

## Tipps zum Vorstellungsgespräch

### Vorbereitung

- Überlegen Sie sich, welche Ihrer Erfahrungen für diese Stelle besonders wertvoll sind. Was können Sie dem Unternehmen bieten?
- Informieren Sie sich über die Firma. Tageszeitungen, Freunde, der "Kompass" etc. können Ihnen weiterhelfen. Helfen.
- Beschaffen Sie sich im Internet zusätzliche Informationen über die Firma.
- Notieren Sie sich Fragen zum Unternehmen und zu der ausgeschriebene Stelle. Der Inseratetext kann Ihnen dabei helfen.

### **Tipp 1:**

Bereiten Sie sich vor und zeigen Sie so, dass die Firma als zukünftige Arbeitgeberin für Sie von grossem Interesse ist und Sie sich mit Ihr identifizieren.

### Das Vorstellungsgespräch

- Seien Sie auf jeden Fall pünktlich! Ihr Gesprächspartner hat seinen Tag genau eingeteilt. Eine Verschiebung bedeutet, seinen Zeitplan durcheinander zubringen.
- Erkundigen sie sich vorher nach der Adresse der Firma und dem Weg dorthin. Ein Suchen in letzter Minute würde Sie unnötig stressen.
- Seien Sie zu allen nett, freundlich und höflich, der erste Eindruck kann entscheidend sein.
- Auch Vorzimmerdamen schätzen ein freundliches Gegenüber. Sie werden diesen Eindruck an ihren Chef weitergeben.

### **Äusserliches**

- Ziehen Sie sich der Stelle entsprechend lieber etwas zu gut als etwas zu schlecht an.
- Zeigen Sie durch Ihre Kleidung Respekt vor Ihrem Gesprächspartner und beweisen Sie, dass Ihnen die Stelle wichtig ist.
- Verzichten Sie wenn möglich auf persönliche Extravaganzen.

### **Tipp 2:**

Lieber eine Spur zu gut und zu normal, als eine zu schlecht und zu exalziert!

## **Das Gespräch**

Der Personalverantwortliche und der zukünftige Vorgesetzte wollen Sie kennen lernen.

Man wird Sie über Ihren beruflichen Werdegang befragen, über Ihre Erfahrungen, Ihre Vorstellungen von dieser Position und Ihre Ziele.

- Sie haben sich auf diese Fragen vorbereitet und fühlen sich sicher.
- Sie können also ruhig, klar und präzise über sich Auskunft geben.
- Beantworten Sie Fragen mit mehr als nur "ja" und "nein", erzählen Sie aber keine „Romane“.
- Geben Sie Beispiele Ihrer Tätigkeit, nennen Sie facts and figures, damit sich Ihr Gegenüber etwas vorstellen kann.
- Nehmen Sie vorzeigbare Unterlagen, Bilder, Kataloge etc. mit ins Gespräch, damit Ihr Gesprächspartner etwas zum anfassen hat.
- Vermeiden Sie Negativaussagen (z.B. über ehem. Arbeitgeber). Optimistische und positive Mitarbeiter sind gefragt.
- Sie möchten die Firma kennen lernen. Stellen Sie Ihre Fragen zur Stelle und Firma und hören Sie aufmerksam zu.
- Beantworten Sie Fragen zum Gehalt (nach oben gerundet) ehrlich und präzise.
- Understatement ist nicht angebracht da es in einem Bewerbungsgespräch darum geht im Dialog möglichst viel Information auszutauschen

### *Vereinbarungen*

- Geben Sie am Schluss ein Feedback: Mir hat das Gespräch gefallen, ich wäre interessiert....
- Treffen Sie konkrete Vereinbarungen: Wer sagt wem, wann, in welcher Form Bescheid.

### *Optimismus*

Freuen Sie sich! Die Einladung zum Vorstellungsgespräch heisst: Sie gehören zu den ersten fünf!

Seien Sie sich bewusst, dass auch die Firma an Ihnen interessiert ist...

Also keine Angst, denn Sie sind gut!

## **DO**

- Seien Sie über Firma und Stelle bestens informiert
- Pünktlichkeit ist die Höflichkeit der Könige
- Erweisen Sie mit einem gepflegten Äusseren dem Gegenüber Respekt
- Bringen Sie alle nützlichen Unterlagen mit
- Ziel in einem Gespräch ist es **im Dialog ein Maximum an nützlicher Information auszutauschen**

## **DON'T**

- Seien Sie weder zu wortkarg noch zu schwatzhaft
- Vermeiden Sie gleich als erstes Lohnforderungen zu stellen
- Understatement liefert keine nützlichen Informationen
- Reden Sie nicht über das was Sie nicht wollen und nicht können. Nur das Gegenteil interessiert.

**VIEL GLÜCK !!!**