

Lesen Sie Stelleninserate einmal auf eine andere Art. Es ist nicht wichtig, ob die Stelle an sich Sie interessiert. Der Text selber kann Hinweise auf Dinge enthalten, die Sie grundsätzlich ansprechen, Details, die in einem anderen Zusammenhang wünschenswert sein könnten.

Auf diese Weise können Sie einmal einen Stellenanzeiger durcharbeiten . auch in den Rubriken, die Sie sonst übergehen. Achten Sie zum Beispiel auf folgende Aspekte:

<p>Wir sind eine junge Firma im Web-Business, können bereits respektable Erfolge vorweisen und <b>pflegen einen kooperativen, ungezwungenen Zusammenarbeitsstil.</b></p> <p><b>Ihre Wünsche Ë «Teamarbeit» und «Teilzeit»!</b></p> <p>Die Arbeitszeit liegt bei etwa 60%. Sie sind zuständig und verantwortlich für sämtliche administrativen Aufgaben, aufgeteilt in zwei Schwerpunkte</p> <p>~ Sekretariat, Offertwesen, <b>Auftragsabwicklung</b>, Korrespondenz in Deutsch und Englisch; mündliche Anwendung von E und F. Dabei erhalten Sie die Chance, sich ins <b>Desktop-Publishing</b> einzuarbeiten.</p> <p>~ Rechnungswesen, Personalwesen: Betreuung der Bereiche Debitoren und Kreditoren; Personalverwaltung, Salär- und Spesenabrechnungen.</p> <p><b>Als kaufmännische Allrounderin mit Pfiff</b></p> <p>werden Sie in unserem Team an der Arbeit, am Kontakt mit den Kunden und an unseren Produkten Freude haben. Wir freuen uns auf eine eigenständige, <b>selbstverantwortliche und teamfähige Persönlichkeit.</b> Rufen Sie unsere Frau E. Willy an oder senden oder mailen Sie ihr gleich Ihre Unterlagen.</p> <p><b>inter3net @g</b> ~ Weststr. 1 ~ 8004 Zürich 01 232 32 23 ~ info@inter3net.ch www.inter3net.ch</p>	<p>Das ist auch mein Wunsch (<i>Rahmenbedingung, siehe Arbeitsblätter 03 und 07</i>)</p> <p>Würde mir auch gefallen (<i>Einzeltätigkeit, siehe Arbeitsblätter 01 und 03</i>)</p> <p>Das würde ich auch gerne lernen (<i>Entwicklung, siehe Arbeitsblatt 11</i>)</p> <p>Allrounderin bin ich auch (<i>Ressource, siehe Arbeitsblätter 01 und 03 . 05</i>)</p> <p>Bin ich sicher auch (<i>Ressource, siehe Arbeitsblätter 03 und 04</i>)</p> <p>In der Firma kann ich mir eine Mitarbeit vorstellen (<i>Rahmenbedingung, siehe Arbeitsblätter 03</i>)</p>
--	---

Mit den gesammelten Stichworten können Sie Listen erstellen mit den Titeln: *Einzeltätigkeiten*, *Ressourcen*, *Rahmenbedingungen*, *Entwicklung*. Welche Hinweise deuten auf Tätigkeiten, die Sie sich vorstellen können, welche auf gewünschte Rahmenbedingungen? Bei Hinweisen auf Fähigkeiten, Anforderungen denken Sie vielleicht: «Das kann ich, bin ich doch auch!» . dann passt es in die Liste der Ressourcen. Überdies gibt es Stichworte, bei denen Sie denken: «Das möchte ich lernen» . das sind dann Punkte für die Liste «Entwicklung».

Natürlich finden Sie nicht in jedem Inserat etwas, das Sie anspricht, auch selten so viel in einem Inserat wie im obigen Muster. Nochmals: Es geht nicht um die jeweiligen ausgeschriebenen Stellen, sondern um Einzelheiten daraus, die Sie isoliert vom Rest ansprechen.

Falls Sie Hinweise wahrnehmen, die Sie eher abstossen, ist die Frage nach der positiven Umkehrung gestellt. Wer sagt: «Nicht den ganzen Tag auf dem Stuhl vor dem Bildschirm!», kann umformulieren. Zum Beispiel: «Ich brauche Bewegung, Abwechslung, evtl. verschiedene Arbeitsplätze.»