

Inhalt

Führungskräfte auf dem Prüfstand	11
Bewerben mit der Püttjer & Schnierda-Profil-Methode®	15
1. Führungskräfte gesucht	17
Erfolg durch Individualität	17
Die Wünsche der Unternehmen	20
Praxiswissen für Ihre Bewerbung	21
Teil I: Strategisch vorbereiten	23
2. Ihre Erfolgsbilanz: Was haben Sie zu bieten?	25
So lassen sich Erfolge dokumentieren	27
Argumente für Ihre Erfolgsbilanz	33
Wunschposition definieren	38
3. Anforderungen der Unternehmen an Führungskräfte	42
Geforderte berufliche Qualifikation	42
Eigene berufliche Qualifikation	52
Auswertung von Stellenausschreibungen	59
4. Komplex: Auswahlverfahren für Führungskräfte	64
Kompliziert: Die Stufen im Bewerbungsprozess	64
5. Die Selbstpräsentation:	
Das Herzstück Ihrer Bewerbung	76
Struktur für die Selbstpräsentation	78
Fehler in der Selbstpräsentation	79
Überzeugungsregeln für Ihre Selbstpräsentation	86
Selbstpräsentation fokussieren und optimieren	97

6. Immer vor Augen: Ihre Selbstpräsentation als Mind-Map	102
Stressabbau durch Mind-Mapping	102
Ein Mind-Map Ihrer Einstellungsargumente	103
7. Wie begründen Sie den Stellenwechsel?	108
Ungünstig: Tatsächliche Wechselgründe	108
Besser: Akzeptierte Wechselgründe	109
Strategie: Der Blick nach vorn	114
 Teil II:	
Suche und erste Kontaktaufnahme	117
 8. Den Wunscharbeitgeber finden	119
Viele Möglichkeiten: Der offene Stellenmarkt	119
Networking: Der verdeckte Stellenmarkt	122
Executive Search: Headhunter	124
 9. Ihr Anruf: Erste Kontaktaufnahme	128
Die richtige Stimmung erzeugen	129
Telefonischer Kontakt bei Stellenausschreibungen	130
Telefonischer Kontakt bei Initiativbewerbungen	140
 Teil III:	
Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen	147
 10. Individuell zugeschnitten: Das Anschreiben	149
Die richtige Form	149
Inhaltlich überzeugen	154
 11. Oft wichtig: Die Gehaltsfrage	163
Gehaltshöhe ermitteln	164
Gehaltsvorstellungen im Anschreiben	167
 12. Strukturiert und passgenau:	
Der Lebenslauf	170
Blöcke geben Struktur	171
Lücken im Lebenslauf	189

13. Weiterhin gefragt: Professionelle Bewerbungsfotos	192
Häufiger Optimierungsbedarf	192
Vom düsteren Pessimisten zum sympathischen Berater	193
Von der verschlossenen Grüblerin zur kompetenten Führungskraft	194
Vom grimmigen Miesepe ter zum kontaktstarken Teamplayer	195
14. Leistungsbilanz statt Dritter Seite	198
Das stört an der Dritten Seite	198
Wann ist eine Leistungsbilanz sinnvoll?	200
15. Arbeitszeugnisse	205
So sind Arbeitszeugnisse aufgebaut	206
Formulierungen entschlüsseln	211
Der Geheimcode	215
Beispielzeugnisse	217
16. Vollständigkeit: Was gehört in die Bewerbungsunterlagen?	222
Richtig sortiert	222
17. Die Besonderheiten der Online-Bewerbung	231
Bewerbung online oder per Post?	232
Kurzbewerbung oder vollständige Unterlagen?	232
E-Mail-Bewerbung mit Anhang	233
18. Gelungene Beispielbewerbungen	236
Bewerbung als Verkaufsleiter	237
Bewerbung als Leiterin Produktmanagement	241
Bewerbung als Leiter Qualitätssicherung	246
Bewerbung als Leiterin Personalentwicklung	251
Bewerbung als Leiter Marketing/Kommunikation	255
Teil IV: Überzeugen im Vorstellungsgespräch	261
19. Präsentieren Sie Ihre Einstellungsargumente	263
Wer hat welche Ziele?	263
Ihre Antwort auf die Schlüsselfrage: Warum Sie?	264

20. Ihre Gesprächspartner: Personalexperten, Fachvorgesetzte, Geschäftsführer und Headhunter	268
Personalverantwortliche und externe Personalberater	268
Fachvorgesetzte	270
Vorstände, Geschäftsführer und Firmeninhaber	271
Headhunter (Executive Search)	274
21. Gesprächstechniken, die Sie kennen sollten	276
Offene Fragen	276
Geschlossene Fragen	277
Alternativfragen	279
Stress- und Suggestivfragen	281
Antworttechnik: Beispiele geben	284
22. Ihre Stärken, Ihre Schwächen	290
Passen Ihre Stärken zur Stelle?	291
Schwächen taktisch benennen	293
23. Training Job-Interview: Viele Fragen an Sie	298
Fragen zur Leistungsmotivation	299
Fragen zur Führungserfahrung	302
Fragen zum Unternehmen	307
Fragen zur beruflichen Entwicklung	309
Fragen zum Selbstbild	314
Fragen zur privaten Lebensgestaltung	320
24. Welche Informationen erfragen Sie?	327
Ihre Fragen sind wichtig	328
Wann Sie härter nachfragen sollten	329
25. Stress- und Fangfragen, unzulässige und unsinnige Fragen	333
Ihre souveräne Reaktion ist gefragt	333
Unter Stress zurück auf die Sachebene	336
26. Gehalt: Gekonnt verhandeln	344
Gehaltswünsche begründen	344
27. Nachfassmail: Sorgen Sie für positive Stimmung	350
Betonen Sie die Ernsthaftigkeit Ihrer Bewerbung	350

28. Spezielle Fragen im zweiten Gespräch	353
Typische Fehler: Vorzeitiges Aus!	353
Beispielfragen und -antworten für Runde zwei	356
Teil V: Weitere Bewerbungshürden	363
29. Worum geht es im Assessment-Center?	365
Was wird geprüft?	366
Übungen im Assessment-Center	367
Beispielhafte Abläufe von Assessment-Centern	369
Fallstudie und Business-Case: Finden Sie die Kernaussagen	372
30. Tests: Machen Sie Ihr Kreuz an der richtigen Stelle	376
Typische Fehler	377
Sinnvolle Strategien	377
Persönlichkeitstest	378
Konzentrations- und Leistungstests	391
31. Bewerbungsformulare im Internet	402
Bewerbungsformular als Online-Bewerbung	402
Bewerbungsformular als Stellengesuch	409
32. Online-Assessment und Bewerberhomepage	411
Online-Assessment	411
Bewerberhomepage	414
33. Bewerben mit 45-plus	417
Entkräften Sie Vorurteile	417
Das 45-plus-Anschreiben	420
Das 45-plus-Vorstellungsgespräch	422
34. Englisch: Die neue Herausforderung im Job-Interview	430
Die wichtigsten Fragenkomplexe im Überblick	431
Fit für den Karrieresprung	440
Register	441