

Vorbereitung zur Erstellung von Lebensläufen

Um Ihren Lebenslauf zu erstellen, sollten Sie nicht nur Daten und Fakten zusammentragen. Es geht vor allem darum, Inhalte zu finden, durch die Sie sich als idealer Bewerber hervortun können. Durch die Auswahl der Informationen haben Sie die Möglichkeit, Dinge in den Vordergrund zu stellen, auf die Sie besonders stolz sind und über die Sie gerne (z.B. in einem Vorstellungsgespräch) reden. Oder solche, die für eine Stelle, auf die Sie sich bewerben, besonders relevant sind.

Dazu sollten wir mehr über Ihre Vergangenheit und Ihre Gegenwart herausfinden: Was genau haben Sie in den verschiedenen Kontexten getan? Worauf sind Sie besonders stolz?

Füllen Sie diesen Fragebogen für jede Stelle aus, die Sie innehatten.

Was waren Ihre wichtigsten Aufgaben?

.....

Mit welchen Fragestellungen und Aufgaben sind Vorgesetzte, Kollegen und Mitarbeiter immer zu Ihnen gekommen?

.....

Worauf sind Sie besonders stolz?

.....

Was hat sich in der Organisation, in Ihrem Bereich, in Ihrem Team, in Ihrem Job bzw. in den Projekten dadurch verändert, dass *Sie* dort gearbeitet haben?

.....

Welche Erfahrungen aus dieser Zeit würden Sie gerne in die neue Stelle einbringen?

.....

Was untermauert, dass Sie viel geleistet haben? Gibt es konkrete Kennzahlen, z.B. Budgets, Anzahl der Mitarbeiter, denen Sie vorgesetzt waren, Projekterfolge, Kosteneinsparungen, Gewinnsteigerungen, Neukundengewinnung, Besucherzahlen?

.....

Fällt Ihnen sonst noch etwas ein, was bei dieser Stelle relevant war? Sonderprojekte, Auszeichnungen, Prokura, Stellvertreterposten? Das können Sie im Folgenden aufschreiben:

.....