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.

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 <u>ein bis zwei</u> <u>Wochen</u> 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)

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 umsetzst, 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)

■ E\	
🕞 ◯ マ 🔄 ▼ Computer ▼ Lokaler Datenträger (E:) ▼	
Datei Bearbeiten Ansicht Extras ?	
Organisieren 👻 In Bibliothek aufnehmen 👻 Freigeben für 👻 Neuer Ordner	
E Severiten	Ame ^ Amerungsdatum Typ
🧱 Desktop	Muster Elisabeth_Bewerbungsbemühungen 11.02.2015 10:16 Dateiordner
🐌 Downloads	Muster Elisabeth_Bewerbungsdossier 11.02.2015 09:59 Dateiordner
🔚 Zuletzt besucht	Muster Elisabeth_Bildung 11.02.2015 10:15 Dateiordner
 □ Bibliotheken ⊕ Bilder ⊕ Dokumente ⊕ Musik ⊕ Wideos 	Muster Elisabeth_Versendete Bewerbungssc 11.02.2015 10:16 Dateiordner
🖃 🌉 Computer	
🗈 💒 Lokaler Datenträger (C:)	
E 👝 Lokaler Datenträger (E:)	
Muster Elisabeth_Bewerbungsbemühungen	
Image in the second performance in the second se	
Muster Elisabeth_Versendete Bewerbungsschreiben	

2. Schritt

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

- Elektromonteur
- Detailhandelsfachfrau

E:\Muster Elisabeth_Bewerbungsdos sier			
🌀 🕗 🚽 🔹 Computer 👻 Lokaler Datentr	ger (E:) • Muster Elisabeth_Bewerbungsdossier •		
Datei Bearbeiten Ansicht Extras ?			
Organisieren 👻 In Bibliothek aufnehmen 👻	Freigeben für 🔻 Neuer Ordner		
	Name -	Änderungsdatum	Тур
Desktop	Elektromonteur	11.02.2015 11:05	Dateiordner
👪 Downloads	Detailhandelsfachfrau	11.02.2015 11:05	Dateiordner
📳 Zuletzt besucht			
Pibliothokon			

<mark>3. Schritt</mark>

Innerhalb des Ordners **"Bewerbungsdossier"** 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)
- Potos (hier kannst du deine Bewerbungsfotos abspeichern)

E:\Muster Elisabet, Bewei, ungsdossier					
😋 🕞 🗸 🗸 Computer 🛛 Joka er Datenträger (E:) 👻 Muster Elisat	oeth_Bewerbungsdossier 👻				✓ [20]
Datei Bearbeiten Ansicht Extras					
Organisieren 👻 In Bibliothek aufnehmen 🔹 Freigeben für 👻 N	leuer Ordner				
E Y Favoriten	Name ^	Änderungsdatum	Тур	Größe	
Desktop	길 Detailhandelsfachfrau	11.02.2015 11:05	Dateiordner		
Downloads	🔰 Elektromonteur	11.02.2015 11:05	Dateiordner		
M Zuletzt besucht	- Jb Fotos	11.02.2015 11:35	Dateiordner		
🖓 🥽 Bibliotheken	🔰 퉲 Zeugnisse	11.02.2015 11:35	Dateiordner		
E Bider	Muster_Elisabeth_Kurzportrait.docx	11.02.2015 11:31	Microsoft Word-Dok	16 KB	
E Dokumente	Muster_Elisabeth_Lebenslauf.docx	11.02.2015 11:31	Microsoft Word-Dok	16 KB	
🗉 🎝 Musik					
er 🖬 solaat	7				

Im Ordner "Bewerbungsdossier" befinden sich nun also diverse Unterordner.



Im Hauptordner "Bewerbungsdossier" speicherst du folgende Dokumente ab:

- Name_Vorname_Kurzportrait
- Name_Vorname_Lebenslauf

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



<mark>6. Schritt</mark>

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 überschrieben, 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.

📙 E:\Muster Elisabeth_Bewerbungsdossier Detailhandelsfachfrau	/
😋 🔵 🖉 🕨 - Computer - Lokaler Date Iträger (E:) - Muster Elisabeth_Bewerbungsdossier	- Detailhandelsfachfrau
Datei Bearbeiten Ansicht Extras ?	
Organisieren 👻 In Bibliothek aufnehm n 👻 Freigeben für 👻 Neuer Ordner	
E 🛧 Favoriten	Name * Änderungsdatum Typ
Desktop	Deckblatt_Detailhandelsfachfrau.docx 11.02.2015-10:08 Microsoft Word-Dok
Downloads	Musteransourciben Detailbandelsfachfrau.d., 11.02.2015 10:08 Microsoft Word-Dok
🔚 Zuletzt besucht	
🖃 🥽 Bibliotheken	
🗉 🔚 Bilder	
Dokumente	
🗈 🌒 Musik	
Videos	
E 📲 Computer	
E Alexandre Dates räger (C:)	
🗆 👝 Lokaler Dati nträger (E:)	
Muster Hisabeth_Bewerbungsbemühungen	
🖃 퉲 Muster zisabeth_Bewerbungsdossier	
📙 Detailhandelsfachfrau	
Liektromonteur	
🕌 Fotos	
🕌 Zeugnisse	
Muster Elisabeth_Bildung	
Muster Elisabeth_Versendete Bewerbungsschreiben	

2. Schritt

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

<u>,</u> , ") ∗ 10 ∓		Must	eranschreiben_Detailhandelsfach	frau.docx - Microsoft Word	
)atei Start Einfügen Speichern Speichern unter Als Adobe PDF speichern Öffenn	Seitenlayout Verweis Informatior E:\Muster Elisabeth	e Sendungen Überprüfen Ansicht Acrobat nen zu Musteranschreiben_Detailhandelsfachf "Bewerbungsdossier/Detailhandelsfachfrau/Musteranschreiben_Detailhandelsfac			
Grmen Schließen Informationen	Dokument schützen *	Berechtigungen Jeder Teil dieses Dokuments kann von jedem geöffnet, kopiert und geändert werden.			
Zuletzt verwendet			Eigenschaften - Größe	15.4KB	
Neu		Für die Freigabe vorbereiten Bevors ist diese Datei freigeben, machen Sie sich bewusst, dass sie Folgendes	Seiten Wörter	1 0	
Drucken	Auf Probleme	enthält: Dokumenteigenschaften und Name des Autors	Gesamtbearbeitungszeit Titel	0 Minuten Titel hinzufügen	
Speichern und Senden	überprüfen *		Kategorien Kommentare	Tag hinzufügen Kommentare hinzufügen	
Hilfe		Versionen	Verwandte Datumsangaben		
	<u> </u>	Es sind keine früheren Versionen dieser Datei vorhanden.	Letzte Änderung	Gestern, 11:08	
Optionen	Versionen		Erstellt	Gestern, 11:08	
🔀 Beenden	venwalten *		Zuletzt gedruckt	Nie	
			Verwandte Personen		
			Autor	Valérie Feller	

Und wählen dann den Ort, wo du es abspeichern willst, nämlich unter "Name_Vorname_Versendete Bewerbungsschreiben".



Dokumentes ändern.

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.

📙 E:\Muster Elisabeth_Yersendete Bewerbun sschreiben						
🚱 🗇 🖉 🔸 Computer 🔹 Lokaler Datentriger (E:) 🔹 Muster Elisabeth_Versendete Bewerbungsschreiben						
Datei Bearbeiten Ansicht Extras ? Organisieren ▼						
👉 Favoriten	Name *	Änderungsdatum	Тур			
Desktop Downloads Zuletzt besucht	Motivationsschreiben_Migros_De	tailhandelsf 12.02.2015 09:25	Microsoft Word-Dok			
Eldoortect Bilder Bilder Musik Wideos Videos						
Lokaler Daten räger (C:)						
👝 Lokaler Datenträger (E:)						
Muster Elisabeth, Bewerbungsbemunungen						
Inductionabular_benefactorau Eektromonteur Jotos Zeugnisse Zeugnisse						
🎉 Muster Elisabeth_Versendete Bewerbungsschreiben						