

## Tipps für Ihr Vorstellungsgespräch

### Chancen nutzen!

Herzliche Gratulation! Die Einladung zum Vorstellungsgespräch signalisiert Interesse an Ihrer Person. Sie begeben sich in eine Verhandlungssituation mit offenem Ausgang, deshalb lohnt sich eine gründliche Vorbereitung. Glauben Sie an Ihre Chance und verhalten Sie sich entsprechend.

### Weshalb findet ein Vorstellungsgespräch statt?

Die Firma sucht und braucht Mitarbeiter - und Sie haben viel zu geben. Über das Gespräch prüfen beide Parteien "Angebot und Nachfrage", vor allem die so genannte "Chemie". Hinterlassen Sie in jedem Fall und zu jedem Zeitpunkt einen positiven und interessierten Eindruck (Weiterempfehlung, die Welt ist klein!)

### Welcher "Typ Mitarbeiter" ist gefragt?

#### Merkmale der heutigen Wirtschaftssituation sind:

- Geschwindigkeit
- Leistung
- Veränderung
- Neu ... !

#### Somit sind Mitarbeiter auf allen Stufen mit folgenden Qualitäten gesucht:

- flexibel, mobil, anpassungsfähig
- lernwillig und lernfähig
- initiativ, mitdenkend, selbständig
- zuverlässig und loyal
- leistungsbereit

### Wie schätzen Sie sich selbst ein? - Vorbereitung gibt Sicherheit

#### Eine gründliche Vorbereitung ist die "halbe Miete".

- Firmen- und Brancheninfos einholen
- Besichtigung von aussen
- Prospekte
- Printmedien
- Internet

#### Weg- und Zeitplanung

Der Countdown beginnt schon am Abend vorher - genügend Schlaf vorsehen und rechtzeitig aufstehen. Zeitreserven einplanen.

#### Fragenliste erstellen

Formulieren Sie konkrete Fragen, die Sie dem Personalverantwortlichen stellen wollen:

- Fragen zur Firma
- Fragen zur Aufgabe
- Fragen zum weiteren Vorgehen

### **Fragen an Sie**

(siehe auch Dokument „Fragen im Vorstellungsgespräch“)

Nehmen Sie sich genügend Zeit, mögliche Fragen zu überdenken, mit jemandem zu besprechen und sich Notizen zu machen. Spontaneität ist hier am falschen Platz. Rechnen Sie auch mit kritischen Fragen, die Schwachstellen in Ihrem Lebenslauf ansprechen.

### **Die Hauptfrage lautet: "Weshalb sollen wir ausgerechnet Sie engagieren?"**

- Fragen zur Persönlichkeit
- Fragen zur Fachkompetenz
- Fragen zum Werdegang
- Fragen zum Führungsstil

### **Outfit bewusst wählen**

#### **Für den ersten Eindruck erhalten Sie keine zweite Chance!**

- markt- und jobgerecht auftreten; jede Branche hat ihren eigenen Stil
- ein wenig "overdressed" ist ok
- zeitgemässe und frische Kleider
- saubere Schuhe
- keine zu grellen Farbkombinationen
- gepflegte Haare, Mund und Körpergeruch beachten
- Seriosität ausstrahlen

"Wer nicht angestarrt wird hat gute Chancen, gehört zu werden"

### **Mentale Vorbereitung**

Der Personalverantwortliche ist auch ein Mensch, der nur mit Wasser kocht. Ein wenig Herzklopfen und Anspannung gehören dazu.

- im Gespräch mit einem Freund/Freundin die Angst vor dem Unbekannten abbauen
- etwas Motivierendes unternehmen, sportliche Aktivität
- Musik hören, die Sie "aufstellt"
- unnötige Hektik vor dem Termin vermeiden

### **Ein konstruktives Gespräch**

Vor dem Termin Handy ausschalten. Schreibmappe mit Notizen nicht vergessen. Pünktlichkeit! (Sollten Sie den vereinbarten Zeitpunkt nicht einhalten können - sofort anrufen!)

Folgender Grundsatz gilt: sachlich, informativ, ehrlich und interessiert sein - gewürzt mit einer Prise Humor.

### **Begrüssung**

- auch mit der Sekretärin im Vorzimmer höflich sein
- kräftiger Händedruck
- Gegenüber mit Namen ansprechen

### **Smalltalk**

- darauf eingehen und nicht schon unter der Türe das ganze Pulver verschiessen
- Gelegenheit, sich auf das Gegenüber einzustellen
- Initiative für den Gesprächsverlauf niemals an sich reißen
- Unterlagen vor sich bereitlegen
- Kaffee dankend annehmen
- Körpersprache
- aufrechte, bequeme Haltung
- nicht auf der Stuhlkante balancieren
- Blickkontakt halten
- offene Haltung mit Händen und Armen
- Mimik und Gestik gebrauchen und lächeln
- "Mödeli" vermeiden - im Haar kratzen, Bart streicheln usw.

### **Sprache**

- gestellte Fragen direkt und umfassend beantworten
- kurze Sätze machen und nicht mit Rhetorik brillieren wollen
- stellen Sie Rück- bzw. Verständigungsfragen
- verteidigen Sie sich nicht
- Lautstärke beachten
- erlauben Sie Denkpausen - "Kompetenz des Schweigens"
- vermeiden Sie Kraft- und Trendausdrücke
- lassen Sie Ihr Gegenüber immer ausreden
- in jedem Gespräch sollte auch einmal gelacht werden

### **Notizen**

Stichworte zum Gespräch machen, ohne unentwegt auf den Notizblock zu starren.

### **Abschluss**

Bringen Sie deutlich zum Ausdruck, dass Sie an dieser Stelle interessiert sind. Erkundigen Sie sich nach dem weiteren Vorgehen und stellen Sie folgende Fragen:

- Was kann ich meinerseits noch tun, damit ich diese Stelle bekomme?
- Wie stehen meine Chancen?
- In welchem Zeitraum erhalte ich Bescheid?
- trainieren Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten
- bleiben Sie bescheiden im Verhalten und Auftreten
- zeigen Sie Bereitschaft zur Flexibilität
- stehen Sie selbstbewusst zu Ihren Fähigkeiten
- bedanken Sie sich für Kaffee, Zeit und Gesprächsmöglichkeit

## **So heben Sie sich von Ihren Mitbewerbern ab!**

### **Nachbearbeitung - Feedback geben**

Schreiben Sie innerhalb der nächsten 2 Tage einen kurzen Brief mit folgendem Inhalt:

- sich bedanken für das Vorstellungsgespräch
- was Sie dabei am meisten beeindruckt hat
- starkes Interesse an der Stelle und für ein weiteres Gespräch ausdrücken

### **Gespräch auswerten**

- wie habe ich mich gefühlt?
- was ist gut gelaufen?
- gibt es Verbesserungsmöglichkeiten?
- Referenzen über die Firma einholen

### **Telefonisch nachfassen**

Innerhalb von 10 Tagen, wenn kein Termin vereinbart ist.

### **Zweites Gespräch vorbereiten**

- Rückfragen oder Unklarheiten aus dem ersten Gespräch
- weiterführende Fragen stellen, was die menschliche Seite der Zusammenarbeit oder Motivation betrifft - "Chemie" überprüfen
- mögliche Konfliktbereiche ansprechen
- Entwicklungsmöglichkeiten ausloten
- herausfinden von unausgesprochenen Erwartungen
- Vertragsverhandlungen