

Meine persönliche Bestandsaufnahme

(gut, um seine eigenen Ziele zu fixieren, hilfreich für das Erstellen der Bewerbungsunterlagen, vor Auswertung von Stellenanzeigen, in Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche)

1. Stand der Ausbildung

- Schulabschluss?
- Ausbildung / Studium (mit welchem Abschluss)?
- Berufsabschluss?
-
-

2. Kenntnisse und Fähigkeiten

- (z.B. fit in MS-Office und Access Datenbanken)
- (z.B. Erfahrungen mit CRM-Systemen)
- (z.B. fließend Englisch in Wort und Schrift)
-
-

3. Was sind meine persönlichen Stärken?

- (z.B. strukturelles Denkvermögen)
- (z.B. ausgeprägte Zahlenaffinität)
- (z.B. ausdauernd, gebe nicht gleich auf)
-
-

→ Für diese Stärken auch Beispiele parat haben, danach kann im Bewerbungsgespräch gefragt werden

→ Für Punkt 3 ist es hilfreich, an die letzte Tätigkeit zurück zu denken und sich zu verinnerlichen, was Kollegen / Chef / Kunden besonders an mir geschätzt haben

4. Was macht mir Spaß? Was ist meine Leidenschaft?

-
-
-

5. Was sind meine Schwächen?

(wichtig, sich dessen bewusst zu sein, um nicht versehentlich den falschen Jobweg einzuschlagen)

- (z.B. nicht sehr kreativ, bin eher strukturiert)
- (z.B. ungeduldig)
-
-

→ Diese Informationen gehören NICHT in die Bewerbungsunterlagen. Aber auch hiernach kann im Bewerbungsgespräch gefragt werden.

6. Was ist mein berufliches Ziel? Wo möchte ich hin? Was möchte ich beruflich tun?

-

7. Warum habe ich dieses Ziel (Sinn)?

-

8. Was bedeutet dieses Ziel für mich?

-

-

-

9. Wie muss das Unternehmen sein, in dem ich arbeite?

-

-

-

-

10. Was gibt es zu bedenken?

- (z.B. Wenn ich viel reise, bin ich wenig für meine Familie da. Ist das machbar?)
- (z.B. gehobenes Management bedeutet selten eine 40-h-Woche. Kann ich damit leben?)

-

-