MANDANTENBRIEF 06 / 2017

DER BERUFLICHE WECHSEL I

Jede berufliche Neuorientierung setzt voraus, daß der betreffende Manager ein klares Ziel mit dem Wechsel verfolgt: notwendiger Ortswechsel, mehr Geld, vergrößerte Verantwortung, ein anderes Unternehmen …

Im Folgenden soll nicht eruiert werden, welches die Gründe für einen angestrebten Wechsel sind, sondern welche Schritte durchlaufen werden sollen / müssen, um einen neuen beruflichen Heimathafen anzusteuern:

1. ADMINISTRATIVE SCHRITTE:

Der Lebenslauf sollte aktualisiert sein, alle relevanten Zeugnisse sollten vorhanden sein, die in die sozialen Netzwerke (wie XING, EXPERTEER, etc.) gestellten Informationen sollten „up to date“ sein. Auf die stets geschönte Darstellung bzw. Zusammenfassung der erreichten Ziele (Profitabilitätszuwachs, erreichte Ziele, etc.) kann getrost verzichtet werden – die liest sowieso keiner. Aber man sollte zumindest die vertraglichen Daten, wie die Kündigungsfrist, die eventuelle Konkurrenzklausel und das aktuelle Gehalt kennen

2. EIGEN-ASSESSMENT:

Es ist wichtig, daß jeder, der in die Bewerbungsphase geht, sich selbst über seine / ihre Stärken und Schwächen im Klaren ist, daß man Vorstellungen davon hat, ab wann man verfügbar ist, ob ein Umzug in Betracht gezogen werden muss, ob man nur national oder sogar international einsetzbar ist. Letztlich sollte die angestrebte (und realistische) Gehaltsvorstellung (fix und variable) klar definiert sein – die Farbe des Firmenwagens ist irrelevant

3. ZIELDEFINITION:

Immer wieder hört man von den Bewerbern die Antwort, daß dieser eine „spannende“ Aufgabenstellung sucht und daß er „offen“ nach allen Seiten ist. Leider helfen solche Aussagen nur wenig – stattdessen sollte der Bewerber klare Vorstellungen von der Größe des künftigen Unternehmens haben (Konzernunternehmen, mittelständisches oder kleines Unternehmen), der Kandidat sollte sich mit den Branchen auseinandersetzen, in denen er arbeiten will, Funktionsbereiche klar definieren können bis hin zur angestrebten Hierarchieebene. Oft hilft eine schriftliche Aufstellung, was man sich vorstellt und was nicht (also Positiv- und Negativkriterien). Auch sollte man sich über die angestrebte Führungsverantwortung im Klaren sein – ein zahlenmäßiges „Mehr“ an Verantwortung ist nicht ausreichend

4. ANSPRACHE:

Bevor man in die Ansprache von Unternehmen geht, sollte man eine Analyse des gewachsenen, eigenen Netzwerkes durchführen: wen kenne ich, der mir helfen könnte – dies können ehemalige Vorgesetzte, Banken, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Unternehmensberater sein. Hilfreiche Tipps erhält man durch die Stellenanzeige ausgewählter Unternehmen, die Homepage von Personalberatungsunternehmen und den Blick in die sozialen Netzwerke, wie EXPERTEER, XING, LINKEDIN, etc.

Die Ansprache von Unternehmen sollte durch ein persönlich adressiertes Schreiben bzw. eine E-Mail erfolgen (kein Massenmailing). Wichtig ist jetzt Ihre Erwartungshaltung: Sie können nicht erwarten, von jedem Adressaten eine Einladung zu erhalten, jedoch ist es eine Frage von Form und Stil, Ihnen eine Bestätigung zuzuschicken, daß die Anfrage, die Unterlagen eingegangen sind

Im folgenden Mandantenbrief erhalten Sie Tipps, wie Sie sich auf das Interview vorbereiten und wie dieses ablaufen sollte. Darüber hinaus wird auf Ihre persönliche Erwartungshaltung eingegangen.

* * *

Zur Diskussion der einen oder anderen Fragestellung stehen Ihnen die erfahrenen Berater der TMC - Gruppe jederzeit gerne zur Verfügung.

Ihre
TMC
TRUST MANAGEMENT CONSULTANTS – Gruppe