

KARRIEREPLANUNGS -TOOLKIT



Begleitübungen zum Buch **Karriere Boost**

Alfred Behn-Eschenburg

Haftungsausschluss für das Übungsheft

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

Copyright © 2024 Alfred Behn-Eschenburg. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Übungsheft ist ausschließlich für den persönlichen und privaten Gebrauch des Erwerbers bestimmt. Kein Teil dieses Heftes darf in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, einschließlich Fotokopieren, Aufzeichnen oder durch jegliche Informationsspeicher- und -abrufsysteme, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Autors, Alfred Behn-Eschenburg, vervielfältigt, verbreitet oder übertragen werden.

Die bereitgestellten Informationen und Materialien in diesem Übungsheft sind vom Autor sorgfältig geprüft und zusammengestellt worden. Sie dienen zur Unterstützung und nicht als Ersatz für professionelle Beratung. Die Nutzung dieses Übungshefts erfolgt auf eigene Gefahr.

Durch den Download oder Erwerb dieses Übungshefts stimmen Sie zu, dieses ausschließlich für Ihren persönlichen und nicht-kommerziellen Gebrauch zu nutzen und die Inhalte nicht ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Autors zu kopieren, zu modifizieren, zu verteilen oder öffentlich zugänglich zu machen.

Haftungsausschluss: Der Autor übernimmt keine Haftung für die Korrektheit, Vollständigkeit und Aktualität der bereitgestellten Inhalte. Jegliche Nutzung der im Übungsheft enthaltenen Informationen erfolgt auf eigenes Risiko des Nutzers.

Markenschutz: Alle erwähnten Markenrechte stehen den jeweiligen Eigentümern zu und werden innerhalb dieses Übungsheftes anerkannt.

Geltendes Recht und Gerichtsstand: Für alle Streitigkeiten, die aus der Nutzung des Übungsheftes entstehen, ist das Recht der Schweiz anwendbar und der Gerichtsstand ist Stadt Zürich.

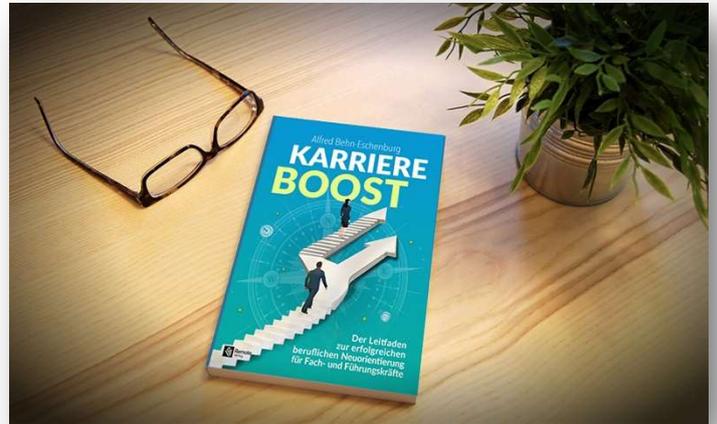
Änderungen der Nutzungsbedingungen: Der Autor behält sich das Recht vor, die Nutzungsbedingungen jederzeit zu ändern. Solche Änderungen treten mit ihrer Veröffentlichung auf der Website des Autors in Kraft.

Nutzungseinschränkungen: Die Inhalte dieses Übungsheftes dürfen nicht zu kommerziellen Zwecken verwendet oder in irgendeiner Form verbreitet werden, es sei denn, es liegt eine schriftliche Genehmigung des Autors vor.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

Einleitung

Das Karriereplanungs-Toolkit, wie es der Name bereits andeutet, dient als eine umfangreiche Sammlung von Arbeitsmaterialien, die speziell darauf ausgerichtet sind, Ihnen bei der Planung und Umsetzung einer beruflichen Neuorientierung sowie der Erstellung eines zugehörigen Marketingplans zu helfen. Dieses sorgfältig zusammengestellte Set basiert auf den Erkenntnissen und Methoden, die ich in meinem Buch „**Karriere Boost**“ ausführlich beschrieben habe, welches 2024 im Remoteverlag erschienen ist und unter www.remote-verlag.de oder in www.amazon.de erhältlich ist.



Ich empfehle, dieses Toolkit in Verbindung mit dem Buch zu verwenden. Die Arbeitsblätter sind so gestaltet, dass sie den einzelnen Kapiteln des Buches entsprechen und Verweise auf die relevanten Abschnitte enthalten, um eine tiefgehende Auseinandersetzung zu fördern. Auf diese Weise können Sie das Gelernte unmittelbar in praktische Schritte umsetzen.

Die Übungen innerhalb dieses Toolkits wurden von mir persönlich entwickelt und stützen sich auf meine langjährige Erfahrung im Karriere-Coaching von Hunderten von Klienten. Diese Methoden haben sich im Laufe der Jahre bewährt, wobei der Erfolg maßgeblich von Ihrem persönlichen Einsatz abhängt. Ich ermutige Sie daher, sich ausreichend Zeit für die Planung Ihrer beruflichen Weiterentwicklung zu nehmen.

Für weitere Unterstützung stehe ich Ihnen gerne über meine Coaching-Webseite www.abbizco.com sowie über meinen Blog www.bloomboard.de zur Verfügung. Zögern Sie nicht, mein Angebot eines kostenlosen Erstgesprächs von 30 Minuten in Anspruch zu nehmen, das als Grundlage für mögliche weiterführende Coachings dienen kann.

Ich wünsche Ihnen auf Ihrem Weg der beruflichen Neuorientierung von Herzen alles Gute und viel Erfolg.



Zürich, im April 2024

Alfred Behn-Eschenburg

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

Inhaltsverzeichnis

Arbeitsblatt Nr.	Bezeichnung	Seite	Buch- referenz, Abschnitt
1	Sechs Schritte der Strategieentwicklung	5	1.7
2	Reflektion der Karriere als Reise	8	1.11
3	Karriereverlauf	11	1.11
4	Erfassung persönlicher und beruflicher Facetten	12	2.1
5	Ressourceninventar für die persönliche und berufliche Entwicklung	14	2.1
6	Erfolge identifizieren (A-H-L-E Schema)	17	2.2
7	Weitere Fragen zu Erfolgen	20	2.2
8	Stärken und Schwächen, Chancen und Bedrohungen	22	2.3
9	Kompetenzen	23	2.4
10	Identifikation persönlicher Werte	24	2.5
11	Reflexion und Planung für Führungskräfte	26	2.7
12	Bewertung des eigenen Führungsstils	28	2.7
13	Selbst- versus Fremdeinschätzung	29	2.9
14	Definition des idealen Arbeitsumfelds	31	3.6

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

Arbeitsblatt Nr.	Bezeichnung	Seite	Buch- referenz, Abschnitt
15	Marketingplan für berufliche Neuorientierung	32	4.1
16	Zusammenfassung der beruflichen Positionierung	33	4.5
17	Erstellung eines Elevator Pitch	35	4.6
18	Netzwerk-Tracker	36	4.7
19	Der Entscheidungsprozess	38	6.2

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

1. Arbeitsblatt: Sechs Schritte der Strategieentwicklung

Name: _____

Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 1.7

Datum: _____

1. Standortbestimmung

- **Beschreibung:** Identifizieren Sie Ihre speziellen Kompetenzen und Stärken. Was können Sie besonders gut? Welche einzigartigen Fähigkeiten haben Sie?
- **Fragen zur Reflexion:**
 - Was sind meine Kernkompetenzen?
 - In welchen Bereichen habe ich die größten Erfolge erzielt?
 - Welche Feedbacks habe ich aus meinem Umfeld erhalten, die meine Stärken bestätigen?

2. Analyse der Erfolg versprechenden Einsatzgebiete

- **Beschreibung:** Ermitteln Sie, wo Ihre Fähigkeiten und Interessen am besten zur Geltung kommen könnten. Welche Märkte oder Branchen bieten das größte Potenzial?
- **Fragen zur Reflexion:**
 - Welche Branchen profitieren am meisten von meinen Stärken?
 - Wo gibt es Überschneidungen zwischen meinen Fähigkeiten und Marktanforderungen?
 - Wie kann ich mein Nutzenpotenzial in diesen Gebieten maximieren?

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

3. Identifikation der Zielgruppen

- **Beschreibung:** Bestimmen Sie, wer von Ihren Diensten oder Produkten am meisten profitieren würde. Wer sind Ihre idealen Kunden?
- **Fragen zur Reflexion:**
 - Wer benötigt meine Leistungen am dringendsten?
 - Welche demografischen Merkmale haben meine Zielgruppen?
 - Wie erreiche ich meine Zielgruppen am effektivsten?

4. Engpässe der Zielgruppen

- **Beschreibung:** Identifizieren Sie spezifische Probleme oder Bedürfnisse Ihrer Zielgruppen, bei denen Sie helfen können.
- **Fragen zur Reflexion:**
 - An welcher Stelle drückt der Schuh bei meinen Zielgruppen?
 - Wie kann ich meine Stärken nutzen, um diese Engpässe zu lösen?
 - Gibt es Lösungen, die ich anbieten kann, die bisher nicht verfügbar sind?

5. Innovationen der eigenen Leistungen

- **Beschreibung:** Überlegen Sie, wie Sie Ihre Fähigkeiten durch Weiterbildung und neue Erfahrungen erweitern können.
- **Fragen zur Reflexion:**
 - Welche zusätzlichen Qualifikationen oder Kenntnisse würden meinen Wert steigern?
 - Gibt es neue Technologien oder Methoden, die ich erlernen sollte?
 - Wie kann ich sicherstellen, dass meine Dienstleistungen aktuell und relevant bleiben?

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

6. Integration in die Grundbedürfnisse der Zielgruppen

- **Beschreibung:** Entwickeln Sie Strategien, wie Sie Ihre Dienstleistungen den grundlegenden Bedürfnissen Ihrer Zielgruppen anpassen können.
- **Fragen zur Reflexion:**
 - Wie kann ich meine Leistungen so anpassen, dass sie als notwendig oder unverzichtbar angesehen werden?
 - Wie sollte ich mein Bewerbungsdossier gestalten, um meine Zielgruppen effektiv anzusprechen?
 - Wie kann ich die Ergebnisse meiner Bemühungen messen und anpassen?

Dieses Arbeitsblatt bietet einen strukturierten Ansatz zur Entwicklung Ihrer persönlichen oder geschäftlichen Strategie. Sie können es ausdrucken und Ihre Antworten direkt darauf schreiben oder es als Leitfaden für eine detaillierte Ausarbeitung Ihrer Pläne verwenden.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

2. Arbeitsblatt: Reflektion der Karriere als Reise

Name: _____

Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 1.11

Datum: _____

1. Kindheitseindrücke und prägende Erlebnisse

- **Beschreibung:** Denken Sie an Ihre Kindheit und Jugend zurück. Welche Erlebnisse haben Ihre Interessen und Zukunftsvorstellungen geformt?

- **Fragen zur Reflexion:**

- Welche Hobbies oder Aktivitäten haben mich als Kind besonders fasziniert?
- Gab es bestimmte Ereignisse, die meine beruflichen Interessen beeinflusst haben?
- Wie haben meine frühen Zukunftsvorstellungen und die Schulzeit meine Berufswahl beeinflusst?

2. Die Anfänge deiner Karriere

- **Beschreibung:** Überlegen Sie, was Sie zu Ihrem Berufsfeld hingezogen hat. Was waren Ihre ersten Ziele und Ambitionen?

- **Fragen zur Reflexion:**

- Was hat mich ursprünglich zu meinem Berufsfeld gezogen?
- Welche Erwartungen hatte ich an den Beginn meiner Karriere?
- Wie haben meine Anfänge den weiteren Verlauf meiner Karriere beeinflusst?

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

3. Höhepunkte Ihrer Karriere

- **Beschreibung:** Identifizieren Sie besondere Erfolge und Höhepunkte in Ihrer Karriere.
- **Fragen zur Reflexion:**
 - Welche speziellen Erfolge habe ich erreicht?
 - Was hat diese Erfolge ermöglicht?
 - Wie haben diese Höhepunkte meine Karriere und mein Selbstverständnis beeinflusst?

4. Herausforderungen und Tiefpunkte

- **Beschreibung:** Erkennen Sie schwierige Zeiten und wie diese Ihre Entwicklung beeinflusst haben.
- **Fragen zur Reflexion:**
 - Welche wesentlichen Herausforderungen habe ich erlebt?
 - Welche Lektionen habe ich aus diesen Tiefpunkten gezogen?
 - Wie haben diese Erfahrungen meine Arbeitsweise und Perspektive verändert?

5. Verbinden Sie die Punkte

- **Beschreibung:** Versuchen Sie, die Verbindungen zwischen Ihren verschiedenen Erfahrungen zu erkennen.
- **Fragen zur Reflexion:**
 - Wie sind die verschiedenen Phasen meiner Karriere miteinander verbunden?
 - Gibt es wiederkehrende Themen oder Lehren, die sich durch meine Karriere ziehen?
 - Wie hat sich meine berufliche Richtung über die Zeit entwickelt?

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

6. Erzähle deine Geschichte

- **Beschreibung:** Formulieren Sie Ihre Karrieregeschichte so, dass Ihre Entwicklung und Ihr Wachstum deutlich werden.
- **Fragen zur Reflexion:**
 - Wie würde ich meine Karrieregeschichte in einigen Sätzen zusammenfassen?
 - Welche Schlüsselmomente oder Entscheidungen würde ich hervorheben?
 - Wie präsentiere ich meine Erfahrungen und Lektionen für andere überzeugend?

7. Plane die Zukunft

- **Beschreibung:** Denken Sie über Ihre zukünftigen Ziele und Bestrebungen nach und wie Ihre Vergangenheit diese beeinflusst.
- **Fragen zur Reflexion:**
 - Welche Ziele habe ich für die Zukunft meiner Karriere?
 - Wie haben meine bisherigen Erfahrungen mich darauf vorbereitet, diese Ziele zu erreichen?
 - Welche Schritte muss ich unternehmen, um meine Ziele zu erreichen?

Dieses Arbeitsblatt bietet einen umfassenden Rahmen, um Ihre Karriere tiefgreifend zu reflektieren und strategisch zu planen. Sie können es als Leitfaden für eine persönliche Reflexion verwenden oder in Gesprächen mit Mentoren und Beratern teilen.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

3. Arbeitsblatt: Karriereverlauf

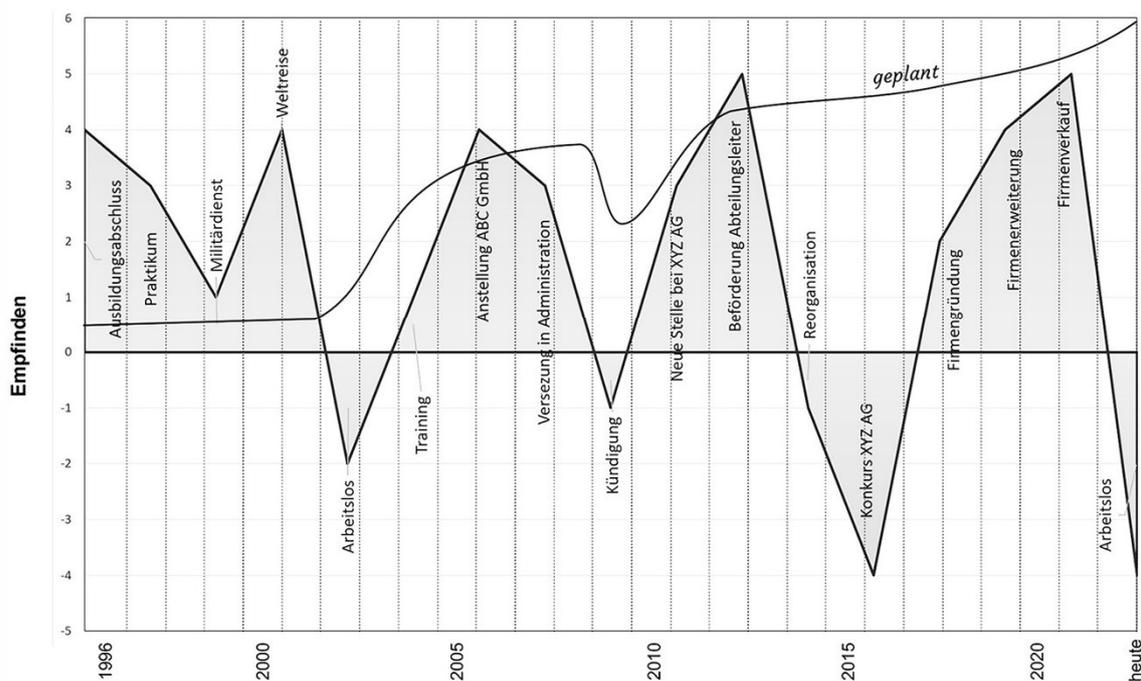
Name: _____

 Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 1.11

Datum: _____

Zeichnen Sie Ihre Karriereentwicklung über die Jahre in einer Grafik auf, da diese visuell schnell einen Gesamtblick erlaubt. Die Abbildung ist ein Beispiel dafür. Sie können die Grafik erweitern, indem Sie neben den beruflichen Stationen auch Schlüsselereignisse, wichtige Kompetenzen, spezielle Fähigkeiten und erworbenes Wissen hervorheben. Versuchen Sie es einmal selbst und zeichnen Sie Ihre Karriereentwicklung auf ein Blatt Papier. Bewerten Sie Ihre Empfindungen auf der Y-Achse mit Werten von -5 bis +5, wobei 0 neutral wäre. Empfindungen sind subjektive Bewertungen von Sinneseindrücken, Gefühlen oder Gedanken. In diesem Kontext können es Erfolge und Misserfolge sein, subjektiv empfundene Lebensqualität, Erfüllung von Zielen, Stufen auf der Karriereleiter oder auch monetäre Betrachtungen wie Entgelt oder Gewinn. Beschriften Sie die wichtigsten Ereignisse in der Grafik. Reflektieren Sie nach jedem Ereignis einen Moment lang und fassen Sie es in der Form zusammen, die Sie persönlich am besten anspricht.

Mein Karriereverlauf



KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

4. Arbeitsblatt: Erfassung persönlicher und beruflicher Facetten

Name: _____

Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 2.1

Datum: _____

Triade Person – Funktion – Profession

1. Biographische Lebensgeschichte als Person

Beschreibung: Reflektieren Sie, wie Ihre Lebensgeschichte Sie als Person geformt hat. Denken Sie dabei an Ihren familiären und kulturellen Hintergrund, Ihre sozioökonomischen Umstände, Bildungsweg, zwischenmenschliche Beziehungen, persönliche Krisen, Erfolge sowie wichtige Lebensereignisse und Entscheidungen.

Fragen zur Reflexion:

- Wie hat mein familiärer und kultureller Hintergrund meine Sicht auf die Welt geformt?
- Welche wichtigen Entscheidungen habe ich in meinem Leben getroffen und wie haben diese mich beeinflusst?
- Wie sehen meine zwischenmenschlichen Beziehungen aus und wie haben diese mein Selbstbild geprägt?
- Welche Krisen und Erfolge waren besonders prägend für mich?

2. Facette der Funktion

Beschreibung: Überlegen Sie, welche spezifischen Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten Sie in Ihrer beruflichen Laufbahn übernommen haben. Wie tragen diese zur Funktion in Ihrer Organisation bei und wie haben sie sich im Laufe der Zeit entwickelt?

Fragen zur Reflexion:

- Welche spezifischen Aufgaben und Verantwortlichkeiten habe ich in meiner aktuellen oder früheren beruflichen Rolle?
- Wie hat sich meine Rolle im Laufe meiner Karriere verändert?
- Was ist mein spezifischer Beitrag zu meiner Organisation oder Branche?

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

3. Profession

Beschreibung: Betrachten Sie Ihren Werdegang in Ihrem Fachgebiet und reflektieren Sie, wie Ihre professionelle Identität durch die Beziehung zu Ihrem Arbeitgeber und die gesellschaftlichen Erwartungen geformt wird.

Fragen zur Reflexion:

- Welche Werte, Fähigkeiten und Erwartungen sind in meiner Berufsgruppe zentral?
- Wie übereinstimmend sind meine persönlichen Überzeugungen mit den organisatorischen und gesellschaftlichen Werten?
- Welche rechtlichen, ethischen und moralischen Aspekte beeinflussen meine Professionalität und wie gehe ich damit um?
- Wie entwickelt sich meine berufliche Identität und meine Zugehörigkeit zu meiner Fachgemeinschaft?

Dieses Arbeitsblatt bietet Ihnen einen strukturierten Rahmen, um über verschiedene Facetten Ihres Lebens und Ihrer Karriere nachzudenken. Nutzen Sie es, um tiefere Einsichten in Ihre Entwicklung und Identität zu gewinnen.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

5. Arbeitsblatt: Ressourceninventar für die persönliche und berufliche Entwicklung

Name: _____

Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 2.1

Datum: _____

Eigene Ressourcen

1. Fähigkeiten und Kenntnisse

- **Beschreibung:** Listen Sie Ihre akademische Bildung, beruflichen Fertigkeiten, Sprachkenntnisse und technischen Fähigkeiten auf.
- **Priorisierung:** Ordnen Sie diese Ressourcen nach ihrer Bedeutung für Ihre Ziele.

2. Persönliche Stärken

- **Beschreibung:** Erfassen Sie Eigenschaften wie Kreativität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Anpassungsfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit.
- **Priorisierung:** Bewerten Sie, wie wichtig diese Stärken für Ihre berufliche Position und persönliche Zufriedenheit sind.

3. Erfahrungen

- **Beschreibung:** Notieren Sie Ihre beruflichen Erfahrungen, Lebenserfahrungen und Erfahrungen aus ehrenamtlichen Tätigkeiten oder Praktika.
- **Priorisierung:** Überlegen Sie, welche dieser Erfahrungen den größten Einfluss auf Ihre Entwicklung hatten.

4. Netzwerk

- **Beschreibung:** Identifizieren Sie wichtige Kontakte wie Kollegen, Mentoren, Freunde und Familienmitglieder, die beratend oder unterstützend wirken können.
- **Priorisierung:** Schätzen Sie ein, wie einflussreich jedes dieser Netzwerke für Ihre Ziele ist.

5. Motivation und Zielstrebigkeit

- **Beschreibung:** Beschreiben Sie Ihre innere Antriebskraft und Ihre Fähigkeit, Ziele zu setzen und zu verfolgen.
- **Priorisierung:** Bewerte Sie, wie diese Antriebskraft Ihr Vorankommen fördert.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

6. Gesundheit und Wohlbefinden

- **Beschreibung:** Beurteilen Sie Ihre körperliche und geistige Gesundheit.
- **Priorisierung:** Entscheiden Sie, wie wichtig Gesundheit und Wohlbefinden für Ihre Leistungsfähigkeit und Karriere sind.

Fremde Ressourcen

1. Mentoren und Coaches

- **Beschreibung:** Listen Sie Fachleute auf, die Sie beraten und unterstützen.
- **Priorisierung:** Bewerten Sie, wie wichtig diese Unterstützung für Ihre Entwicklung ist.

2. Bildungs- und Weiterbildungsangebote

- **Beschreibung:** Notieren Sie verfügbare Kurse, Workshops, Seminare und Online-Lernplattformen.
- **Priorisierung:** Ordnen Sie diese nach ihrem potenziellen Beitrag zu Ihren beruflichen Fähigkeiten.

3. Netzwerkveranstaltungen und -gruppen

- **Beschreibung:** Erfassen Sie Events und Plattformen, die professionellen Austausch ermöglichen.
- **Priorisierung:** Schätzen Sie den Wert dieser Veranstaltungen für Ihr Netzwerk ein.

4. Unterstützung durch den Arbeitgeber

- **Beschreibung:** Listen Sie die von Ihrem Arbeitgeber angebotenen Fortbildungen, Schulungen und Karriereförderprogramme auf.
- **Priorisierung:** Bewerten Sie, wie diese Ressourcen Ihre Karriere beeinflussen können.

5. Professionelle Netzwerke und Organisationen

- **Beschreibung:** Identifizieren Sie branchenspezifische Verbände und Gruppen.
- **Priorisierung:** Schätzen Sie ihren Einfluss auf Ihre berufliche Entwicklung.
-

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

6. Finanzielle Ressourcen

- **Beschreibung:** Dokumentieren Sie verfügbare Stipendien, Fördermittel und Darlehen.
- **Priorisierung:** Bewerten Sie, wie diese finanziellen Mittel Ihre Bildung oder Projekte unterstützen können.

7. Online-Ressourcen

- **Beschreibung:** Notieren Sie nützliche Blogs, Podcasts, Webinare, Fachartikel und Foren.
- **Priorisierung:** Entscheiden Sie, wie wertvoll diese Informationen für Ihr Fachwissen und Ihre Karriere sind.

Dieses Arbeitsblatt bietet Ihnen einen strukturierten Ansatz, um die Vielzahl an verfügbaren Ressourcen zu erfassen und ihre Bedeutung in Ihrem Leben und Ihrer Karriere zu bewerten.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

6. Arbeitsblatt: Erfolge identifizieren (A-H-L-E Schema)

Name: _____

Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 2.2

Datum: _____

Anweisungen:

Nehmen Sie sich ausreichend Zeit für diese wichtige Aufgabe und schreiben Sie Ihre Antworten nieder. Versuchen Sie, die Ergebnisse quantitativ (in Zahlen) und qualitativ (in Wortbeschreibungen) zu erfassen. Führen Sie diese Analyse für verschiedene relevante Situationen oder Probleme durch, denen Sie begegnet sind, mindestens aber drei.

Situation/Problem 1:

A - Ausgangslage

Beschreibung: Was war die Ausgangssituation oder das Problem? Beschreiben Sie den Kontext und die Umstände, die zu der Situation geführt haben.

H - Hindernisse

Beschreibung: Welche Hindernisse oder Erschwernisse traten auf? Erklären Sie, was die Situation kompliziert oder schwierig gemacht hat.

L - Leistung

Beschreibung: Was haben Sie unternommen, um das Problem zu lösen oder die Situation zu verbessern? Beschreiben Sie Ihre Aktionen und den Einsatz.

E - Ergebnis

Beschreibung: Was war das Ergebnis Ihrer Bemühungen, sowohl quantitativ als auch qualitativ? Wenn möglich, geben Sie spezifische Zahlen oder messbare Ergebnisse an und ergänzen Sie sie durch qualitative Beschreibungen Ihrer Wahrnehmung der Ergebnisse.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

Situation/Problem 2:

A - Ausgangslage

Beschreibung: Was war die Ausgangssituation oder das Problem? Beschreiben Sie den Kontext und die Umstände, die zu der Situation geführt haben.

H - Hindernisse

Beschreibung: Welche Hindernisse oder Erschwernisse traten auf? Erklären Sie, was die Situation kompliziert oder schwierig gemacht hat.

L - Leistung

Beschreibung: Was haben Sie unternommen, um das Problem zu lösen oder die Situation zu verbessern? Beschreiben Sie Ihre Aktionen und den Einsatz.

E - Ergebnis

Beschreibung: Was war das Ergebnis Ihrer Bemühungen, sowohl quantitativ als auch qualitativ? Wenn möglich, geben Sie spezifische Zahlen oder messbare Ergebnisse an und ergänzen Sie sie durch qualitative Beschreibungen Ihrer Wahrnehmung der Ergebnisse.

Situation/Problem 3:

A - Ausgangslage

Beschreibung: Was war die Ausgangssituation oder das Problem? Beschreiben Sie den Kontext und die Umstände, die zu der Situation geführt haben.

H - Hindernisse

Beschreibung: Welche Hindernisse oder Erschwernisse traten auf? Erklären Sie, was die Situation kompliziert oder schwierig gemacht hat.

L - Leistung

Beschreibung: Was haben Sie unternommen, um das Problem zu lösen oder die Situation zu verbessern? Beschreiben Sie Ihre Aktionen und den Einsatz.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

E - Ergebnis

Beschreibung: Was war das Ergebnis Ihrer Bemühungen, sowohl quantitativ als auch qualitativ? Wenn möglich, geben Sie spezifische Zahlen oder messbare Ergebnisse an und ergänzen Sie sie durch qualitative Beschreibungen Ihrer Wahrnehmung der Ergebnisse.

Weitere Notizen/Reflexionen:

Raum für zusätzliche Gedanken oder Erkenntnisse, die während der Analyse aufgekommen sind.

Dieses Arbeitsblatt dient dazu, Ihre Fähigkeit zur Problemlösung und Leistungserbringung in verschiedenen Situationen zu reflektieren und zu dokumentieren. Es kann helfen, Muster zu erkennen und Bereiche für zukünftige Verbesserungen zu identifizieren. Nutzen Sie es regelmäßig, um Ihre Entwicklung und Anpassungsfähigkeit zu überwachen.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

7. Arbeitsblatt: Weitere Fragen zu Erfolgen

Name: _____

Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 2.2

Datum: _____

Hier finden Sie einige hilfreiche Fragen, die Ihnen helfen, Ihre Erfolge zu identifizieren:

- Haben Sie Projekte oder Aufgaben erfolgreich abgeschlossen? Denken Sie an Situationen, in denen Sie überdurchschnittliche Ergebnisse erzielt haben, Probleme gelöst oder zur Verbesserung von Prozessen beigetragen haben. Was war das Ergebnis?
- Hat das Unternehmen dadurch Zeit und Geld gespart? Welche waren die positiven Auswirkungen durch Effizienzverbesserungen, Kostensenkungen, Reduktion von Leerläufen und Verschwendungen oder Steigerung der Kundenzufriedenheit?
- Konnten Sie mit Ihren Bemühungen mehr Umsatz erzielen? Um wie viel? (in Euro oder in Prozentzahlen)?
- Überlegen Sie, ob Sie neue, kreative Ansätze eingeführt haben, die zu positiven Veränderungen geführt haben.
- Vergleichen Sie die gesetzten Ziele mit den erreichten Ergebnissen. Haben Sie Ihre quantitativen und auch die quantifizierbaren Ziele erreicht oder übertroffen? Um wie viele Prozentpunkte?
- Haben Sie organisatorische Verbesserungen erzielt, z.B. in Projektgruppen oder bei Mitarbeitern?
- Waren Sie an Entscheidungsprozessen oder Planungen beteiligt? Und wie waren die Ergebnisse?
- Haben Sie wichtige Berichte, Forschungsergebnisse oder Fachartikel veröffentlicht?
- Waren Sie verantwortlich für Change-Management-Projekte, Umstrukturierungen, Reorganisationen? Was waren die Auswirkungen?
- Mussten Sie Personal abbauen oder Arbeitsabläufe reduzieren? Wie haben Sie diese Aufgaben gelöst?

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

- Waren Sie an Unternehmensgründungen oder Schließungen beteiligt? Wie sind Sie dabei vorgegangen?
- Haben Sie sich in Ihrem Beruf intern oder extern weitergebildet oder qualifiziert?
- Haben Sie Anerkennung, Auszeichnungen oder Sonderleistungen für Ihre Arbeit erhalten? Wenn ja, wofür?
- Waren Sie bei Planungsprozessen beteiligt, z.B. bei Strategie-, Mehrjahres- oder Operationsplänen? Wie tief?
- Haben Ihnen höhere Stellen jemals ein besonders großes Kompliment erteilt?
- Hat man für Sie jemals besonders gute Referenzen ausgesprochen?

Wenn Sie sich diese Fragen stellen, werden Sie wahrscheinlich feststellen, dass Sie mehr Erfolge in Ihrer beruflichen Laufbahn haben, als Sie vielleicht denken. Es ist wichtig, sich diese Erfolge bewusst zu machen und sie zu zelebrieren. Sie sind ein Zeichen dafür, dass Sie sich in Ihrer beruflichen Laufbahn weiterentwickelt und etwas erreicht haben.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

8. Arbeitsblatt: Stärken und Schwächen, Chancen und Bedrohungen

Persönliche SWOT-Analyse

Name: _____

Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 2.3

Datum: _____

Stärken

- Welche Fähigkeiten und Talente haben Sie?
- Was können Sie besonders gut, das Menschen an Ihnen schätzen?
- Identifizieren Sie einzigartige Fähigkeiten oder Erfahrungen.

Schwächen

- Seien Sie ehrlich zu sich selbst, wo können Sie sich verbessern?
- Denken Sie über Feedback nach, das Sie von anderen erhalten haben.
- Welche Aufgaben oder Situationen vermeiden Sie?

Chancen

- Welche externen Möglichkeiten gibt es für Ihre Entwicklung?
- Denken Sie über Trends und Marktentwicklungen nach, die Ihre Stärken nutzen könnten.
- Überlegen Sie, wie Sie Ihre Netzwerke oder Ressourcen einsetzen können.

Bedrohungen

- Identifizieren Sie externe Faktoren, die Sie behindern könnten.
- Überlegen Sie, welche Herausforderungen bestehen und wie Sie sie annehmen können.
- Denken Sie darüber nach, wie Veränderungen Ihre Pläne beeinflussen könnten.

Regelmäßige Überprüfung

- Überprüfen Sie regelmäßig diese SWOT-Analyse und passen Sie sie an.
- Feiern Sie Ihre Erfolge und lernen Sie aus Ihren Erfahrungen.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

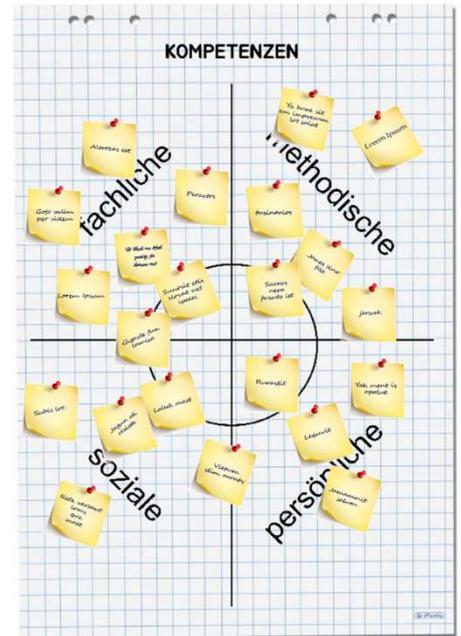
9. Arbeitsblatt: Kompetenzen

Name: _____

 Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 2.4

Datum: _____

Teilen Sie ein großes Blatt Papier, wie ein Flipchart, in vier Bereiche: **Fachkompetenzen, Methodenkompetenzen, Sozialkompetenzen und persönliche Kompetenzen.** Brainstormen Sie für 20 bis 30 Minuten über verschiedene Kompetenzen und notieren Sie jede auf einem kleinen gelben Haftnotiz. Ordnen Sie die Notizen nach den vier Kompetenzarten an, wobei die wichtigsten Notizen ins Zentrum und die weniger wichtigen an den Rand des Flipcharts kommen. Falls Kompetenzen mehrere Bereiche betreffen, platzieren Sie sie auf der Trennlinie. Formulieren Sie Ihre Erkenntnisse für jede Kompetenzart in vollständigen Sätzen ausführlich aus. Diese Formulierungen können später für Bewerbungen verwendet und angepasst werden. Bewahren Sie diese Texte für zukünftige Anpassungen auf. Diese Übung ist besonders nützlich im Einzel-Coaching und kann interessante neue Einsichten bringen, besonders wenn sie mit einem Partner durchgeführt wird.



Kompetenzart	Beschreibung	Beispiele
Fachkompetenzen	Spezifisches Wissen und Fähigkeiten, die für eine bestimmte Rolle oder Branche erforderlich sind.	Technisches Wissen, Branchenkenntnisse, spezialisierte Fertigkeiten
Soziale Kompetenzen	Kommunikationsfähigkeiten, Teamarbeit, Empathie und Konfliktlösung, wichtig für effektive Zusammenarbeit.	Kommunikationsfähigkeit, Teamarbeit, Empathie, Konfliktlösung
Methodenkompetenzen	Fähigkeiten wie Problemlösung, kritisches Denken, Projektmanagement und Organisation, für effiziente Aufgabenbewältigung.	Problemlösung, kritisches Denken, Projektmanagement, Organisation
Persönliche Kompetenzen	Selbstdisziplin, Zeitmanagement, Resilienz und lebenslanges Lernen, für Anpassungsfähigkeit und kontinuierliches Wachstum.	Selbstdisziplin, Zeitmanagement, Resilienz, lebenslanges Lernen

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

10. Arbeitsblatt: Identifikation persönlicher Werte

Name: _____

Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 2.5

Datum: _____

Instruktionen:

Verwenden Sie dieses Arbeitsblatt, um Ihre persönlichen Werte zu erkennen und zu bewerten. Gehen Sie dabei schrittweise vor, wie unten beschrieben.

Schritte zur Identifikation persönlicher Werte

- **Erkenntnisse aus Kompetenzübung:** Analysieren Sie die Kompetenzen auf den Post-its im Zentrum. Überlegen Sie, ob es sich um Kompetenzen oder persönliche Werte handelt.
- **Reflexion über vergangene Erfahrungen:** Denken Sie an berufliche und private Situationen, in denen Sie zufrieden und motiviert waren, sowie an Situationen, die Unbehagen oder Frustration ausgelöst haben. Welche Werte wurden respektiert oder verletzt?
- **Liste möglicher Werte:** Erstellen Sie eine Liste möglicher Werte wie Integrität, Teamarbeit, Kreativität, Unabhängigkeit etc.
- **Priorisierung der Werte:** Ordnen Sie Ihre Werte nach ihrer Wichtigkeit. Überlegen Sie bei Schwierigkeiten, zwischen zwei Werten zu wählen.
- **Abgleich mit dem Berufsleben:** Überlegen Sie, wie diese Werte in Ihrem beruflichen Alltag zum Ausdruck kommen und für Ihre Rolle relevant sind.
- **Selbstbeobachtung und Feedback:** Beobachten Sie Situationen, in denen Ihre Werte zum Tragen kommen, und sammeln Sie Feedback von anderen.
- **Überprüfung der Unternehmenswerte:** Recherchieren Sie die Werte potenzieller Arbeitgeber und vergleichen Sie diese mit Ihren eigenen.
- **Zusammenfassung von Kompetenzen:** Fassen Sie Ihre Erkenntnisse prägnant zusammen und fügen Sie sie unter «Persönliche Werte» in Ihre Kompetenz-zusammenfassung ein.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

- **Integration in die Bewerbung:** Überlegen Sie, wie Sie Ihre Werte in Bewerbungsunterlagen und -gesprächen darstellen können. Geben Sie konkrete Beispiele.
- **Authentizität bewahren:** Stellen Sie sicher, dass Sie nur Werte kommunizieren, die Ihnen wichtig sind und die Sie authentisch vertreten können.
- **Weitere Notizen:** Verwenden Sie diesen Bereich für zusätzliche Gedanken oder spezifische Maßnahmen, die Sie ergreifen möchten, um Ihre Werte zu stärken oder besser zu kommunizieren.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

11. Arbeitsblatt: Reflexion und Planung für Führungskräfte

Name: _____

 Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 2.7

Datum: _____

Instruktionen:

Nutze dieses Arbeitsblatt, um über spezifische Fragen zu Deiner Führungsrolle nachzudenken. Für jede Frage sind Antworten und Überlegungen vorgesehen, um Dir dabei zu helfen, effektivere Strategien zu entwickeln und Deine Führungsfähigkeiten zu stärken.

Führungsaspekte	Fragen zur Reflexion	Deine Notizen und Aktionspläne
Emotionale Intelligenz	Wie kann ich emotionale Intelligenz in meiner Führungsrolle effektiv einsetzen?	
Authentizität und Selbstreflexion	Wie wichtig ist es für mich als Führungskraft, authentisch zu sein und Selbstreflexion zu betreiben?	
Entscheidungsfindung	Welche Entscheidungsfindungs- und Problemlösungsstrategien sind für mich als Führungskraft am effektivsten?	
Kommunikationsfähigkeiten	Wie kann ich meine Kommunikationsfähigkeiten verbessern und effektives Feedback geben?	
Teambildung	Welche Methoden kann ich zur Teambildung und Förderung von Teamdynamik anwenden?	
Motivationstechniken	Welche Motivationstechniken kann ich einsetzen, um das Engagement meiner Mitarbeiter zu erhöhen?	
Konfliktmanagement	Wie sollte ich Konfliktmanagement und Mediation in meiner Führungsrolle handhaben?	
Delegation und Entwicklung	Wie kann ich Verantwortung effektiv delegieren und die Fähigkeiten meiner Mitarbeiter steigern?	
Visionäre Führung	Was kennzeichnet visionäre Führung und wie kann ich strategische Planung erfolgreich durchführen?	
Changemanagement	Wie kann ich Changemanagement effektiv gestalten und was bedeutet es, durch Veränderungen zu führen?	
Interkulturelle Kompetenz	Warum ist interkulturelle Kompetenz für mich als global agierende Führungskraft entscheidend?	

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

Führungsaspekte	Fragen zur Reflexion	Deine Notizen und Aktionspläne
Coaching und Entwicklung	Wie kann ich als Führungskraft das Coaching und die Entwicklung meiner Mitarbeiter fördern?	
Führungsethik	Welche Rolle spielt Führungsethik in meinem Wertemanagement?	
Resilienz in Krisenzeiten	Wie kann ich als Führungskraft in Krisenzeiten Resilienz demonstrieren und aufbauen?	
Diversity-Management	Wie implementiere ich Diversity-Management und fördere einen inklusiven Führungsstil?	
Transformationale Führung	Was versteht man unter transformationaler Führung und wie kann ich meine Inspirationsfähigkeit entwickeln?	
Digitale Führung	Welche Fähigkeiten sind für digitale Führungskompetenz entscheidend und wie gehe ich mit digitalen Transformationen um?	
Anpassung des Führungsstils	Wie kann ich meinen Führungsstil an verschiedene Kontexte anpassen?	
Nachhaltigkeitsorientierte Führung	Wie praktiziere ich eine nachhaltigkeitsorientierte Führung und was beinhaltet Corporate-Social-Responsibility für mich?	
Work-Life-Balance	Wie erreiche ich als Führungskraft eine Work-Life-Balance und betreibe effektive Burnout-Prävention?	

Nutzen Sie diesen Bereich für zusätzliche Gedanken oder Ideen, die während der Reflexion aufkommen.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

12.Arbeitsblatt: Bewertung des eigenen Führungsstils

Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 2.7

Name: _____

Datum: _____

Instruktionen:

Bewerten Sie Ihren eigenen Führungsstil für jeden der unten aufgeführten Stile von 0 (nie verwendet) bis 5 (sehr häufig verwendet). Überlegen Sie, wie oft Sie jeden Stil in Ihrer täglichen Führungspraxis einsetzen.

Führungsstil	Beschreibung	Bewertung (0-5)
Autokratischer Führungsstil	Vollständige Kontrolle, wenig Teaminput	
Demokratischer Führungsstil	Teammitglieder sind involviert, ihre Meinungen zählen	
Laissez-faire-Führungsstil	Viel Freiraum und Autonomie für das Team	
Transformationaler Führungsstil	Motiviert und inspiriert, teilt Visionen	
Transaktionaler Führungsstil	Belohnungen für Leistungen, klare Erwartungen	
Situativer Führungsstil	Passt Stil an Mitarbeiterfähigkeiten an	
Charismatischer Führungsstil	Nutzt Persönlichkeit, um zu motivieren	
Servant Leadership (Dienende Führung)	Priorisiert Bedürfnisse der Teammitglieder	
Bürokratischer Führungsstil	Hält sich strikt an Regeln und Prozesse	
Coaching-Führungsstil	Fokussiert auf Entwicklung der Mitarbeiter	
Affiliativer Führungsstil	Betont Teamarbeit und emotionale Bindungen	
Ergebnisorientierter Führungsstil	Zielt auf Erreichen von Zielen und Ergebnissen ab	

Nutzen Sie diesen Bereich für zusätzliche Gedanken oder Ideen, die während der Reflexion aufkommen.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

13. Selbst- versus Fremdeinschätzung

Name: _____

Datum: _____

 Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 2.9

Selbsteinschätzung deiner persönlichen Eigenschaften

- | | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> aggressiv | <input type="checkbox"/> humorvoll | <input type="checkbox"/> schüchtern |
| <input type="checkbox"/> anpassungsfähig | <input type="checkbox"/> impulsiv | <input type="checkbox"/> selbständig |
| <input type="checkbox"/> anspruchsvoll | <input type="checkbox"/> integrationsfähig | <input type="checkbox"/> selbstbewusst |
| <input type="checkbox"/> aufgeschlossen | <input type="checkbox"/> introvertiert | <input type="checkbox"/> selbstkritisch |
| <input type="checkbox"/> ausdauernd | <input type="checkbox"/> kommunikationsfähig | <input type="checkbox"/> selbstsicher |
| <input type="checkbox"/> ausgeglichen | <input type="checkbox"/> kompetent | <input type="checkbox"/> sensibel |
| <input type="checkbox"/> autoritär | <input type="checkbox"/> kompromissbereit | <input type="checkbox"/> sorgfältig |
| <input type="checkbox"/> begeisterungsfähig | <input type="checkbox"/> konservativ | <input type="checkbox"/> spontan |
| <input type="checkbox"/> belesen | <input type="checkbox"/> kooperativ | <input type="checkbox"/> teamfähig |
| <input type="checkbox"/> cholerisch | <input type="checkbox"/> kränkbar | <input type="checkbox"/> tolerant |
| <input type="checkbox"/> dominant | <input type="checkbox"/> kreativ | <input type="checkbox"/> überzeugungsstark |
| <input type="checkbox"/> durchsetzungsfähig | <input type="checkbox"/> leistungsorientiert | <input type="checkbox"/> unberechenbar |
| <input type="checkbox"/> ehrlich | <input type="checkbox"/> lernbereit | <input type="checkbox"/> unkompliziert |
| <input type="checkbox"/> einfühlsam | <input type="checkbox"/> loyal | <input type="checkbox"/> unparteiisch |
| <input type="checkbox"/> entscheidungsfreudig | <input type="checkbox"/> misstrauisch | <input type="checkbox"/> verantwortungsbewusst |
| <input type="checkbox"/> emotional | <input type="checkbox"/> nachdenklich | <input type="checkbox"/> verlässlich |
| <input type="checkbox"/> empfindlich | <input type="checkbox"/> offen | <input type="checkbox"/> vernünftig |
| <input type="checkbox"/> extrovertiert | <input type="checkbox"/> optimistisch | <input type="checkbox"/> verständnisvoll |
| <input type="checkbox"/> flexibel | <input type="checkbox"/> ordentlich | <input type="checkbox"/> vertrauensvoll |
| <input type="checkbox"/> fordernd | <input type="checkbox"/> ordnungsliebend | <input type="checkbox"/> vertrauenswürdig |
| <input type="checkbox"/> freundlich | <input type="checkbox"/> organisiert | <input type="checkbox"/> vorausschauend |
| <input type="checkbox"/> geduldig | <input type="checkbox"/> pessimistisch | <input type="checkbox"/> vorlaut |
| <input type="checkbox"/> gefühlsbetont | <input type="checkbox"/> pflichtbewusst | <input type="checkbox"/> vorsichtig |
| <input type="checkbox"/> gerecht | <input type="checkbox"/> praktisch | <input type="checkbox"/> wählerisch |
| <input type="checkbox"/> glücklich | <input type="checkbox"/> problembewusst | <input type="checkbox"/> wankelmütig |
| <input type="checkbox"/> gründlich | <input type="checkbox"/> progressiv | <input type="checkbox"/> willensstark |
| <input type="checkbox"/> hartnäckig | <input type="checkbox"/> rechthaberisch | <input type="checkbox"/> zerstreut |
| <input type="checkbox"/> hilfsbereit | <input type="checkbox"/> risikobereit | <input type="checkbox"/> zielstrebig |
| <input type="checkbox"/> höflich | <input type="checkbox"/> schlagfertig | <input type="checkbox"/> zuverlässig |

Welche sechs der gewählten Eigenschaften sind bei dir am ausgeprägtesten und beschreiben deine Persönlichkeit am treffendsten? Begründe sie.

Eigenschaft

Begründung zur Wahl dieser Eigenschaft

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

Fremdeinschätzung der persönlichen Eigenschaften von: _____

- | | | | | |
|----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|
| aggressiv | <input type="checkbox"/> | humorvoll | <input type="checkbox"/> | schüchtern |
| anpassungsfähig | <input type="checkbox"/> | impulsiv | <input type="checkbox"/> | selbständig |
| anspruchsvoll | <input type="checkbox"/> | integrationsfähig | <input type="checkbox"/> | selbstbewusst |
| aufgeschlossen | <input type="checkbox"/> | introvertiert | <input type="checkbox"/> | selbstkritisch |
| ausdauernd | <input type="checkbox"/> | kommunikationsfähig | <input type="checkbox"/> | selbstsicher |
| ausgeglichen | <input type="checkbox"/> | kompetent | <input type="checkbox"/> | sensibel |
| autoritär | <input type="checkbox"/> | kompromissbereit | <input type="checkbox"/> | sorgfältig |
| begeisterungsfähig | <input type="checkbox"/> | konservativ | <input type="checkbox"/> | spontan |
| belesen | <input type="checkbox"/> | kooperativ | <input type="checkbox"/> | teamfähig |
| cholerisch | <input type="checkbox"/> | kränkbar | <input type="checkbox"/> | tolerant |
| dominant | <input type="checkbox"/> | kreativ | <input type="checkbox"/> | überzeugungsstark |
| durchsetzungsfähig | <input type="checkbox"/> | leistungsorientiert | <input type="checkbox"/> | unberechenbar |
| ehrlieh | <input type="checkbox"/> | lernbereit | <input type="checkbox"/> | unkompliziert |
| einfühlsam | <input type="checkbox"/> | loyal | <input type="checkbox"/> | unparteiisch |
| entscheidungsfreudig | <input type="checkbox"/> | misstrauisch | <input type="checkbox"/> | verantwortungsbewusst |
| emotional | <input type="checkbox"/> | nachdenklich | <input type="checkbox"/> | verlässlich |
| empfindlich | <input type="checkbox"/> | offen | <input type="checkbox"/> | vernünftig |
| extrovertiert | <input type="checkbox"/> | optimistisch | <input type="checkbox"/> | verständnisvoll |
| flexibel | <input type="checkbox"/> | ordentlich | <input type="checkbox"/> | vertrauensvoll |
| fordernd | <input type="checkbox"/> | ordnungsliebend | <input type="checkbox"/> | vertrauenswürdig |
| freundlich | <input type="checkbox"/> | organisiert | <input type="checkbox"/> | vorausschauend |
| geduldig | <input type="checkbox"/> | pessimistisch | <input type="checkbox"/> | vorlaut |
| gefühlsbetont | <input type="checkbox"/> | plichtbewusst | <input type="checkbox"/> | vorsichtig |
| gerecht | <input type="checkbox"/> | praktisch | <input type="checkbox"/> | wählerisch |
| glücklich | <input type="checkbox"/> | problembewusst | <input type="checkbox"/> | wankelmütig |
| gründlich | <input type="checkbox"/> | progressiv | <input type="checkbox"/> | willensstark |
| hartnäckig | <input type="checkbox"/> | rechthaberisch | <input type="checkbox"/> | zerstreut |
| hilfsbereit | <input type="checkbox"/> | risikobereit | <input type="checkbox"/> | zielstrebig |
| höflich | <input type="checkbox"/> | schlagfertig | <input type="checkbox"/> | zuverlässig |

Welche sechs aller gewählten Eigenschaften sind bei ihm am ausgeprägtesten und beschreiben seine Persönlichkeit am treffendsten? Begründen Sie sie.

Eigenschaft	Begründung zur Wahl dieser Eigenschaft
1 _____	_____
2 _____	_____
3 _____	_____
4 _____	_____
5 _____	_____
6 _____	_____

Name des Bewerter (freiwillig) _____

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

14. Arbeitsblatt: Definition des idealen Arbeitsumfelds

Name: _____

 Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 3.6

Datum: _____

Instruktionen:

Fülle die untenstehende Tabelle aus, indem du die Kriterien für dein ideales Arbeitsumfeld listest. Überlege, welche Faktoren für dich unverzichtbar (Must-haves) und welche wünschenswert (Nice to have) sind. Bewerte dann, wie du die Möglichkeiten erkunden kannst, die deinen Vorstellungen entsprechen.

Kriterium	Beschreibung	Priorität (Must-have/Nice to have)	Aktionsplan
Aufgabe	Inhalte, Führungsverantwortung, Titel, Arbeitszeitmodell		
Branche	z.B. Banken, Versicherungen, Pharma, Industrie, Soziales		
Spezialisierung des Unternehmens			
Internationalität	lokal, national, international		
Unternehmenssprache			
Positionierung	Nischenplayer, Start-up, Marktführer		
Eigentümerstruktur	öffentlich, privat, börsennotiert, Staatsbetrieb, NGO, Genossenschaft		
Unternehmensgröße	Anzahl Mitarbeiter		
Jahresumsatz			
Standort und Arbeitsweg	Option auf Homeoffice		
Reisetätigkeit	Umfang der Reisetätigkeit		
Einkommen	Höhe, Verhältnis fix zu variabel, Vergünstigungen, Spesen, Pensionskasse		
Firmenkultur			
Arbeitsklima			
Arbeitsplatz	Interieur, Aussicht, eigenes Büro		
Vorgesetzte	Führungsstil, Temperament		
Image des Unternehmens			
Dynamik des Unternehmens			
Fachliches Niveau der Mitarbeiter			

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

15. Arbeitsblatt: Marketingplan für berufliche Neuorientierung

Name: _____

Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 4.1

Datum: _____

Instruktionen:

Verwenden Sie dieses Arbeitsblatt, um einen strukturierten Marketingplan zu erstellen, der Ihnen hilft, Ihre Karriereziele zu erreichen. Füllen Sie jede Sektion sorgfältig aus, basierend auf Ihrer Markt- und Wettbewerbsanalyse sowie Ihren persönlichen Zielen und Ressourcen.

Marktanalyse: Beschreiben Sie den Arbeitsmarkt, den Sie betreten möchten. Wer sind Ihre potenziellen Kunden? Welche Nischen sind unterversorgt?

Wettbewerbsanalyse: Wer sind Ihre Konkurrenten? Was bieten sie an? Führen Sie eine SWOT-Analyse durch, um Ihre Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken zu identifizieren.

Marketingziele: Was möchten Sie mit Ihren Marketingbemühungen erreichen? Ziele könnten z.B. eine neue Anstellung, Bekanntheit als Experte oder die Sicherung Ihrer Existenz als Selbständiger sein.

Marketingstrategien und -taktiken: Welche Marketingkanäle sind für Ihre Zielgruppe am relevantesten? Denken Sie an Social Media, Netzwerkveranstaltungen, persönliche Empfehlungen etc.

Budget: Planen Sie Ihr Budget. Überlegen Sie, wie Sie Ihre Ressourcen effektiv einsetzen können, um eine maximale Wirkung zu erzielen.

Aktionspläne und Zeitpläne: Erstellen Sie einen detaillierten Plan mit festgelegten Schritten und Zeitplänen, um Ihre Ziele zu erreichen.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

16. Arbeitsblatt: Zusammenfassung der beruflichen Positionierung

Name: _____

 Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 4.5

Datum: _____

Hier ist ein Arbeitsblatt, das Ihnen hilft, Ihre berufliche Positionierung klar und prägnant zusammenzufassen. Dieses Format unterstützt Sie dabei, Ihre beruflichen Erfahrungen, Kompetenzen und Ziele effektiv zu kommunizieren, was besonders nützlich für Networking, Bewerbungen und berufliche Neuorientierungen ist.

Instruktionen:

Versuchen Sie, jede Aussage kurz und präzise zu halten, um eine klare und wirkungsvolle Beschreibung Ihrer beruflichen Identität zu formulieren.

<p>Ich bin...</p> <p>Beschreiben Sie sich in ein paar Worten (z.B. Berufsbezeichnung, Branchenfokus).</p>	
<p>Mit Erfahrung in...</p> <p>Listen Sie wichtige Branchen oder Fachgebiete auf, in denen Sie Erfahrung haben.</p>	

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

<p>Meine Kompetenzen sind...</p> <p>Nennen Sie Schlüsselkompetenzen, die Sie auszeichnen.</p>	
<p>Ich habe gearbeitet bei...</p> <p>Geben Sie eine Übersicht über relevante frühere Arbeitgeber oder wichtige Projekte.</p>	
<p>Ich suche...</p> <p>Beschreiben Sie, was Sie in Ihrer nächsten beruflichen Herausforderung suchen (Position, Art der Tätigkeit, spezielle Branchenwünsche).</p>	

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

17. Arbeitsblatt: Erstellung eines Elevator Pitch

Name: _____

 Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 4.6

Datum: _____

Dieses Arbeitsblatt bietet Ihnen eine Struktur, um Ihre Präsentation kurz und überzeugend zu formulieren, und bereitet Sie darauf vor, in nur 20 Sekunden einen starken Eindruck zu hinterlassen.

Verwenden Sie dieses Arbeitsblatt, um die Schlüsselemente Ihres Elevator Pitch zu entwickeln. Konzentrieren Sie sich darauf, prägnante und wirkungsvolle Aussagen zu formulieren, die Ihr Gegenüber in kürzester Zeit überzeugen.

Element des Pitch	Ihre Notizen	Tipps zur Formulierung
1. Name	Ihr vollständiger Name.	Klar und deutlich aussprechen.
2. Größte Stärken	Ihre wichtigsten beruflichen oder persönlichen Stärken.	Wählen Sie Adjektive, die Sie effektiv beschreiben.
3. Letzte berufliche Position/Stellung	Die Position, die Sie zuletzt innehatten.	Kurz und relevant zum Kontext.
4. Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche	Was waren Ihre Hauptaufgaben?	Konzentrieren Sie sich auf Schlüsselaufgaben, die Interesse wecken.
5. Letzter herausragender Erfolg	Ein spezifischer Erfolg, der Ihre Fähigkeiten unterstreicht.	Verwenden Sie Zahlen und Ergebnisse, um Impact zu zeigen.
6. Pläne für die Zukunft	Was sind Ihre beruflichen Ziele?	Zeigen Sie Ambitionen und Richtung.

Weitere Tipps für Ihren Elevator Pitch:

- **Einzigartigkeit:** Was macht Sie besonders? Identifizieren und betonen Sie dieses Element.
- **Authentizität:** Ihr Pitch sollte natürlich wirken, auch wenn er geübt ist.
- **Klarheit:** Verwenden Sie kurze, klare Sätze. Vermeiden Sie Fachjargon.
- **Verbale Prägnanz:** Starten Sie Sätze mit starken Verben.
- **Glaubwürdigkeit:** Zeigen Sie Überzeugung in dem, was Sie sagen.
- **Körpersprache:** Achten Sie auf eine offene, selbstbewusste Haltung.
- **Lächeln:** Ein freundliches Lächeln macht Sie zugänglicher.
- **Stille:** Geben Sie dem Zuhörer nach dem Pitch einen Moment, um das Gehörte zu verarbeiten.

Übung: Üben Sie Ihren Elevator Pitch vor einem Spiegel, zeichnen Sie ihn auf und spielen Sie ihn zurück, oder trainieren Sie ihn mit Freunden und Kollegen, um Feedback zu erhalten.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

18. Arbeitsblatt: Netzwerk-Tracker

Name: _____

 Ref. zum Buch *Karriere Boost*: Abschnitt 4.7

Datum: _____

Hier ist eine Vorlage für einen Netzwerk-Tracker, die Sie verwenden können, um Ihr berufliches Netzwerk zu organisieren und zu erweitern. Diese Vorlage hilft Ihnen, Ihre Kontakte effektiv zu kategorisieren, die Kommunikation zu planen und wichtige Details zu jedem Kontakt festzuhalten.

Instruktionen:

Nutzen Sie diese Vorlage, um die Informationen zu Ihren beruflichen Kontakten zu erfassen und zu verwalten. Halten Sie fest, wann und wie Sie kommunizieren möchten, und notieren Sie wichtige persönliche Details, die die Beziehung stärken können.

Kontaktname	Unternehmen und Position	Kontakt information	Kategorie	Letzte Kommunikation	Nächste geplante Kommunikation	Gemeinsame Interessen/Ziele
Beispiel: John Doe	XYZ Corporation, Marketing Manager	johndoe@email.com	Branchenkollege	01/12/2023	28/02/2024	Online-Marketing, Laufen
.....
.....
.....
.....

Weitere Felder und Funktionen:

- **Kategorie:** Hier können Sie den Kontakt nach der Art der Beziehung kategorisieren (z.B. Branchenkollege, Mentor, ehemaliger Studienkollege, Geschäftspartner).
- **Kontaktinformation:** Halten Sie E-Mail-Adressen, Telefonnummern und ggf. soziale Medien oder andere relevante Kontaktwege fest.
- **Letzte Kommunikation:** Datum und Art der letzten Interaktion (Anruf, Meeting, E-Mail etc.).
- **Nächste geplante Kommunikation:** Datum und gewünschte Art der nächsten Interaktion.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

- **Gemeinsame Interessen/Ziele:** Notieren Sie Interessen oder Ziele, die Sie mit dem Kontakt teilen, um die Kommunikation persönlicher und zielgerichteter zu gestalten.

Anleitung zur Nutzung der Vorlage:

1. Drucken Sie die Vorlage aus oder übertragen Sie sie in ein digitales Format wie Excel oder Google Sheets, wo Sie sie leicht aktualisieren können.
2. Füllen Sie die Tabelle mit Informationen zu jedem Ihrer Kontakte aus.
3. Überprüfen und aktualisieren Sie den Tracker regelmäßig, um sicherzustellen, dass die Informationen aktuell sind und die Kommunikation wie geplant verläuft.

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

19. Arbeitsblatt: Der Entscheidungsprozess

Name: _____

Datum: _____

Ref. zum Buch *Karriere Boost: Abschnitt 6.2*

Szenario	Frage	Intuitiv	Analytisch	Begründung
Karriereschritt	Solltest du das Jobangebot mit höherem Gehalt, aber ungewisser Unternehmenskultur annehmen?			
Investitionen	Ist es besser, in eine bekannte, stabile Firma oder in ein aufstrebendes Start-up zu investieren?			
Umzug	Solltest du in eine neue Stadt umziehen, weil sich dort „alles richtig anfühlt“, obwohl die Lebenskosten höher sind?			
Geschäftsgründung	Solltest du einem Impuls folgen und eine Geschäftsidee umsetzen, die du leidenschaftlich verfolgen möchtest, oder erst Marktanalysen durchführen?			
Partnerschaft	Solltest du eine Geschäftspartnerschaft mit einem Freund eingehen, der wenig Erfahrung, aber eine gute Intuition hat?			
Zeitmanagement	Solltest du eine dringende, aber nicht so wichtige Aufgabe zugunsten einer wichtigen, aber nicht dringenden Aufgabe verschieben?			
Gesundheit	Solltest du eine populäre, aber unerprobte Gesundheitskur ausprobieren, weil viele sie empfehlen, oder zuerst auf klinische Studien warten?			
Bildung	Solltest du dich für eine Weiterbildung entscheiden, weil sie sicher erscheint, oder für eine, die spannender ist, aber weniger Jobgarantien bietet?			
Freizeit	Solltest du das Wochenende planen, um sicherzustellen, dass du es optimal nutzt, oder spontan entscheiden, was du tun möchtest?			
Technologie	Solltest du das neueste Smartphone-Modell kaufen, weil alle darüber sprechen, oder erst Bewertungen und Funktionen im Detail vergleichen?			

KARRIEREPLANUNGS-TOOLKIT

Danke für Ihr Vertrauen und viel Erfolg bei Ihrer Karriereplanung!



Für Feedback und Anfragen erreichen Sie mich unter:

- E-Mail: asbe@abbizco.com
- Tel: +41 79 244 96 83
- Web: www.abbizco.com oder www.bloomboard.de

Impressum: Alfred Behn-Eschenburg, Neuhofstrasse 3, CH-8315 Lindau, Schweiz

Urheberrecht © 2024 Alfred Behn-Eschenburg. Alle Rechte vorbehalten.

Bleiben Sie dran, gemeinsam erreichen wir Ihre Karriereziele!