kleidung</i>
397	<i>Ihr Auto</i>
398	<i>Zur Not auch eine Lüge</i>
400	Fragenrepertoire und Gesprächsablauf
406	<i>Auftakt: Begrüßung und Einleitung des Gesprächs</i>
409	<i>Bewerbungsmotive und Leistungsmotivation</i>
413	<i>Beruflicher Werdegang</i>
415	<i>Persönlicher, familiärer und sozialer Hintergrund</i>
420	<i>Gesundheitszustand</i>
421	<i>Berufliche Kompetenz und Eignung</i>
423	<i>Informationen für den Bewerber</i>
424	<i>Arbeitskonditionen</i>
425	<i>Fragen des Bewerbers</i>
426	<i>Abschluß des Gesprächs und Verabschiedung</i>
430	Gesprächsführung und Gesprächspsychologie
431	<i>Vom Umgang mit neurotischen Chefs</i>
439	<i>Die Vergangenheit in der Gegenwart</i>
440	<i>Unter mehr als vier Augen - das Gruppengespräch</i>
442	<i>Frage- und Antworttechniken</i>
447	<i>Rhetorik - Wie Sie richtig argumentieren</i>
450	<i>Antworten auf Angstfragen</i>
451	<i>Das Streßinterview: Gelassenheit ist Trumpf</i>
455	<i>Körpersprache - deutliche Aussagen ohne Worte</i>
459	Nach dem Auftritt
460	<i>Der Blick zurück</i>
460	<i>Nachfaßbrief(mit Beispiel)</i>
463	<i>Zum Umgang mit Absagen</i>
464	<i>Das zweite Vorstellungsgespräch</i>
469	Die Gehaltsverhandlung
469	<i>Fragen im Vorfeld</i>
476	<i>In der Gehaltsverhandlung überzeugen</i>
487	Protokoll eines Vorstellungsgesprächs
495	Zusammenfassung
496	Arbeitseinstieg
499	Die Phasen des Neuanfangs
501	Wenn's am Arbeitsplatz kracht
503	Zusammenfassung
504	Resümee
504	Die 50 wichtigsten Merksätze für Ihr Bewerbungsvorhaben
508	Anmerkungen
509	Literatur