

# CHECKLISTE / DER STELLENSUCHPLAN

1. Protokoll der unternommenen Schritte (Muster)
2. Persönliches Beziehungsnetz aktivieren und ausbauen  
Berufliche und private Kontakte auflisten und in drei Kategorien aufteilen  
P = persönlich, T = telefonisch, S = schriftlich  
Vorgehensweise beachten (Checkliste Netzwerk)
3. Inserate beantworten (Checkliste Beantwortung von Inseraten)
4. Stellenangebote im Internet prüfen (Checkliste)
5. Serienbrief  
«Verkaufsbrief» entwerfen (ev. in Varianten)  
Adressliste vorbereiten  
Anzuschreibende Person mit Namen und Titel (Funktion) angeben  
Briefe «Persönlich/Vertraulich» bezeichnen
6. Ev. Head Hunter/Stellenvermittler/Inplacementfirmen kontaktieren (nur in Absprache mit Berater)
7. Ev. Eigeninserat publizieren (nur Fachzeitungen)  
Entwurf mit Ihrem Berater besprechen  
Antworten erreichen Sie via Outplacement Büro (Sie bleiben anonym)