

A smiling man with a beard, wearing a yellow sweater over a white collared shirt, is giving a high-five to a woman in a white shirt. They are in an office environment with large windows in the background. The man is looking up and to the right, and the woman is looking towards him. The scene is bright and positive.

Tag 4

Berufliche Erfolge

Mein persönlicher Erfolgsordner

DARAUF KOMMT ES AN:

Vielleicht denken Sie, dass es darum geht, wie hart Sie gearbeitet haben. Vielleicht glauben Sie, dass besonders aufwändige Aufgaben einen hohen Stellenwert haben. Das trifft leider nicht immer zu. Die Wahrheit ist, dass Sie mit dieser Einstellung nur zeigen, was Ihnen persönlich wichtig ist. Nicht das, wofür auch ein neues Unternehmen Sie einstellen würde. In Ihrem Erfolgsordner geht es um die Aufgaben, für die Sie verantwortlich waren und die Sie in Ihrer beruflichen Tätigkeit erfolgreich erledigt haben.

Führen Sie alle Probleme Ihres Unternehmens auf, zu deren Lösung Sie etwas beigetragen haben.

Etwa:

- Welche Umsatzsteigerung, Kostenersparnis oder verbesserte Zusammenarbeit mit Kunden und im Team war auf Ihre Arbeit zurückzuführen?
- Haben Sie eine erfolgreiche Vertretung für eine Kollegin gemacht oder einen neuen Kollegen für das Unternehmen gewonnen?

Los geht's!

Erstellen Sie eine Liste mit den zehn wichtigsten Erfolgen aus den letzten Monaten (Jahren). Nehmen Sie sich Erfolg für Erfolg vor. Versetzen Sie sich zurück in die Situation, in der Sie damals waren – vorher, währenddessen und nachher. Was haben Sie vorgefunden, wie sind Sie die Sache angegangen und was ist dabei herausgekommen?

Beschreiben Sie für jede einzelne Aufgabe ausführlich:

Wie sind Sie vorgegangen, um die Aufgabe zu erledigen bzw. das Problem zu lösen? „Ich habe ...“ Beschreiben Sie möglichst genau das Arbeitsergebnis bzw. den Erfolg, der sich aus Ihrer Arbeit ergeben hat.

Es ist gar nicht so einfach, alle Aufgaben, für die Sie verantwortlich sind und waren, zu benennen. Wahrscheinlich sind Ihnen die ersten drei schnell eingefallen. Je mehr Sie benennen sollen, desto schwieriger wird es. Sind Sie auf zehn Erfolge und Beiträge gekommen? Oder fehlen Ihnen noch einige?

Ihnen sind nur fünf Erfolge eingefallen? Dann legen Sie die Übung weg und schlafen Sie noch eine Nacht darüber.

EXTRA-Element Erinnerungshilfen

- Schauen Sie in Ihrem Kalender nach, welche besonderen Ereignisse es im letzten Jahr gegeben hat. Vielleicht haben Sie an der einen oder anderen Stelle doch noch etwas übersehen.
- Gehen Sie mit einer Kollegin oder einem Kollegen Ihres Vertrauens aus, und lassen Sie sich die besonderen Erfolge des letzten Jahres aufzählen. Vielleicht fällt Ihnen dabei noch etwas ein, das Sie noch nicht in Ihrem Erfolgsordner abgelegt, gespeichert oder abgeheftet haben.
- Sammeln Sie Dokumente und Referenzen von Kunden, Lieferanten und Kollegen aus anderen Abteilungen, die mit Ihnen zusammengearbeitet haben und zufrieden waren. Holen Sie sich Feedback online und offline. Das wird Ihr Selbstbewusstsein und Ihren Bewerbungsprozess positiv beeinflussen.



Die Liste meiner Erfolge:

1.

Mein wichtigster Erfolg und Beitrag im Unternehmen:

2.

Ein wichtiger Erfolg und Beitrag im Unternehmen:

3.

Ein wichtiger Erfolg und Beitrag im Unternehmen war auch:





4.

Auch hier habe ich erfolgreich dem Unternehmen genützt:

5.

Diesen weiteren Beitrag habe ich geleistet:

6.

Weitere Erfolge waren:

Qualifikationen

Nachdem Sie überlegt haben, auf welche Ergebnisse Sie stolz oder mit denen Sie zumindest zufrieden waren, überlegen Sie, welche Qualifikationen Sie brauchten, um die einzelnen Arbeitsschritte bewältigen zu können. Ordnen Sie diese Qualifikationen den einzelnen Tätigkeiten zu. Um diese Übersicht zu erarbeiten, ist es hilfreich, sich einige Fragen zu stellen. Wir haben einige für Sie zusammengetragen, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern:



1.

Was war meine Aufgabe?

2.

Welche Herausforderungen brachte sie mit?

3.

Welche Einschränkungen musste ich berücksichtigen?



Qualifikationen

4.

Welches Problem konnte ich lösen?

5.

Wie ging ich vor?

6.

In welche Schritte konnte ich meine Aufgabe unterteilen?

7.

Wofür war ich genau verantwortlich?

8.

Wo gab es Schnittstellen zu Dritten?

Jörgs Erfolgsbeispiel

Nachdem Sie im vorangegangenen Praxisteil einiges zu Ihren Erfolgen und Qualifikationen zusammengetragen haben, führen Sie sich mit der folgenden Aufgabe den Zusammenhang zwischen erfolgreichen Tätigkeiten und Ihren Qualifikationen vor Augen. Dafür ist eine Tabelle nützlich.

Vielleicht hilft es Ihnen, sich dabei an Jörg zu orientieren:

Seine Aufgabe als IT-Projektleiter: Umsetzung der TK-Transparenzverordnung

Vorgehensweise

Qualifikationen/ Eigenschaften

Fachanforderungen analysiert	.....	Systematisches und analytisches Vorgehen unter Anwendung vielfältiger Branchen- und IT-Kenntnisse
Projekt-Kick-of-Termine geplant und durchgeführt	.....	Planungskompetenz, Beschränkung auf das Wesentliche
Die Projektstruktur aufgesetzt und die Projektphasen geplant	.....	Urteilsvermögen; Verständnis für Komplexität; flexible Reaktion auf Rahmenbedingungen und Engpässe
Arbeitspakete geplant und verfolgt	.....	Innovation und Konsequenz
Fach- und Statusgespräche mit Auftraggebern geplant und durchgeführt	.....	Einfühlungsvermögen
Interne Entwicklerteams geleitet	.....	Führungsqualifikationen
Aufgaben an externe Dienstleister vergeben, Lieferungen nachverfolgt	.....	Erfahrung im Umgang mit Dienstleistern
Regelmäßig Statusreports erstellt und an unterschiedliche Hierarchieebenen verteilt	.....	Kommunikative Fähigkeiten, Spezialwissen im Reporting; Anwendung von Tools
Risikoanalysen durchgeführt	.....	Gutes Bauchgefühl für Risikoeinschätzung
Maßnahmen zur Qualitätssicherung geplant und koordiniert sowie Testergebnisse ausgewertet und darauf basierend Entscheidungen hergeleitet	.....	Spezielles IT-Fachwissen zur Qualitätssicherung
Die Inbetriebnahme der Software geplant und koordiniert	.....	Langjährige Erfahrung mit Inbetriebnahmeszenarien
Kommunikationsmanagement betrieben	.....	Gutes Einfühlungsvermögen und Einschätzung, was die unterschiedlichen Empfängergruppen benötigen

Ergebnis/Erfolg

Jörg: „Die Verordnung wurde umgesetzt, das Projekt vom Auftraggeber abgenommen.“