

Inhalt

| | |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| Fast Reader – Übersicht für eilige Leser | 7 |
| Vorbereitung | 9 |
| Ihre Werte, Ihr Können, Ihr Angebot | 10 |
| Ihre Selbsteinschätzung | 10 |
| 1. Was für Werte habe ich? | 10 |
| 2. Was für ein Mensch bin ich? | 11 |
| 3. Was kann ich? | 13 |
| 4. Was tue ich gern? | 15 |
| 5. Was will ich? | 15 |
| 6. Was ist möglich? | 16 |
| Die richtige Bewerbungsstrategie | 17 |
| Ihre optimale Selbstpräsentation | 17 |
| Profil schärfen und Fühler ausstrecken | 19 |
| Einstimmung und Rollenbewusstsein | 20 |
| Googeln Sie doch mal | 21 |
| Job-Suchstrategien | 25 |
| Recherchieren und argumentieren | 26 |
| Kontaktstark: Beziehungen nutzen | 27 |
| Digital: per Internet | 28 |
| Klassisch: Stellenangebote in Tageszeitungen | 30 |
| Checkliste: So analysieren Sie eine Stellenanzeige | 32 |
| Selbstbewusst: Stellengesuche aufgeben | 34 |
| Aktiv: per Initiativbewerbung | 35 |

| | |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| Mutig: durch Zeitarbeit | 36 |
| Kommunikativ: übers Telefon | 36 |
| Zusammengefasst | 38 |
| Bewerbungsunterlagen | 39 |
| Überzeugende Arbeitsproben | 40 |
| Werbung in eigener Sache | 41 |
| Alle wichtigen Gestaltungsregeln: Design, Schrift, Farbe | 48 |
| Lebenslauf | 53 |
| Sich positiv unterscheiden | 54 |
| Die Weichen richtig stellen | 56 |
| Die wichtigsten Gestaltungstipps | 61 |
| Alle Abschnitte und Abfolgen im Detail | 63 |
| Checkliste: Lebenslauf | 69 |
| Kommentierte Beispiele | 70 |
| Lebenslauf von Jan Wagner | 71 |
| Lebenslauf von Dr. Britta Maron | 75 |
| Mit dem Foto Sympathie erzeugen | 77 |
| Erste Hilfe bei Lücken und Problemen | 81 |
| Anschreiben | 83 |
| Ihre „Bühne“ | 84 |
| Zum Aufbau | 84 |
| Die wichtigsten Gestaltungstipps | 87 |

| | |
|----------------------------------------------------------|------------|
| Checkliste: Anschreiben | 88 |
| Kommentierte Beispiele | 89 |
| Anschreiben von Jan Wagner | 90 |
| Anschreiben von Rafael Reinhard | 91 |
| Anlagen | 93 |
| Alles andere als nebensächlich | 94 |
| Arbeits- Ausbildungs-, Schul- und andere Zeugnisse | 94 |
| Checkliste: Arbeitszeugnis | 95 |
| Referenzen, Handschriften- und Arbeitsproben | 97 |
| Online Bewerben | 99 |
| Im Netz | 100 |
| E-Mail-Bewerbung | 101 |
| Typische Fehler bei der E-Mail-Bewerbung | 102 |
| E-Mail-Anschreiben | 103 |
| Kommentiertes Beispiel | 110 |
| E-Mail-Bewerbung von Martina Flathow | 110 |
| Online-Bewerbungsformulare | 114 |
| Positiv auffallen | 117 |
| ... durch gute Verpackung und Versand | 118 |
| ... durch ein Anlagenverzeichnis | 121 |
| ... durch die persönliche Übergabe | 121 |
| ... durch Ihr Profil | 122 |

| | |
|---------------------------------------------------|------------|
| ... durch eine Dritte Seite | 125 |
| Checkliste: Dritte Seite | 127 |
| ... durch eine gezielte Initiativbewerbung | 128 |
| ... durch Kurzbewerbung und Bewerbungsflyer | 130 |
| Checkliste: Bewerbungsflyer | 132 |
| ... durch neue Formen | 133 |
| Kommentierte Beispiele | 134 |
| Bewerbungsflyer von Manuela Veltin | 135 |
| Profilcard von Lena Rainer | 138 |
| Überzeugende Bewerbungsunterlagen | 139 |
| Kommentierte Beispiele | 140 |
| Bewerbung von Ayla Özden | 141 |
| E-Mail-Bewerbung von Ute Meyerbeck | 150 |
| Bewerbung von Andrea Grün | 156 |
| Absagen | 163 |
| Ihre Antwort | 164 |
| Dranbleiben | 165 |
| Stichwortverzeichnis | 166 |