
Inhalt

1	Was Sie in diesem Buch erwartet	1
2	Was Sie aus diesem Buch lernen können	3
3	Verlassen Sie sich nicht darauf, dass die kreative Gestaltung den Bewerber bringt	7
4	Denken Sie nicht, da draußen wartet jemand auf Ihre Stellenanzeige	11
5	Entdecken Sie die wahren Interessen des Lesers	15
	Beispiele zum Üben und für die Praxis	20
6	Schreiben Sie für Ihren Wunschkandidaten	23
7	Machen Sie aus jeder Stellenanzeige eine persönliche Einladung	27
8	Schreiben Sie ganze Sätze, und Sie werden in guter Erinnerung behalten	33
	Beispiele zum Üben und für die Praxis	36
9	Geben Sie dem Leser das Gefühl, dass er wichtig ist	39
10	Denken Sie nicht, es ginge um die Bewerbung	43
11	Helfen Sie dem Leser, sich zu entscheiden	47
12	Machen Sie sich bereit für den ersten Eindruck	53
	Beispiele zum Üben und für die Praxis	55
13	Vermitteln Sie dem Leser einen Mehrwert	59
14	Finden Sie heraus, was an diesem Arbeitsplatz anders ist als an anderen	61

15	Lernen Sie den ausgeschriebenen Arbeitsplatz kennen	65
16	Geben Sie den Bewerbern eine Aufgabe – und nicht bloß etwas zu tun	69
	Beispiele zum Üben und für die Praxis	73
17	Vermitteln Sie dem Bewerber, warum er was können soll	79
	Beispiele zum Üben und für die Praxis	82
18	Lassen Sie den Jobtitel für sich sprechen	87
	Beispiele zum Üben und für die Praxis	92
19	Sorgen Sie dafür, dass Ihre Anzeige gefunden wird	95
20	Stellen Sie dem Leser seinen neuen Arbeitgeber vor	101
21	Zeigen Sie Interesse am Leser – selbst in der letzten Zeile	107
22	Sprechen Sie die Zielgruppen-Sprache	111
	Beispiele zum Üben und für die Praxis	114
23	Denken Sie nicht, der Leser könne Gedanken lesen	121
	Beispiele zum Üben und für die Praxis	123
24	Schreiben Sie anders als die anderen – und anders als bisher	127
	Beispiele zum Üben und für die Praxis	134
25	Überlegen Sie nicht nur, was Sie schreiben, sondern auch wie	137
	Beispiele zum Üben und für die Praxis	140
26	Schreiben Sie kurz	143
	Beispiele zum Üben und für die Praxis	147
27	Schreiben Sie einfach	151
	Beispiele zum Üben und für die Praxis	154
28	Schreiben Sie anschaulich	159
	Beispiele zum Üben und für die Praxis	161
29	Behalten Sie den Wettbewerb im Auge	165
30	Sie sind der Experte für Personalkommunikation – setzen Sie sich durch	169
31	Beispiele für Aufgabenbeschreibungen	171
32	Beispiele für den Einleitungstext	179
	Sachwortverzeichnis	183

Stellenanzeigen erfolgreich texten
Einstimmen - Überzeugen - Gewinnen
Wolf, S.G.

2013, VI, 185 S. 1 Abb., Softcover

ISBN: 978-3-658-00496-5