## Inhalt

Was Sie erwartet	7
Fast Reader: Orientierung für eilige Leser	7
Führen und Managen	7
Gute Chancen in schwierigen Zeiten	8
Personalauswahl und Entscheidungsfindung	8
Einstimmung	10
Ihre Ausgangsposition als Führungskraft	10
Erfolgsfaktor mentale Einstimmung	11
Ein Hinweis zum Kündigungszeitpunkt	12
Vorbereitung	13
Selbstanalyse	13
Selbstmarketing	29
Stellenanzeigen richtig analysieren	30
Virtuelle Stellenbörsen	34
Eigene Stellengesuche verfassen	36
Kurzbewerbungen gestalten	39
Arbeitsmarkt und Netzwerke	41
Sich initiativ bewerben	41
Auch die Bundesagentur für Arbeit nutzen	42
Sich von Jobcoach und Karriereberater helfen lassen	42
Out- und Newplacement in Anspruch nehmen	42
Personalberatungsgesellschaften von sich überzeugen	43
Headhunter für sich suchen lassen	43
Das Telefon effektiv einsetzen	46
Networking betreiben	50
Was sich Arbeitgeber wünschen	56
Kompetenz, Leistungsmotivation, Persönlichkeit	56
Anforderungsprofile	57
Bausteine der schriftlichen Bewerbung	63
So rücken Sie sich ins rechte Licht	63
Zur Dramaturgie Ihrer Bewerbungsunterlagen	65
Gestaltungsregeln	67
Der Lebenslauf oder besser: Ihr beruflicher Werdegang	70
Checkliste: Aussagen in Ihrem Lebenslauf	73
Checkliste: Überprüfung Ihres Lebenslaufs	77
Das Anschreiben	94

Checkliste: Anschreiben	100
Arbeitszeugnisse	115
Checkliste: Worauf Sie beim Zeugnis achten sollten	120
Weitere Bestandteile Ihrer Bewerbungsmappe	122
Checkliste: Verpackung und Versand	128
Die optimale Bewerbungsmappe – kommentierte Beispiele	130
Die digitale Bewerbung	154
Die E-Mail-Bewerbung	154
Die optimale E-Mail-Bewerbung – kommentierte Beispiele	160
Das Online-Bewerbungsformular	165
PowerPoint-Präsentationen	168
Die eigene Homepage	169
CD, DVD & Video	170
Beziehungsmanagement	173
Sein Gegenüber für sich einnehmen	173
Wie Sympathie entsteht	173
Überzeugen	179
Ihre Vorbereitung	179
Ihre Position – zwischen Angebot und Nachfrage	180
Vorwissen über das Unternehmen	181
Die entscheidenden Weichensteller	183
Überzeugende Botschaften	193
Das Vorstellungsgespräch	201
Gesprächsablauf und Fragenrepertoire	201
Überblick: Die wichtigsten Fragen	202
1. Auftakt: Begrüßung und Einleitung des Gesprächs	203
2. Bewerbungsmotive und Leistungsmotivation	204
3. Ausbildung und beruflicher Werdegang	210
4. Berufliche Kompetenz und Eignung	213
5. Persönlicher, familiärer und sozialer Hintergrund	225
6. Gesundheitszustand	231
7. Informationen für den Bewerber	232
8. Arbeitskonditionen	232
9. Fragen des Bewerbers	233
10. Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung	235
Spezialfragen an Bewerber ohne aktuellen Arbeitsplatz	235
Frauenfragen – zum Umgang mit männlichen Vorurteilen	236

Gesprächsführung und Gesprächspsychologie	239
Einzel- oder Gruppengespräch	239
Fragetechniken	240
Rhetorik – die besten Antwortstrategien	249
Wie Sie Einwänden begegnen	250
Vom Umgang mit unangenehmen Fragen	251
Das Stressinterview	254
Ihr Recht zu lügen	257
Körpersprache	258
Gehaltsverhandlungen	263
Die richtige Strategie, wenn's ums Geld geht	263
Testauswahlverfahren	266
Tests und Assessment Center	266
Online-Assessment / e-Assessment Center (e-AC)	266
Schwachstellen des Online-Assessment	269
Rahmenbedingungen	270
Die entspannte Anreise	270
Ihre Kleidung	271
Nachbereitung	272
Nachdenken	272
Nachbereiten	273
Nachfassen	273
Wiedersehen – was im zweiten Vorstellungsgespräch zählt	276
Guten Appetit!	276
Zum Umgang mit Absagen	277
Die ersten 100 Tage	278
Neueinstieg	278
Der erste Tag	280
Ihr Chef als wichtigster Kunde	281
Mitarbeiter als Partner	282
Vernetzung als Überlebenshilfe	284
Auf ständiges Lernen setzen	285
Ausblicke	286
Suchen Sie berufliche Allianzen	286
Investieren Sie in Ihre Zukunft, zeigen Sie Engagement	286
Was Sie noch wissen sollten	288