

INHALTSVERZEICHNIS

1. Professionelle Personalbeschaffung ist ein Schlüssel zum Erfolg	9
1.1 Um die richtigen Mitarbeiter werden Sie künftig kämpfen müssen .	9
1.2 Personalbeschaffung wird auch für Sie zunehmend bedeutend werden	12
1.3 Wie wichtig ist Ihnen Personal wirklich?	14
1.4 Falsche Personalauswahl kostet Sie viel, es geht um Ihr Geld	16
1.5 Was wirkt von außen auf die Personalbeschaffung ein?	17
1.6 Klare Spielregeln und transparente Prozesse erleichtern Ihnen die Arbeit.....	19
2. Personalplanung – damit Personalsuche auch wirklich Sinn macht.....	22
2.1 Personalplanung – überflüssig oder unentbehrlich für Sie?	22
2.2 Kompetenzen beeinflussen die Planung, richten Sie sich darauf ein	26
2.3 Von der Stellenbeschreibung zur Personalanforderung	28
2.3.1 Schreiben Sie die Aufgaben und Ziele der Stelle nieder	29
2.3.2 Leiten Sie ein Anforderungsprofil ab, es ist entscheidend	31
2.3.3 Personalanforderungen erleichtern Ihnen die Planung	34
2.4 Überlegen Sie Zusätzliches vor der Personalsuche, es rentiert sich...	36
3. Die knifflige Suche nach potenziellen Kandidaten.....	38
3.1 Vergessen Sie nicht den internen Arbeitsmarkt	39
3.1.1 Machen Sie eine Stelle auch intern attraktiv.....	40
3.1.2 Überprüfen Sie auch andere interne Wege – Sie werden überrascht sein.....	44
3.2 Entdecken Sie die vielfältigen Möglichkeiten der externen Suche	47
3.2.1 Öffentliche Stellen unterstützen Sie	49
3.2.2 Private Arbeitsvermittler und Personalberater	50
3.2.3 Bewerben Sie Ihre Stelle mit Hilfe eines Inserats.....	51
3.2.4 Lassen Sie Personalberater die Arbeit für Sie tun	58

3.2.5	Ist Arbeitskräfteüberlassung/Personalleasing eine Möglichkeit für Sie?.....	60
3.2.6	Die Weiten des World-Wide-Web.....	62
3.2.7	Setzen Sie Ihrem Einfallsreichtum keine Grenzen	63
3.3	Entscheiden Sie sich für den richtigen Suchweg.....	64
4.	Erstklassiges Bewerbermanagement macht Eindruck	66
4.1	Damit der Bewerbungsprozess perfekt abläuft, Sie wollen ja den Besten	66
4.2	Bestätigen Sie den Eingang der Bewerbung.....	67
4.3	Halten Sie interessante Kandidaten in Evidenz, es lohnt sich	68
4.4.	Laden Sie geeignete Bewerber umgehend ein	71
4.5	Sagen zu zuverlässig ab, wenn Kandidaten nicht geeignet sind.....	72
4.6	Richtiger Umgang mit Vorstellungskosten.....	73
5.	Alltägliche Fehler bei der Auswahl – keiner ist davor gefeit..	76
5.1	Wahrnehmungsverzerrungen – sehen Sie die Kandidaten richtig?...	76
5.2	Halo-Effekt – damit Defizite nicht „überstrahlt“ werden.....	79
5.3	Die Macht der „sich selbst erfüllenden Prophezeiung“	80
5.4	Erster Eindruck nur ein Mythos?	81
5.5	Selbstwahrnehmung bzw. suchen Sie sich selbst?.....	82
6.	Den Meilenstein der Vorauswahl gekonnt bewältigen.....	84
6.1	Sichten Sie die Bewerbungsunterlagen sorgfältig	85
6.2	Entschlüsseln Sie die vielfachen Aspekte der Unterlagen	87
6.3	Unterteilen Sie Bewerber in Kategorien, damit sparen Sie Zeit.....	91
6.4	Definieren Sie die notwendigen Beurteilungskriterien	92
7.	Auswahlinstrumente die man kennen sollte.....	97
7.1	Wie treffsicher sind die einzelnen Auswahlinstrumente?	97
7.2	Graphologische Gutachten – lassen Sie die Schrift sprechen.....	98
7.3	Biographischer Fragebogen – was Sie alles fragen müssen	101
7.4	(Psychologische) Testverfahren – da sollten Sie ein Profi sein	102
7.4.1	Intelligenztests	104
7.4.2	Leistungs- und Konzentrationstests	105
7.4.3	Persönlichkeitstests	106
7.5	Assessment Center – investieren Sie, wenn es Sinn macht	108
7.6	Einstellungsinterview – nützen Sie das Meisterstück der Auswahl ...	112
7.7	Referenzen – lassen Sie andere über die Bewerber berichten	113
7.8	Arbeitsproben und Probezeit – testen Sie anhand der Praxis.....	115

8.	Einstellungsinterviews Erfolg versprechend führen	117
8.1	Bestimmen Sie die passende Interviewart im Vorfeld.....	120
8.2	Was Sie über den Interviewablauf wissen sollten	121
8.3	Wie Sie die häufigsten Fehlerquellen im Interview vermeiden	126
8.4.	Damit Sie in der Gesprächsführung fit sind	128
8.5	Ein prägnanter Interviewleitfaden gibt Ihnen Vorsprung	143
8.6	Das Unternehmen attraktiv darstellen, den Bewerber interessieren .	151
9.	Die Entscheidung für den richtigen Mitarbeiter	153
9.1	Bringen Sie die Konditionen zu Sprache	153
9.1.1	Suchen Sie den internen und externen Vergleich (Benchmark)	154
9.1.2	Werben Sie mit sonstigen Leistungen (Sozialleistungen)	156
9.2	Wann ist der neue Mitarbeiter für Sie verfügbar?	156
9.3	Vereinbaren Sie die richtigen Punkte.....	158
9.4	Suche erfolgreich abgeschlossen – Sie unterzeichnen den Vertrag ...	160
10.	Personalbeschaffungskosten rasch in einen Gewinn verwandeln	161
10.1	Integrieren Sie den neuen Mitarbeiter möglichst schnell	162
10.2	Nutzen Sie die Instrumente der Einführung	165
10.3	Überprüfen Sie nach geraumer Zeit den Fortschritt	172
10.4	Was, wenn es nicht der Richtige ist?.....	173
11.	Personalmarketing – ob Sie es wollen oder nicht	175
11.1	Wie werden Sie am Arbeitsmarkt wahrgenommen	176
11.2	Stärken Sie Ihre Position als attraktiver Arbeitgeber.....	178
11.3	Employer-Branding – Kür oder Pflicht?	180
	Ausblick	183
	Literaturverzeichnis	184

Der Begriff Mitarbeiter auf den folgenden Seiten umfasst sowohl Männer als auch Frauen.