

Thomas Frey



#BeWerbung

Wie Sie Ihren Traumjob
suchen, finden und
bekommen



SACHBUCH



Springer

#BeWerbung

Thomas Frey

#BeWerbung

Wie Sie Ihren Traumjob suchen,
finden und bekommen



Thomas Frey
Personalpotential | Thomas Frey
Mülheim, Deutschland

ISBN 978-3-662-62380-0 ISBN 978-3-662-62381-7 (eBook)
<https://doi.org/10.1007/978-3-662-62381-7>

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Springer

© Der/die Herausgeber bzw. der/die Autor(en), exklusiv lizenziert durch Springer-Verlag GmbH, DE, ein Teil von Springer Nature 2020

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von allgemein beschreibenden Bezeichnungen, Marken, Unternehmensnamen etc. in diesem Werk bedeutet nicht, dass diese frei durch jedermann benutzt werden dürfen. Die Berechtigung zur Benutzung unterliegt, auch ohne gesonderten Hinweis hierzu, den Regeln des Markenrechts. Die Rechte des jeweiligen Zeicheninhabers sind zu beachten.

Der Verlag, die Autoren und die Herausgeber gehen davon aus, dass die Angaben und Informationen in diesem Werk zum Zeitpunkt der Veröffentlichung vollständig und korrekt sind. Weder der Verlag, noch die Autoren oder die Herausgeber übernehmen, ausdrücklich oder implizit, Gewähr für den Inhalt des Werkes, etwaige Fehler oder Äußerungen. Der Verlag bleibt im Hinblick auf geografische Zuordnungen und Gebietsbezeichnungen in veröffentlichten Karten und Institutionsadressen neutral.

Einbandabbildungen: Fred Fuchs, Köln

Springer ist ein Imprint der eingetragenen Gesellschaft Springer-Verlag GmbH, DE und ist ein Teil von Springer Nature.

Die Anschrift der Gesellschaft ist: Heidelberger Platz 3, 14197 Berlin, Germany

Vorwort



„... Als Vertriebsleiter habe ich umfangreiches Know-how in der Führung und Entwicklung von international agierenden Vertriebsteams aufgebaut. Mit der Verarbeitung und der anschließenden Realisierung von Wachstumsstrategien gelang es mir, neue Branchen, und Vertriebskanäle zu erschließen. Nationale und internationale Kunden habe ich als verantwortlicher Manager zu kontinuierlichem und nachhaltigem Umsatzwachstum geführt. Erfolgsfaktoren dafür waren stets das Gespür für Trends, die Entwicklung neuer Produktideen und deren Platzierung am Markt in Verbindung mit dem Abschluss langfristiger Lieferverträge. Design, Funktionalität und Qualität der Produkte waren mir dabei immer sehr wichtig. ...“

„... Ich übernehme gerne Verantwortung und verfolge konsequent meine Ziele. Bei der Optimierung von Logistikprozessen und den damit verbundenen Organisationen habe ich stets die Effizienz und den Kundennutzen im Fokus. ...“

„... In meinen Kernbranchen verfüge ich über ein exzellentes und gut gepflegtes Netzwerk, aber auch über gute Kontakte in anderen Industriezweigen. ...“

„... Meine beruflichen Erfolge basieren auf unternehmerischer Gestaltungs- und Durchsetzungskraft, kollegialer Teamarbeit und einem motivierenden Führungsverhalten. Seitens meines Vorgesetzten fanden darüber hinaus mein Verhandlungsgeschick, meine zielstrebige und pragmatische Arbeitsweise sowie meine von hoher Identifikation mit den Unternehmenszielen geprägte Einsatz- und Leistungsbereitschaft wiederholt lobende Anerkennung. Ich bin deshalb überzeugt, auch in der von Ihnen zu besetzenden Vakanz viel Positives bewegen und einen nachhaltigen Beitrag zum weiteren Erfolg Ihres Kundenunternehmens leisten zu können. ...“

„... Meine ausgeprägten Produktions- und Maschinenkenntnisse, gepaart mit einem fundierten Fachwissen über deren Anwendung und Umsetzung, kombiniert mit dem richtigen Einsatz von ERP-Systemen, förderten die Struktur und die Effizienz in den jeweiligen Unternehmen. ...“

- *Management komplexer Projekte und Führen der zugehörigen Auftrags- und Nachtragsverhandlungen*
- *Strategische Ausrichtung der Firma auf Wachstum durch Anpassung der Aufbau- und Ablauforganisation*

- *Verringerung der monatlichen Volatilität in Auftragseingang und Umsatz durch Akquirieren von Seriengeschäft und Anpassungen in der Vertriebsstruktur*
- *Nachhaltige Erzielung von Kosteneinsparungen durch Einsatz von Investitionsstrategien und Produktionsverlagerungen*
- *Nachhaltige Verbesserung der Wettbewerbssituation durch strategischen Eintritt in neue Wachstumsmärkte, mit erheblichen Kostenvorteilen*
- *Entwicklung und Umsetzung von technischen, kaufmännischen, vertriebslichen und einkaufsbezogenen Konzepten*
- *Hohe technische und betriebswirtschaftliche Sachkompetenz mit ausgeprägter Hands-on-Mentalität, stark in der Organisation*
- *Breiter internationaler und nationaler Erfahrungshintergrund*
- *Internationales Projektmanagement, langjährige Führungserfahrung*
- *Dynamische kunden- und ergebnisorientierte Führungskraft*
- *Ausgeprägte unternehmerische Fähigkeiten*
- *Technisches Verständnis, ausgeprägtes analytisches Denken, lösungsorientiert, kundenorientiert, proaktiv und engagiert*

FRAGE: Wer wird aus diesen Informationen schlau?

Welche konkreten Informationen werden transportiert? Aus meiner Sicht sind hier wohlklingende Sätze vorhanden, jedoch wird keine einzige greifbare Aussage mitgeteilt.

Oft, sehr oft, erhalte ich Bewerbungen, die mit solch (wohlklingenden Sätzen) gefüllt sind. Ich erinnere mich dann gerne an meine Zeit als Sachbearbeiter zurück, wenn mir mein damaliger Vorgesetzter (in den 90er-Jahren) einige meiner Stellungnahmen und Berichte quasi „um die Ohren gehauen hat“, wenn ich zu viel „Schwafelei“ in meinen Texten eingebaut hatte. Seinerzeit habe ich in der Zeitwirtschaft eines Möbelproduzenten gearbeitet und zum Beispiel Stellungnahmen zu Arbeitsabläufen verfasst.

Als mir dann schließlich als Vorgesetzter in den 00er-Jahren durch diverse Mitarbeiter Informationen in Form von Berichten oder Stellungnahmen übermittelt wurden, habe ich auch diesen häufig mitgeteilt, dass kurze, knappe und aussagekräftige Informationen zu übermitteln seien und mir meine Zeit nicht durch das Forschen nach wesentlichen Inhalten in Berichten gestohlen werden solle. Aber dazu später mehr ...

Immer wieder stoße ich auf Kommunikation, welche nicht zielführend und präzise ist. Wir leben in einer Zeit, in welcher zwei Ressourcen in der zwischenmenschlichen Verständigung ungemein knapp sind:

- Ungeteilte Aufmerksamkeit
- Zeit

Ungeteilte Aufmerksamkeit bedeutet, dass mir jemand seine Zeit schenkt und während dieser Zeit mit allen Sinnen bei mir ist und sich auf das konzentriert, was ich an Inhalt transportiere, ohne beispielsweise nebenbei auf dem Handy zu *daddeln*.

Zeit bedeutet, dass mir jemand seine knappe Zeit zur Verfügung stellt, daher fühle ich mich dazu verpflichtet, diesem Menschen seine wertvolle Zeit nicht mit unwesentlichen Infos zu stehlen.

Auch vor diesem Hintergrund ist es mehr denn je notwendig, zielgerichtet und mit Verstand zu kommunizieren, auf allen Kanälen, mit allen Sinnen: **omnichannel**.

Ich habe hier ganz bewusst diesen Einstieg gewählt, weil ich mit diesem Buch Informationen, nein, griffige Informationen mitgeben möchte, auf den Punkt kommend, ohne „*Bullshitbingolaberrhabarber*“ und vor allem, ich möchte dem geeigneten Leser nicht die Zeit stehlen!

Denn gerade im Bewerbungsprozess ist Kommunikation, genauer ausgedrückt, GEZIELTE Kommunikation enorm wichtig. Und Kommunikation fängt bereits mit dem Lesen und somit dem Verstehen von Stellenanzeigen an und setzt sich fort, bis zum erfolgreichen Bestehen der Probezeit.

In Kap. 1 möchte ich zunächst darlegen, wie wichtig es ist, sich selbst zu kennen und dadurch zu erkennen, welche Arbeit, welcher Job, welche Aufgabeninhalte und welche Arbeitsumgebungen zu einem passen.

Daher möchte ich Sie mitnehmen auf eine Reise, sich selbst besser zu verstehen und dabei die unterschiedlichen Facetten Ihrer Persönlichkeit kennenzulernen. In diesem Kapitel möchte ich Sie weiterhin vorbereiten, und Ihnen helfen, durch die gewonnenen Erkenntnisse die wichtigen Schlüsselwörter (Keywords) für den weiteren erfolgreichen Bewerbungsprozess zu ermitteln.

In Kap. 2 bekommen Sie einen „Kompass“ an die Hand, um eine erfolgreiche Suche und Findung von passenden Vakanzen im Dschungel des Internets zu gewährleisten.

Früher, zu meiner Zeit in den 90er-Jahren, war die Suche nach einer passenden Stelle eigentlich einfacher. Warum? Ich musste nur die Zeitung lesen oder ggf. mehrere Zeitungen (Samstagsausgaben) abonnieren, und schon war ich über den Stellenmarkt informiert. Ich kann mich noch gut an die großen Anzeigen mit dem schwarzen großen Telefonhörer erinnern ... einige von Ihnen sicherlich auch.

Heute, im dichten Netz der Vielfältigkeit via Mobile, Apps, Videokanal, Instant-Messaging, Stellenbörsen, Jobmessen, Zeitungen (immer weniger), Suchmaschinen, soziale Netzwerke, ist der Dschungel an Informationen fast schon undurchsichtig geworden.

Kap. 3 liefert Hinweise, wie Sie sich am Telefon, via Video oder natürlich auch ganz persönlich präsentieren. Auch die aktuelle Pandemie (Covid-19) wird nicht verhindern, dass künftig das persönliche Gespräch (zumindest bei einigen Jobs) nicht wegzudenken sein wird. Zudem möchte ich Sie sensibilisieren, auf die Signale der Kommunikation Ihrer Gesprächspartner zu achten. Denn gerade hier ist ein sensibles Auge sehr wichtig. Ich möchte Ihnen deutlich machen, wie Sie teilweise gescannt und analysiert werden können. Daher liegt in diesem Kapitel der Schwerpunkt auf „sichtbarer“ Kommunikation.

Das Kap. 4 bezieht sich auf die rechtlichen Aspekte des Bewerbungsprozesses. So haben beispielsweise das AGG (Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz) und die DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung) zu einer Veränderung der Kommunikation im Bewerbungsprozess geführt. Ein weiterer Aspekt in diesem Kapitel behandelt den Arbeitsvertrag mit den entsprechenden Formulierungen (eben auch die Kommunikation).

In Kap. 5 gehe ich mit Ihnen die ersten Tage im neuen Unternehmen durch und möchte auch hier die Bedeutsamkeit einer guten Kommunikation darlegen.

Kap. 6 rundet das Buch ab und bringt Sie wieder zurück auf Start, nämlich zu Kap. 1.

Genug des Vorwortes, fangen wir an ...

Noch ein kleiner (aber sehr wichtiger) Hinweis: Um Ihnen den Lese-
fluss zu erleichtern, wird in diesem Buch auf die gleichzeitige Verwen-

X Vorwort

dung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beide Geschlechter.

Mülheim, Deutschland

Thomas Frey

Danksagung

An dieser Stelle möchte ich mich bei einigen Menschen bedanken, welche mir durch ihr Wirken ein Vorbild waren und daher für meinen beruflichen Werdegang einen maßgeblichen Beitrag geleistet haben.

Alfred Mußmann war in den 90er-Jahren Betriebsleiter bei Welle Möbel. Als ich junger Sachbearbeiter bei diesem Möbelhersteller war, hat mir Herr Mußmann durch die Art und Weise seiner damaligen Personalführung mitgegeben, dass Respekt und wertschätzender Umgang mit Mitarbeitern unglaublich wichtig sind. Ein Spruch von ihm werde ich niemals vergessen: Ein Kapitän ohne Mannschaft ist kein Kapitän.

Hartmut Romfeld war in den 00er-Jahren mein Vorgesetzter bei der Wella AG/Procter & Gamble. Herr Romfeld hat mir durch sein Vorleben in schwierigen Situationen mitgegeben, dass eine strategische Vorgehensweise und die damit verbundene Art der Präsentation von Arbeitsergebnissen entscheidend für einen ganzen Unternehmensbereich sein können. Durch ihn habe ich auch den Wert der Diplomatie mit anderen Augen gesehen. Vor allem hat mich ein Spruch beeinflusst: Tue Gutes und sprich darüber.

Raimund Loch war in den 00er-Jahren mein Personalreferent bei der Wella AG/Procter & Gamble. Mit seinen Fachkenntnissen im Arbeitsrecht und seiner Art des würdevollen Umgangs mit Menschen war Raimund mir oft ein Vorbild.

Und natürlich möchte ich mich bei den Menschen bedanken, welche für dieses Buch einen wichtigen Beitrag geleistet haben:

Meine Frau **Beate** hat mit sehr viel Geduld in diesem Buch ganz viele Rechtschreibfehla gefunden. Zudem hat sie einige komplexe Satzkonstruktionen in einfache verständliche Sätze verwandelt.

Frau **Mareike Teichmann**, meine Lektorin von Springer Gabler, war mir eine wertvolle Ratgeberin, gab mir sehr viel Unterstützung und hat mit ihren wertvollen Hinweisen sehr zum Gelingen dieses Buches beigetragen. Dank Frau Teichmann sind einige Erklärungen griffiger geworden, die letzten Kommafehler wurden aufgedeckt, und einige Hintergründe zu bestimmten Themen wurden durch ihre Hinweise gut ergänzt und somit besser erklärt.

Und zum Schluss gilt mein Dank den Verantwortlichen vom Springer Verlag, welche den Mut haben, dieses Buch zu veröffentlichen.

Inhaltsverzeichnis

1	Welche Arbeit passt zu mir?	1
1.1	Die logischen Ebenen – oder wie ordne ich mich selbst ein?	6
1.2	Arbeitsstil	18
1.3	Kompetenzen	24
1.3.1	Fachkompetenz	26
1.3.2	Methodenkompetenz	29
1.3.3	Soziale Kompetenz	31
1.3.4	Persönliche Kompetenz	34
1.3.5	Kompetenzfalle	37
1.4	Die eigene persönliche Ausstattung	41
1.5	Manager oder Leader?	46
1.6	Berufsbilder	51
1.7	Bewusstes berufliches Ziel festlegen	54
	Literatur	58
2	Wie finde ich die passende Arbeit?	59
2.1	Kommunikation/Darstellung in sozialen Netzwerken	63
2.1.1	Kurze Vorstellung der Social-Media-Plattformen	63
2.1.2	Das eigene Video	71
2.1.3	Suchmaschinenrecruiting	76

2.1.4	Profile in sozialen Netzwerken	83
2.2	Die eigene Website	91
2.3	Die passende Arbeit suchen	94
2.3.1	Die Kontaktaufnahme durch einen Recruiter/ Personalberater (Sucher)	94
2.3.2	Die Stellenanzeige	98
2.3.3	Die Initiativbewerbung	103
2.3.4	Die Kontaktaufnahme zu einem Personalberater/ Headhunter	105
2.3.5	Die Jobsuche via soziale Netzwerke wie XING, LinkedIn & Co.	109
2.3.6	Der Besuch von Jobmessen/Karrieretagen	113
2.4	Die Bewerbungsunterlagen	115
2.4.1	Das Anschreiben	115
2.4.2	Der Lebenslauf	119
2.4.3	Projektprofil	122
2.4.4	Tätigkeitsprofil	124
2.4.5	Das Portfolio	125
2.4.6	Die Arbeitgeberzeugnisse	126
2.4.7	Die Schul- und Ausbildungszeugnisse	129
2.4.8	Das Bewerbungsfoto	129
2.4.9	Bescheinigungen	131
2.4.10	Die Zusammenfassung der Unterlagen (Datenformat)	131
2.4.11	Der Versand	135
	Literatur	140
3	Die passende Arbeit bekommen	143
3.1	Das Vorstellungsgespräch vorbereiten	145
3.2	Das Vorstellungsgespräch	146
3.2.1	Das Vorstellungsgespräch via Telefon	147
3.2.2	Videorecruiting via App – das Stand-Alone- Videointerview	148
3.2.3	Das Videointerview	149
3.2.4	Das persönliche Interview	152

3.2.5	Die Wahrnehmung im Gespräch	155
3.2.6	Typische Interviewfragen	173
3.3	Analyseverfahren	179
	Literatur	183
4	Vertragliches und Rechtliches	185
4.1	Der Arbeitsvertrag	187
4.1.1	Das Gehalt	187
4.1.2	Weitere Arbeitgeberleistungen	192
4.1.3	Arbeitszeiten und Erreichbarkeit	192
4.1.4	Der Aufgabenbereich	193
4.2	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	195
4.3	Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)	198
	Literatur	200
5	Ziel erreicht: die ersten Tage ...	203
6	Zum Ende	209

Über den Autor



Thomas Frey erwarb sich sein Expertenwissen während seiner langjährigen Tätigkeit als Führungskraft in unterschiedlichen Positionen. So war er als Betriebsleiter und Personalleiter tätig, bis er schließlich als Verantwortlicher für Produktion & Logistik von Frisereinrichtungen bei Wella/Procter & Gamble tätig war. Als angesehene Führungskraft hatte er nicht nur globale Verantwortung, sondern war auch für diverse Projekte verantwortlich, wie die Implementierung eines ERP-Systems oder die erfolgreiche Installation einer globalen Plattform für den Bereich Customer Service.

Im Jahre 2011 gründete Thomas Frey die Personalberatung „Personalpotential“. Thomas Frey unterstützt als Personalberater diverse Unternehmen aus den Bereichen Produktion, Bauindustrie und Handel dabei, Fach- und Führungskräfte zu gewinnen.

In Seminaren und Vorträgen vermittelt Frey gelebtes Experten-Know-how mit dem Schwer-

punkt wertgerechte und BEWUSSTE Kommunikation.

Weiterhin begleitet Thomas Frey durch ein lösungs- und zielorientiertes Coaching Menschen im beruflichen Kontext. Dabei bildet die individuelle Förderung der Selbstreflexion und die damit verbundene selbstgesteuerte Verbesserung der Wahrnehmung des Erlebens und des Verhaltens den Schwerpunkt.

Weiterhin ist Thomas Frey als Autor aktiv. Seit 2016 wurden zahlreiche seiner Artikel zu den Themen Personal und Digitalisierung veröffentlicht. Sein erstes Buch erschien im Jahr 2018.

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1.1	Pyramide der logischen Ebenen nach Robert B. Dilts. © grafische Gestaltung: Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	7
Abb. 1.2	Einordnung in die logischen Ebenen. © Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	14
Abb. 1.3	Ausrichtung der verschiedenen Arbeitsstile. © grafische Gestaltung: Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	23
Abb. 1.4	Kreislauf der Kompetenzen. © grafische Gestaltung: Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	25
Abb. 1.5	Die Kompetenzfalle. © grafische Gestaltung: Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	38
Abb. 1.6	Das eigene persönliche Format bestimmen. © Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	57
Abb. 2.1	Bewerbungsquellen. © Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	62
Abb. 2.2	Bewerbungen prüfen. © Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	116
Abb. 2.3	Muster Bewerbungsfoto. © Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	130
Abb. 2.4	PDF-Dateien zusammenfassen – unsortiert. © Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	133
Abb. 2.5	PDF-Dateien zusammenfassen – manuell sortiert. © Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	134

XX Abbildungsverzeichnis

Abb. 2.6	PDF-Dateien zusammenfassen – optimierte Vorgehensweise, automatisch sortiert. © Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	134
Abb. 3.1	Der Hintergrund als Hintergrund. © Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	151
Abb. 3.2	Fingerstellung im Selbstcoaching. © Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	154
Abb. 3.3	Wahrnehmungskanäle – Informationsfluss. © Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	158
Abb. 3.4	Wahrnehmungskanäle – Informationsfilter. © Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	159
Abb. 3.5	Die passende Sitzordnung. © Thomas Frey 2021. All Rights Reserved	169

Tabellenverzeichnis

Tab. 1.1	Liste gängiger Werte im beruflichen Kontext	16
Tab. 1.2	Checkliste Werte	17
Tab. 1.3	Arbeitsstile und deren Einordnung	24
Tab. 1.4	Der persönliche Kompetenzcheck	40
Tab. 1.5	Zusammenfassung der persönlichen Ausstattung	41
Tab. 2.1	Auszug der Datenschutzeinstellungen bei YouTube (Google Support o. J.)	70
Tab. 2.2	Plattformen im Vergleich	72
Tab. 2.3	Boolesche Begriffe und deren Bedeutung	79
Tab. 2.4	Suchfilter und Einstellungen sozialer Netzwerke (Beispiel)	84
Tab. 2.5	Beispiel der Festlegung von Fähigkeiten und Kenntnissen im sozialen Netzwerk	88
Tab. 2.6	Deutung von Inhalten einer Stellenanzeige	100
Tab. 2.7	Aufbau von Stellenanzeigen	101
Tab. 2.8	Auswahl gängiger Jobbörsen 2020	102
Tab. 2.9	Gängige Job-Apps in Deutschland (siehe auch Talention o. J.; Die Bewerbungsschreiber o. J.)	111
Tab. 2.10	Personalmessen – Stand 2020	114
Tab. 2.11	Tabelle Zeugnissprache im Vergleich	128
Tab. 3.1	Sprachmuster im Vorstellungsgespräch	170

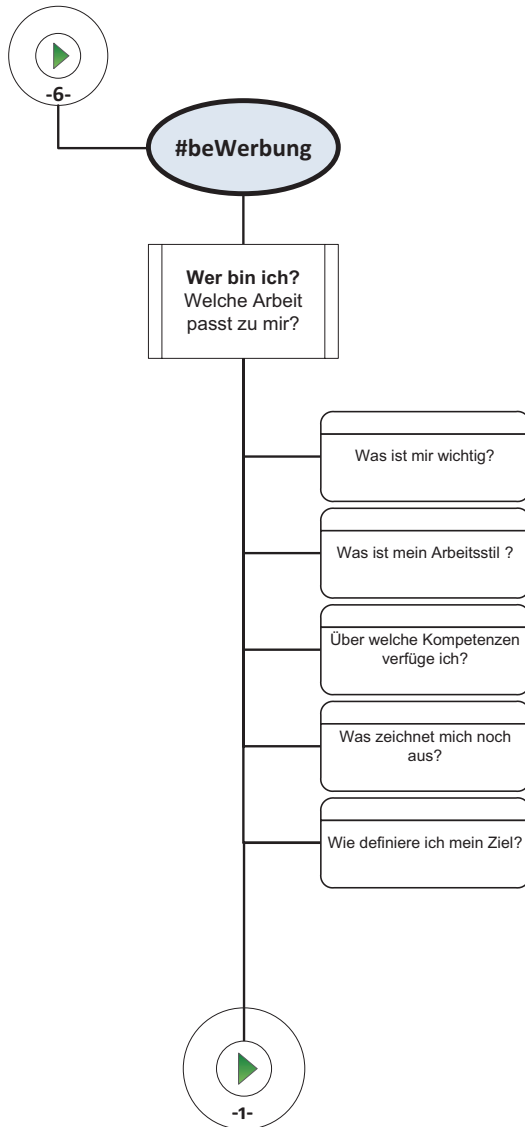


1

Welche Arbeit passt zu mir?

Zusammenfassung Wer eine neue Stelle sucht, sollte zuerst sich selbst kennen. Denn nur der, der sich selbst kennt, weiß auch, welche Stellen wirklich passen. Arbeit besteht aus vielen Komponenten, dazu zählen die Umgebung, Verantwortung und Kompetenzen, Menschen mit denen man sich beruflich justieren muss, und ganz wichtig, was bereitet einem Freude und was nervt.

Dieses Kapitel bietet die Möglichkeit, sich selbst besser kennenzulernen, sich zu hinterfragen, und das nicht nur in Bezug auf die Kompetenzen, sondern auch in Bezug auf das, was einem im beruflichen Alltag wichtig ist und Freude bereitet. Auch das Thema Führung muss bei einem Wechsel hinterfragt werden und für sich neu definiert sein. Dieses Kapitel ist somit die wesentliche Grundlage dafür, den für sich passenden Beruf zu finden.



Um diese Frage für sich **selbst** beantworten zu können ist es notwendig, sich **selbst** zu analysieren und sich über sich **selbst BEWUSST** zu sein.

Das fängt mit einfachen Themen an, wie:

- Bin ich gerne an einem Ort oder lieber unterwegs?
- Höre ich gerne zu oder bin ich mehr der Sprecher?
- Bin ich detailverliebt oder mehr oberflächlich veranlagt?
- Zählt für mich der Gesamtzusammenhang oder nur das Ergebnis?
- Bin ich gern alleine und schätze die Abgeschlossenheit oder bin ich der teamorientierte Mitstreiter?

Diese Fragen sollten sich im Übrigen sowohl Berufseinsteiger als auch langjährig beruflich erfahrene Menschen beantworten.

Hinzu kommt, dass sich die Arbeitswelt in einem enormen Wandel befindet.

Neben der aktuellen Pandemie (Covid-19/Corona) ist das derzeit beherrschende Thema sicherlich die digitale Transformation. Die ist ohne Frage nach wie vor ein branchenübergreifendes Topthema. Und dieses erstreckt sich schon lange nicht mehr nur auf die „IT-Berufe“, sondern geht längst durch alle Sparten und Arbeitsfelder. Digitale Transformation bedeutet ganz einfach, dass bestimmte Geschäftsprozesse aus der uns umgebenden analogen Welt in eine digitale neue Form gebracht werden.

Beispiel Handwerk: Denken Sie einmal an fachlich versierte Handwerksmeister, die mittlerweile gar keine eigene feste Werkstatt mehr haben, aber trotzdem eine breite Palette an Dienstleistungen anbieten. Der Besuch auf der Website eines Installateurs reicht doch beispielsweise heute für die Information zu seinen Leistungen und zur Terminvereinbarung längst aus. Geschäftsräume für Laufkundschaft? Purer Luxus.

Beispiel Handel: Gerade erst haben die ersten Handelsketten das Thema ESL als Abkürzung für „electronic shelf labeling“, also die Waren- und Preisauszeichnung auf digitalem Wege – Sie kennen das vielleicht schon aus der Metro – für sich entdeckt. Und schon kommt, dank des Themas VR, also der Virtuellen Realität, ein großes, weiteres Betätigungsfeld auf die Händler zu. VR ist eine Technik, die sogar das Einkaufen vor Ort, so wie wir es derzeit noch kennen, in Teilen überflüssig machen könnte. Stellen Sie sich mal vor, Sie gehen auf dem Sofa mit dem Handy