

Das Beraterprofil - die Eintrittskarte ins Consulting-Projekt

Unternehmensberater sind Menschen, die ihre Leistungen für Menschen zusammen mit Menschen erbringen. In Reihe 1 steht der Consultant und seine Dienstleistung - nicht ein Produkt oder eine Organisation. Um sich, seine Erfahrungen, Kompetenzen und Fähigkeiten öffentlich zu definieren, nutzt ein Berater das Beraterprofil. Der Steckbrief kommuniziert den Mehrwert und Nutzen eines Consultants für das Kundenprojekt.

Zweck - Bewerbungsschreiben für ein Projekt

Was für den Job-Suchenden der Lebenslauf, ist für den Consultant das Beraterprofil: Bewerbungsschreiben, Visitenkarte und Werbeinstrument in einem. Gleichgültig, ob es um ein klassisches Kundenprojekt oder eine interne Initiative geht: Dein Beraterprofil transportiert Deine Kompetenzen, Deine Erfahrungen und Deinen Nutzen für das Vorhaben.

Der Begriff Beraterprofil kommt dabei nicht von ungefähr. Mit Deinem Consultant Steckbrief definierst Du Dich und Deine Leistungen, grenzt Dich von anderen Beratern ab. Du zeigst buchstäblich ‚Profil‘ und Eignung für das Projekt.

Abhängig vom Beratungsunternehmen - Struktur und Inhalt

Die Struktur und Inhalte eines Beraterprofils sind von Unternehmensberatung zu Unternehmensberatung verschieden. Grob untergliedert sich ein typischer Steckbrief in fünf Hauptbestandteile: persönliche Daten, Angebot, Nutzenversprechen, Erfahrungen und Kompetenzen. Die Elemente im Detail:

- Dein vollständiger **Vor- und Zuname** schmückt den Kopf Deines Beraterprofils. Dieser sollte um Deine interne **Position** in der Beratung (zum Beispiel Manager) sowie den höchsten **akademischen Titeln** ergänzt werden (zum Beispiel Dr., Dipl. Inform.).
- Ebenfalls ganz hoch ins Profil gehört die von Dir im Projekt wahrgenommene **Rolle** - Dein Angebot. Das kann beispielsweise Prozessanalyst, Anforderungsmanager oder Systemtester sein.
- Neben Layout und Design des Dokuments ist Dein **Foto** das visuelle Aushängeschild Deines Beraterprofils. Achte hier auf eine professionelle und sehenswerte Aufnahme die Kompetenz, Erfahrung und Vertrauen ausstrahlt.
- Eine **Kurzzusammenfassung** bringt Deine Alleinstellungsmerkmale in wenigen Sätzen auf den Punkt. Hier gibst Du Dein Nutzenversprechen ab. Daher: was hat der Kunde davon, wenn er Dich engagiert.
- Der Abschnitt **Schlüsselprojekte** enthält konkrete berufliche Stationen in Deiner Consulting-Laufbahn. Neben dem Kundennamen, dem Zeitraum, Deiner Hauptaufgabe und den Rollen, solltest Du jeden Eintrag ergebnis- und nicht tätigkeitsbezogen verfassen (zum Beispiel Entwicklung und Testing einer SAP SRM Schnittstelle). Wichtig sind nutzbringende Resultate und nicht der Prozess. Falls Du Berufsanfänger bist, zählst Du hier Praktika,

Industrieseminare und Werkstudentenprojekte auf.

- Im Bereich **Kompetenzen** listest Du Deine Fähig- & Fertigkeiten in Methodik, Branche, IT, Sprache, etc. auf. Du vermittelst somit Kenntnisse und Praxiswissen, losgelöst von einem spezifischen Projektkontext. Fokussiere auf die wichtigsten drei bis fünf Kompetenzen die auch zusammenpassen. Alles andere wirkt auf den Leser unglaubwürdig. Oder kennst Du jemanden, der sowohl Experte für NoSQL Datenbank, Geschäftsstrategien, Online Banking, Change Management und Agile Coaching ist?
- **Weitere Elemente** Deines Beraterprofils sind offizielle Zertifikate & Zeugnisse, Auszeichnungen, Publikationen sowie Dozententätigkeiten. Je nach Unternehmensberatung und Kunde hebst Du diese mehr oder weniger stark hervor.

Projektrolle (z.B. Business Analyst)

Vor- und Zuname inkl. Titel (z.B. Dr. Martin Mustermann)

Professionelles Foto	Position (z.B. Junior Consultant) Akademischer Titel (z.B. Dipl. Inform)		
	Kurzzusammenfassung der eigenen Vita inkl. Nutzenversprechen für den Kunden		
Schlüsselprojekte	Methodische Kompetenzen	Branchenkompetenzen	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kunde 1: Rolle, Aufgaben sowie messbare Ergebnisse und Nutzen [Dauer in Monaten]. ▪ Kunde 2: Rolle, Aufgaben sowie messbare Ergebnisse und Nutzen [Dauer in Monaten]. ▪ ... ▪ Kunde n: 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachlich, technisch, rechtlich ▪ ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Automotiv ▪ Banken ▪ IT/ Software ▪ Dienstleistung ▪ ... 	
		Sprachen	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deutsch (Muttersprache) ▪ Englisch (verhandlungssicher) ▪ Französisch (fließend) 	

Autor: Christopher Schulz, © Consulting-Life.de, Stand: 05.05.2016

Abbildung 1 – Beispielvorgabe für ein Beraterprofil

Die Abbildung zeigt Dir beispielhaft den typischen Aufbau eines Beraterprofils im neutralen Blauton. Design und Layout sind von der Corporate Identity Deiner Unternehmensberatung abhängig.

Initiale Erstellung und regelmäßige Aktualisierung - die Anwendung

1. Initial anfertigen

Eines ist sicher: fängst Du neu bei einer Consultancy an, gehört das initiale Ausfüllen Deines Beraterprofils zu Deinen ersten Aufgaben. Auf Basis einer firmeneigenen Vorlage gilt es, Deinen Werdegang in das Format und die Struktur Deiner Beratung zu überführen. Lasse Deinen Chef bzw. die Personalberatung unbedingt Dein Profil querlesen. Sie kennen die Steckbriefe Deiner Kollegen und wissen was zu tun ist, damit vor Kunde und Partner „alles aus einem Guss“ wirkt.

Je nach Kundenprojekt bzw. Beratungsunternehmen kann es erforderlich sein, dass Du mehrere Profiltypen in verschiedenen Sprachen und Formaten erstellst und regelmäßig pflegst (zum Beispiel englischsprachiges Kurzprofil in PowerPoint, deutschsprachiges Langprofil in Word). Da die Aktualisierung rasch sehr viel Aufwand erzeugen kann, solltest Du eine Quellfassung definieren aus der Du alle anderen Profile ableitest. Änderungen erfolgen ausschließlich in der Quelle und werden

dann für alle anderen Profile bedarfsorientiert nachgezogen.

2. Projekt-spezifisch optimieren

Spätestens bei der Bewerbung um ein Projekt musst Du Deine Consultant-Visitenkarte auf Vordermann bringen und auf die individuellen Anforderungen hin anpassen. Nutze dazu ein zentrales Basisdokument in dem Du alle Projekte, Fähigkeiten und Kenntnisse aufführst. Aus diesem ‚Master-Dokument‘ schneiderst Du Dir ein projektspezifisches Profil, 100 Prozent abgestimmt auf die Leser und die Aufgabenstellung.

3. Aktuell halten

Losgelöst von der Projektsituation, solltest Du Dein Beraterprofil zweimal im Jahr auf den aktuellen Stand zu bringen. Erhältst Du eine Anfrage für ein spannendes Projekt, legst Du somit ohne Stress innerhalb von wenigen Stunden Deinen passgenauen Steckbrief vor. Auch hilft Dir die regelmäßige Aktualisierung des Profils, Deine Projekte und Entwicklung zu reflektieren. Sind die Inhalte noch die Richtigen? Möchte ich zukünftig noch das machen, was ich derzeit tue?

Pros & Cons des Beraterprofils

Analog dem Lebenslauf, bringst Du mit dem Beraterprofil Deine professionellen Fähigkeiten und Kompetenzen auf den Punkt. Nach einem kurzen Scan sehen potentielle Kunden, ob Du für die Projektrolle und den damit verbundenen Aufgaben und Anforderungen geeignet bist.

Analog dem Lebenslauf sagt ein Profil nichts über Deine sozialen Passung zum Projektteam und zur Unternehmenskultur. Auch neigt der ein oder andere Berater auf dem Papier dazu, mit den Erfolgen und Kenntnissen zu übertreiben.

Tipps aus der Beratungspraxis

Tipps 1 - Top Qualität

Das Beraterprofil ist Dein erster Arbeitsnachweis. Zu den Empfängern gehören hauptsächlich die Personalabteilungen, der Projektverantwortliche und natürlich die (potentiellen) Kunden. Bei einer solchen großen Leserschaft, solltest Du an Perfektionismus nicht sparen. Lege Dich ins Zeug und liefere Premiumqualität ab.

Tipps 2 - Perspektivenwechsel

Versetze Dich bei der Erstellung und Aktualisierung Deines Beraterprofils in die Perspektive des Lesers und Entscheiders. Welchen Schmerz bzw. Bedarf hat er? Welchen Typ von Berater mit welchen Kompetenzen sucht er für das Projekt? Welche Schlagworte möchte er unbedingt im Profil lesen?

Tipps 3 - Wahre Erfolge

Stelle Dein Licht nicht unter den Scheffel. Hast Du wichtige Projekte bei großen Konzernen in einer bedeutenden Position gestemmt? Liste diese in Deinem Profil auf. Der Wettbewerb tut dies auch. Bleibe aber immer bei der Wahrheit.

Tipps 4 - Passendes Format

Intern sollte Du Dein Beraterprofil in einem offenen Format, zum Beispiel Microsoft Word bzw. PowerPoint bereitstellen. Anpassungen sind dann noch durch Kollegen möglich, meist der Projekt-

und Kundenverantwortliche oder die Personalleitung. Endkunden erhalten auf Dein Profil hingegen nur einen lesenden Zugriff, üblicherweise mittels eines Dokuments im PDF-Format.

Tipp 5 - Durchweg Konsistent

Dein Profil sollte konsistent mit weiteren von Dir verfügbaren Informationen sein. Achte darauf, dass sich die Angaben von Online Business Plattformen oder Sozialen Netzwerken mit denen Deines Beratersteckbriefs decken.

Fazit

Häufig ist Dein Beraterprofil der erste Eindruck den Dein neuer Arbeitgeber sowie ein Neukunde von Dir hat. Wie bei einer Stellenbewerbung solltest Du daher alles dransetzen, dass dieser initiale Kontakt sitzt und zum Erfolg führt. Überzeuge den Leser mit Erfahrungen, Fähigkeiten und Deinem Nutzenversprechen.

Bonusmaterial

- Consulting Masterclass 11/2017: Das perfekte Beraterprofil - Mitschnitt eines Consulting-Life.de Webinars mit weiteren Tipps für Dein Beraterprofil