

## Meine eigene Arbeitsorganisation

**Mit diesem Arbeitsbuch kannst du deine Arbeit rund um deine Bewerbungen so organisieren, dass du immer den Überblick hast!**

Mit dem Arbeitsbuch „Meine eigene Arbeitsorganisation“ kannst du dir eine Struktur auf deinem USB-Stick oder Desktop anlegen, welche dir einen guten Überblick gewährt.

Du findest heraus:

- Was die Grundregeln der eigenen Arbeitsorganisation sind
- Was die Gründe sind, die dafürsprechen
- Wie du den Überblick behältst
- Was eine mögliche Struktur sein könnte
- Wie du eine Struktur anlegen kannst

Warum du das für deine Zukunft brauchst?

Ordnung ist die halbe Miete!

Wer Ordnung hat, findet schneller, nach was er sucht. Vermeidet Fehler und kann zielgerichteter arbeiten.

Dies ist ein wichtiger Grundstein für dein Leben, denn eine organisierte und strukturierte Arbeitsweise ist im Berufsleben wichtig.

# Konkretmacherei ■

## 1. DIE GRUNDREGELN DER EIGENEN ARBEITSORGANISATION

Während einem Bewerbungsverfahren ist es wichtig, dass du immer einen Überblick über deine versendeten Bewerbungsdossiers hast. Deshalb organisiere und verwalte deine Arbeit richtig.

### Die Gründe die dafürsprechen

- Verschickt man ein Bewerbungsdossier, ist es wichtig, nach ein bis zwei Wochen anzurufen und nachzufragen, ob das Bewerbungsdossier beim Betrieb eingegangen ist. Bekunde weiterhin dein Interesse, natürlich nur, wenn du noch keine Absage erhalten hast!
- Du behältst die Übersicht und bewirbst dich nicht zwei Mal im gleichen Betrieb
- Du kannst «belegen», wann und wo du dich beworben hast

### Wie du die Übersicht behältst

- Indem du jeden Ausbildungsbetrieb, an welchen du dein Bewerbungsdossier versendet hast im Formular „**Bewerbungsbemühungen**“ einschreibst.
- Den Status deiner Bewerbung (Zu- und Absagen, etc.) kannst du in diesem Formular jeweils nachtragen. Es ist am besten, wenn du pro Monat ein Formular ausfüllst.
- Indem du deine Bewerbungsschreiben und sonstigen Unterlagen auf deinem USB-Stick oder Desktop richtig abspeicherst.

## 2. ABSPEICHERN IHRER UNTERLAGEN AUF DEM USB-STICK

Auf deinem USB-Stick oder Desktop kannst du anhand der **Anleitung 1** verschiedene Ordner erstellen, so dass du alle deine Unterlagen im Zusammenhang mit den Bewerbungen ordentlich abspeichern kannst.

- **Name\_Vorname\_Bewerbungsbemühungen** (dort speicherst du das Formular „Persönliche Bewerbungen“ jeweils pro Monat ab)
- **Name\_Vorname\_Bewerbungsdossier** (hier speicherst du dein Kurzportrait und deinen Lebenslauf ab)
- **Name\_Vorname\_Bildung** (dort kannst du alle Unterlagen, welche du z.B. in der Schule zum Thema Bewerbung erhältst, etc. abspeichern)
- **Name\_Vorname\_Versendete Bewerbungsschreiben** (dort speicherst du jedes Bewerbungsschreiben, welches du versendest, ab und beschriftest dies mit dem Namen der Firma und der Berufsbezeichnung ab, z.B. Elektro-Engel\_Elektromonteur)

## Konkretmacherei ■

### 3. ABSPEICHERN DEINER MUSTERBEWERBUNGSSCHREIBEN AUF DEM USB-STICK ODER DESKTOP

Du solltest für jeden Beruf, auf welchen du dich bewerben möchtest, ein Musterbewerbungsschreiben erstellen. Die Mustervorlagen solltest du nicht überschreiben, so dass sich keine Fehler einschleichen!

Wenn du die **Anleitung 2**, korrekt umsetzt, hast du den Vorteil, dass du einerseits eine Übersicht über deine versendeten Bewerbungsdossiers hast und andererseits die Musteranschreiben fehlerfrei bleiben.

### 4. EXTERNES ABSPEICHERN DEINER BEWERBUNGSUNTERLAGEN - CLOUD

Um immer Zugriff auf deine Bewerbungsunterlagen zu haben und weil ein USB-Stick verloren gehen kann und du so riskierst deine Bewerbungsunterlagen ganz oder teilweise zu verlieren, empfehlen wir dir deine Bewerbungsunterlagen systematisch über eine Cloud abzuspeichern. Clouds werden von verschiedenen Mailboxanbietern angeboten, so z.B. von Dropbox, Google drive, Skydrive.

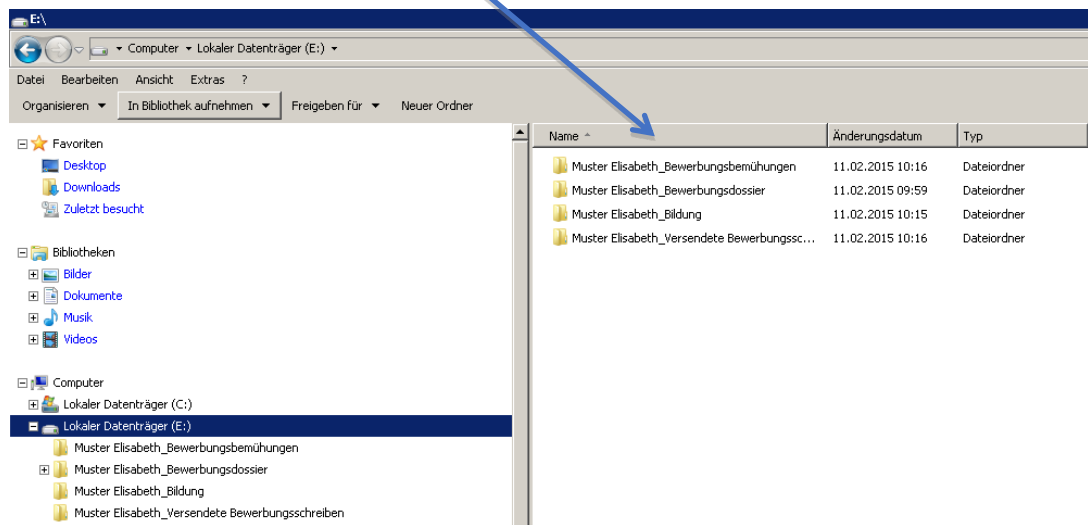
Bei Online-Bewerbungen du dein Bewerbungsdossier auch für einen potenziellen Arbeitgeber auf einem Cloud hinterlegen, dies wenn die Datenmenge zu gross ist, um per E-Mail zu versenden.

## ANLEITUNG 1 - ABSPEICHERN DEINER UNTERLAGEN AUF DEM USB STICK ODER DEINEM DESKTOP

### 1. Schritt

Erstelle auf deinem USB-Stick verschiedene Ordner und beschrifte diese wie folgt, so dass du deine diversen Unterlagen ordentlich abspeichern kannst:

- **Name\_Vorname\_Bewerbungsbemühungen** (dort speicherst du das Formular „Persönlichen Bewerbungen“ jeweils pro Monat ab)
- **Name\_Vorname\_Bewerbungsdossier** (hier speicherst du dein Kurzportrait und dein Lebenslauf ab)
- **Name\_Vorname\_Bildung** (hier kannst du alle Unterlagen, die du z.B. in der Schule zum Thema Bewerbung erhältst, abspeichern)
- **Name\_Vorname\_Versendete Bewerbungsschreiben** (dort speicherst du jedes Begleitschreiben, welches du versendest, ab und beschriftest dies mit dem Namen der Firma und der Berufsbezeichnung ab, z.B. Elektro-Engel\_Elektromonteur)

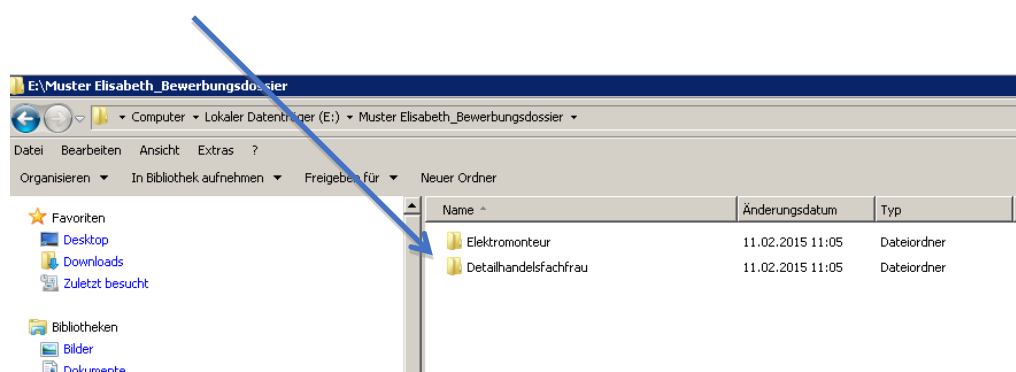


# Konkretmacherei

## 2. Schritt

Innerhalb des Ordners „Bewerbungsossier“ erstellst du nun noch Unterordner für jeden Beruf, auf welchen du dich bewerben möchtest und beschriftest diese mit z.B.:

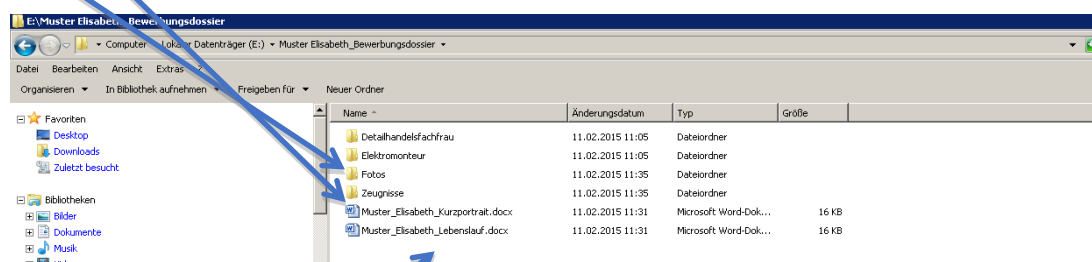
- Elektromonteur
- Detailhandelsfachfrau



## 3. Schritt

Innerhalb des Ordners „Bewerbungsossier“ erstellst du nun noch Unterordner beschriftest diese mit „Fotos“ und „Zeugnisse“.

- Zeugnisse (hier kannst du alle deine Schulzeugnisse, Schnupperberichte, Multicheck, etc. im PDF-Format abspeichern)
- Fotos (hier kannst du deine Bewerbungsfotos abspeichern)



**Im Ordner „Bewerbungsossier“ befinden sich nun also diverse Unterordner.**

## 4. Schritt

Im Hauptordner „Bewerbungsossier“ speicherst du folgende Dokumente ab:

- Name\_Vorname\_Kurzportrait
- Name\_Vorname\_Lebenslauf

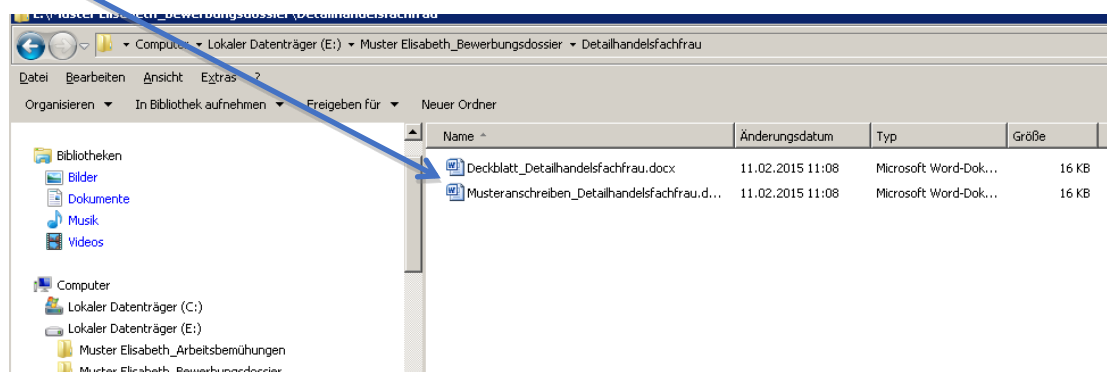
## Konkretmacherei

**Achtung!** Arbeite immer nur mit **einer Version** des Kurzportraits und des Lebenslaufes.

### 5. Schritt

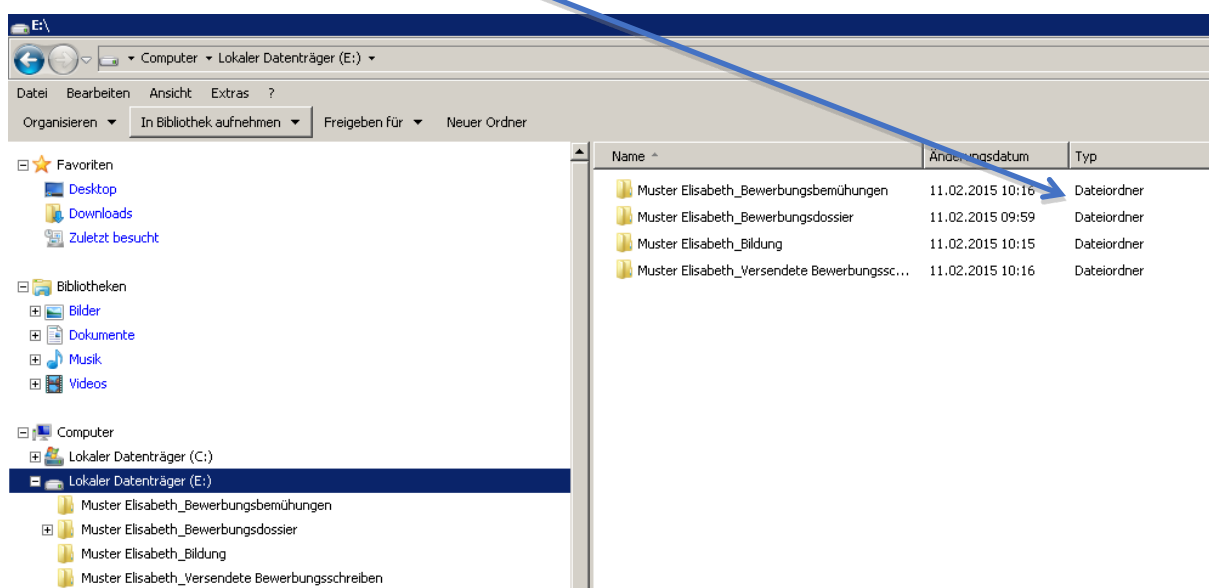
Im Unterordner der jeweiligen Berufe (z.B. Detailhandelsfachfrau) speicherst du folgende Dokumente ab:

- Deckblatt\_Detailhandelsfachfrau
- Musteranschreiben\_Detailhandelsfachfrau



### 6. Schritt

Innerhalb des Ordners „**Bewerbungsbemühungen**“ speicherst du das Dokument „**Nachweis der persönlichen Bewerbungen**“ ab:



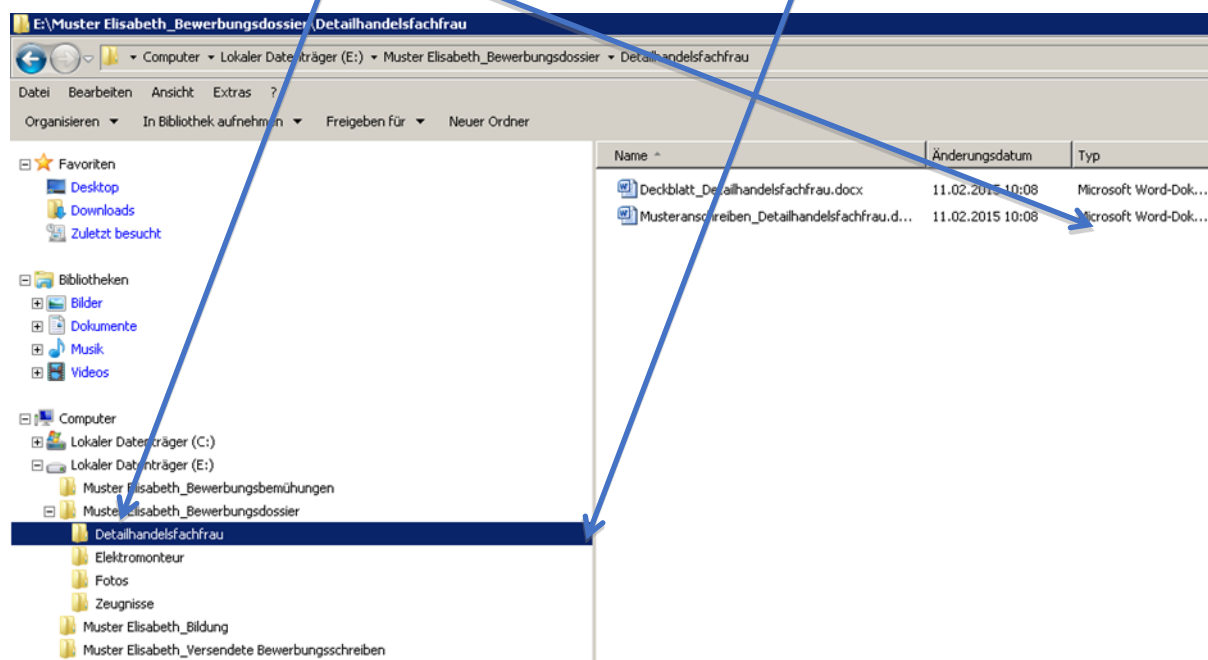
## ANLEITUNG 2 - ABSPEICHERN DEINER MUSTERBEWERBUNGSSCHREIBEN

Du hast für jeden Beruf, auf welchen du dich bewerben möchtest, ein Musteranschreiben erstellt. Die Mustervorlagen solltest du nicht überschreiben, so dass sich keine Fehler einschleichen!

Wenn du diese Anleitung korrekt umsetzt, hast du den Vorteil, dass du einerseits eine Übersicht über deine versendeten Bewerbungsunterlagen hast und andererseits die Musteranschreiben fehlerfrei bleiben.

### 1. Schritt

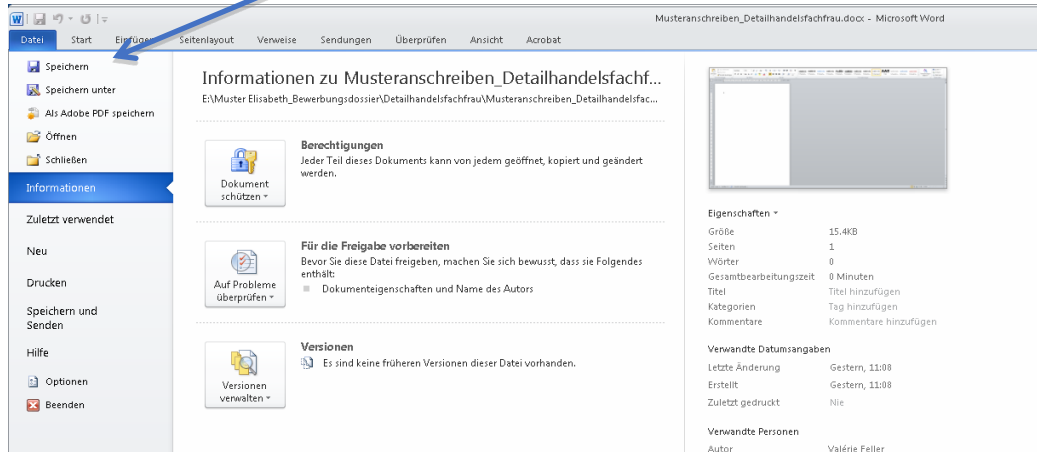
Öffne im Ordner „**Bewerbungsdossier**“ den Unterordner „**Detailhandelsfachfrau**“ (als Beispiel) und danach dein **Musteranschreiben**, welches du erstellt hast.



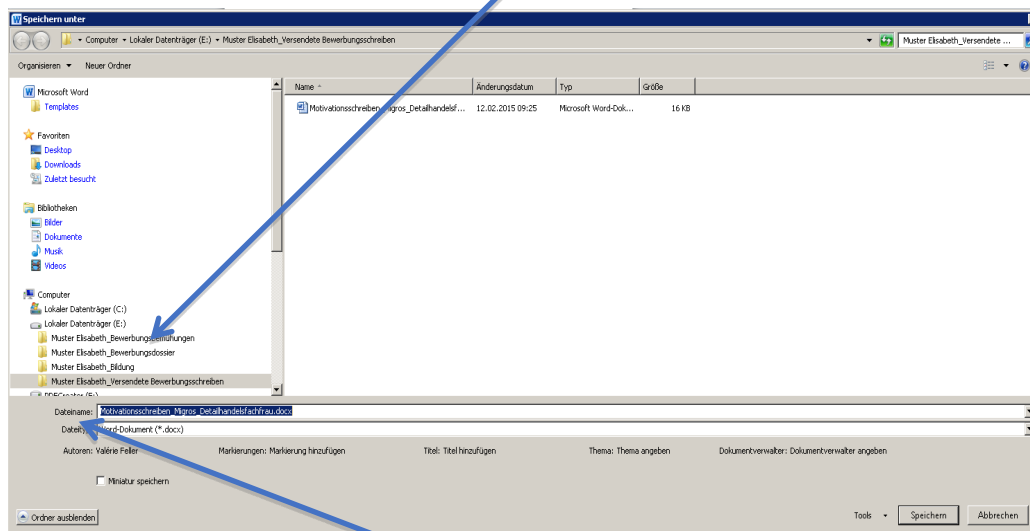
# Konkretmacherei

## 2. Schritt

Nun ist dein Musterbewerbungsschreiben geöffnet. Unter dem Menüpunkt „Datei“ klicken Sie nun auf „Datei speichern unter“.



Und wählen dann den Ort, wo du es abspeichern willst, nämlich unter „Name\_Vorname\_Versendete Bewerbungsschreiben“.



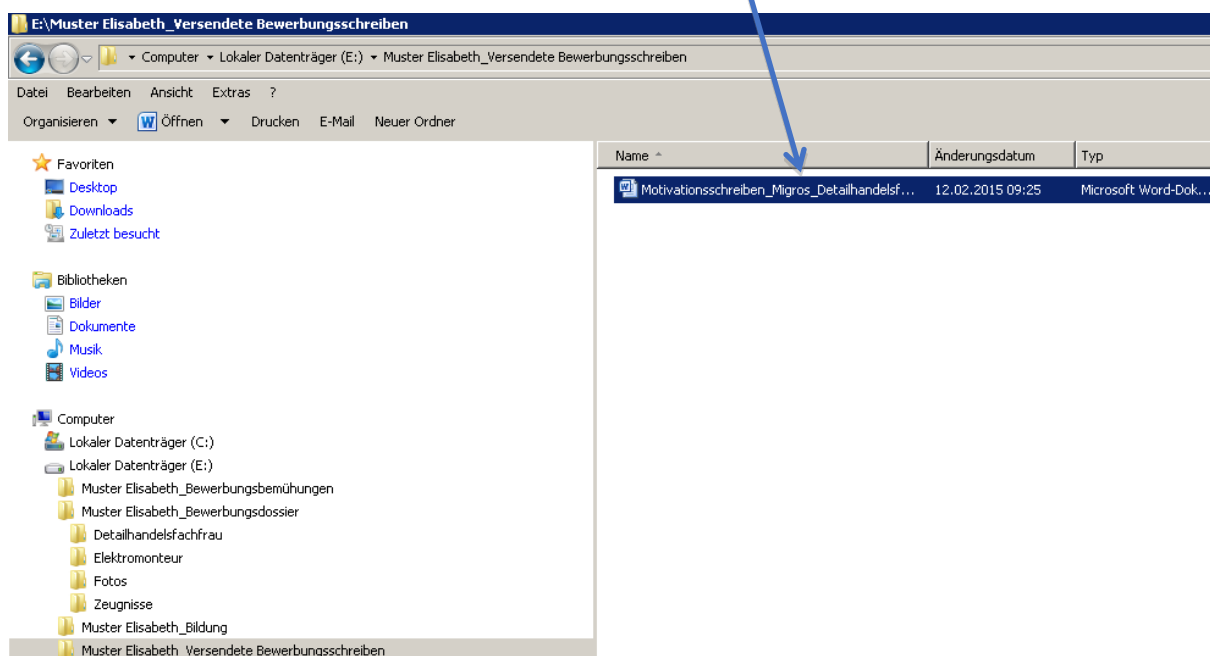
**Achtung!** Bevor du auf „speichern“ drückst, musst du den Namen des Dokumentes ändern.



# Konkretmacherei

## 3. Schritt

„Name des Dokumentes“: Hier gibst du **immer** den **Namen des Betriebes** an, an welchen du dein Bewerbungsschreiben versendest und änderst den **Titel** des Dokumentes.



**Achtung!** Danach klickst du auf „speichern“. Und erst jetzt beginnst du damit das Musterbewerbungsschreiben auf den Betrieb anzupassen!

## 4. Schritt

Wählst du nun den Ordner „**Name\_Vorname\_Versendete Bewerbungsschreiben**“, hast du eine Übersicht über all deine versendeten Bewerbungsschreiben mit **Empfänger und Datum**.

