

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 !!!