



Zehn Regeln für ein erfolgreiches Interview

1. Bereiten Sie sich sorgfältig auf das Gespräch vor.

2. Freuen Sie sich, dass Sie Gelegenheit erhalten, mit einer interessanten Person ein interessantes Gespräch zu führen.

3. Gehen Sie zu Beginn mit Bestimmtheit auf Ihren Gesprächspartner zu; begrüßen Sie ihn mit Namen, einem festen Händedruck und einem freundlichen Lächeln. Ein paar freundliche Worte, Smalltalk – Natürlichkeit wirkt am besten. Bei Unsicherheit üben Sie den «ersten Auftritt». Wenn der nämlich geklappt hat, und das spüren Sie, fühlen Sie sich während dem restlichen Gespräch viel sicherer.

4. Konzentrieren Sie sich auf die ersten 4 Minuten. Man hat herausgefunden, dass diese 4 Minuten eines Gesprächs über Sympathie oder Antipathie entscheiden.

5. Seien Sie ein guter, interessierter und aufmerksamer Zuhörer, und halten Sie Blickkontakt mit Ihrem Gegenüber. Zeigen Sie Aufmerksamkeit und Interesse für die Probleme der Firma des Gesprächspartners und seines Bereiches.

6. Unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner nicht.

7. Stellen Sie Fragen.

8. Respektieren Sie die zur Verfügung stehende Zeit Ihres Gesprächspartners.
Beobachten Sie ihn – wenn Sie spüren, dass er ungeduldig wird, kürzen Sie
Ihre Fragen ab.

9. Verhalten Sie sich weder demütig noch überheblich, weder zu steif noch zu
vertraulich, sondern so, wie Sie mit einem Geschäftspartner reden würden. Sie
kommen nicht als Bittsteller, sondern als jemand, der etwas anzubieten hat.

10. Und nochmals der wichtigste Punkt: Begnügen Sie sich nicht damit, Fragen zu
beantworten – nützen Sie die Chance, «sich zu verkaufen»!



Das Vorstellungsgespräch

Persönliche Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch

Wenn Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen, haben Sie sich mit Ihrer Bewerbung interessant gemacht und sind in die engere Wahl gekommen. Man möchte Sie nun persönlich kennen lernen. Die entscheidende Hürde steht Ihnen allerdings mit dem Vorstellungsgespräch noch bevor.

Jetzt müssen Sie beweisen, dass Sie die in der schriftlichen Bewerbung geweckten Erwartungen im persönlichen Gespräch bestätigen und die Anforderungen der angestrebten Stelle wirklich erfüllen können.

Es ist durchaus normal, dass Sie in einer solchen Gesprächssituation angespannt sind. Beschäftigen Sie sich mit Ihrem Atem: Atmen Sie in den Unterleib und lassen Sie die Luft langsam und gründlich ausströmen. Füllen Sie zuerst Ihren Bauch, dann den Brustkasten mit Luft, halten Sie die Luft an und lassen Sie sie langsam und bis zum Schluss ausströmen, so dass sich der Bauch einzieht.

Am Tag X, wenn die Nervosität zu stark überhand nimmt und vor allem auch beim Warten auf das Gespräch, nehmen Sie diese Technik der Druckminderung zu Hilfe. Oder sitzen Sie für einige Minuten an den Waldrand und hören den Vögeln zu. Beruhigen Sie sich durch inneres Zureden, Singen Sie ein Lied oder hören Sie schöne Musik.

Kontrollieren Sie Ihren inneren Dialog. Denken Sie also nicht: «Das kann ich nicht, ich bin zu alt, zu jung, zu hässlich, zu dick, zu dumm...», sondern: «Ich bin gut, genau so wie ich bin; ich habe ein gutes Leben gehabt und eine tolle Zukunft vor mir, ich weiß viel und kann etwas. Es wird ein Supergespräch werden!» Probieren Sie es aus. Es wirkt Wunder!



So sollten Sie sich vorbereiten:

- Sammeln Sie umfassende Informationen über das Unternehmen.
- Treffen Sie organisatorische Vorbereitungen (Anreise, Kleidung usw.).
- Bereiten Sie sich auf die zu erwartenden Fragen vor.
- Denken Sie über Ihr Verhalten und Ihre Gesprächstaktik nach.
- Stellen Sie eine Liste mit eigenen Fragen zusammen.

Im Vorstellungsgespräch geht es darum herauszufinden, ob Firma und Bewerber zueinander passen und zusammenarbeiten können. Zu diesem Zweck wollen die Personalverantwortlichen der Firma ihre Einschätzung des Bewerbers durch den persönlichen Eindruck abrunden. Der Bewerber sollte seinerseits die Gelegenheit nutzen, um sich ausreichend über seinen möglichen Arbeitsplatz und das Umfeld zu informieren.

Verhandlungstechnik:

- Zeigen Sie schon im Vorzimmer korrektes Verhalten, denn Sie werden von der Sekretärin möglicherweise aufmerksam beobachtet. Mancher Chef legt auf das Urteil seiner Sekretärin großen Wert und befragt sie nach dem Gespräch über ihren Eindruck vom Bewerber.

- Ihr Blick soll klar und offen sein.

(Schauen Sie dem Personalverantwortlichen in die Augen. Suchen Sie Kontakt zu ihm. Wenn Sie sich nicht trauen, gibt es einen Trick: Schauen Sie auf seine Augenbrauen oder in die Mitte zwischen die Augenbrauen).

- Achten Sie auf den Ton Ihrer Stimme. (Die Stimme soll kontrolliert klingen, nicht zu spitz und nicht zu gedämpft. Dann ist auch Ihre Nervosität besser unter Kontrolle und nicht sichtbar).

- Äußern Sie sich nie schlecht über frühere Arbeitgeber. An Ihrer Einstellung gegenüber der alten Firma oder früheren Vorgesetzten wird man ablesen, wie Sie sich gegenüber der neuen Firma verhalten werden.

- Beantworten Sie Anmerkungen zu Ihrem Alter, etwa: «Sie sind zu jung für die Stelle» mit Humor, sagen Sie, der Wert komme nicht mit dem Alter und fügen Sie an, was Sie zu bieten haben: Ihre Dynamik, Kraft, Ihren Wissensdurst.

- Werden Ihnen taktlose oder sogar unverschämte Fragen gestellt, sollten Sie diese Fragen höflich, aber bestimmt zurückweisen.

Ihr Benehmen ist wesentlich. Dazu gehört:

Pünktlichkeit. Kommen Sie weder zu spät noch zu früh. 10 Minuten vor dem Termin ist angemessen, um sich im Empfangsraum zu entspannen oder eine Dokumentation anzuschauen. Kleidung. Tragen Sie unifarbene statt gemusterte Kleidungsstücke. Bei Schmuck und Make-up gilt die Devise: weniger ist mehr. Achten Sie auf eine gepflegte Frisur, Maniküre und Zähne sowie saubere und einwandfreie Schuhe. Ein erster positiver Eindruck führt zu einer positiven Meinung.

Ihre Haltung. Achten Sie auf Ihre Bewegungen:

- Kreuzen Sie nicht Arme und Beine gleichzeitig: Dies gilt als ein Zeichen von Verslossenheit oder von Widerstreben dem anderen gegenüber.
- Nehmen Sie asymmetrische Haltungen ein (die obere Körperpartie in einer anderen Position als die untere: Dies gilt als ein Zeichen einer aktiven und dynamischen Persönlichkeit) und wechseln Sie die Haltung im Laufe des Gespräches.
- Halten Sie Ihre Hände unter Kontrolle: nicht überkreuzen, nicht mit dem Ehering spielen. Begleiten Sie Ihre Äußerungen auf eine natürliche Art mit den Händen.
- Halten Sie den Kopf gerade.
- Dringen Sie nicht in die persönliche Sphäre Ihres Gesprächspartners ein. Neigen Sie sich nicht über sein Pult, stoßen Sie seine Unterlagen nicht weg, um Ihre hinzulegen, setzen Sie sich nicht auf seinen Stuhl. Zuhören. Einige Kandidaten sind so mit dem beschäftigt, was sie sagen wollen, dass sie nicht aufmerksam genug zuhören. Sie müssen nachfragen oder geben falsche Antworten – dies hinterlässt einen schlechten Eindruck. Wenn Sie eine Frage aus der Fassung bringt, zögern Sie nicht, sie zu wiederholen. So gewinnen Sie Zeit zum Überlegen.

Zurückhaltung und Diskretion. Versuchen Sie nicht, unter allen Umständen herauszufinden, warum der bisherige Stelleninhaber geht, vor allem wenn unterschiedliche Ansichten erwähnt wurden. Fragen Sie auch nicht nach seinem Lohn. Höflichkeit. Behandeln Sie die Sekretärin oder die Empfangsdame freundlich. Nehmen Sie keine Broschüren, ohne vorher zu fragen. Zeigen Sie einer gewissen Distanz gegenüber der Vergangenheit.

Wenn ein Misserfolg zur Sprache kommt, zeigen Sie, was Sie daraus gelernt haben. Ihr Lächeln. Geben Sie sich verbindlich und offen. Selbst wenn Sie große Schwierigkeiten haben, lassen Sie sich nichts anmerken. Ihr Gesprächspartner ist nicht dafür verantwortlich.

Zerstreuen Sie Ihre negativen Gedanken. Sie brauchen jetzt Ihre ganze Energie für die Planung Ihrer Zukunft.

Abschluss des Gespräches

Machen Sie nicht den guten Eindruck zunichte, indem Sie es plötzlich eilig haben, das Gespräch zu beenden. Erkundigen Sie sich über den weiteren Verlauf: Wird man Sie anrufen? Wann? Sind weitere Treffen vorgesehen? Mit wem? In welchem Zeitraum? Sollen Sie wieder Kontakt aufnehmen? Bedanken Sie sich für die Aufmerksamkeit und Zeit, die man Ihnen gewidmet hat.

Und noch etwas:

Alter und Diplome sind nicht alles. Ihre eigene Persönlichkeit ist genauso wichtig! Nur das fachliche und technische Wissen sowie die erworbenen Erfahrungen machen Sie alleine noch nicht zur gefragten Persönlichkeit. Soziale Kompetenzen wie Dynamik, Kreativität, Teamgeist, Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen sind heute wichtige Faktoren, wenn es gilt, eine offene Stelle zu besetzen. Erst wenn Sie sich selber Klarheit über Ihre Stärken und Schwächen sowie Ihre berufliche wie auch persönliche Zukunft verschafft haben, gehen Sie mit optimalen Voraussetzungen an ein Vorstellungsgespräch.



36 Fragen, auf die Sie sich vorbereiten sollten

1. Würden Sie mir kurz Ihre berufliche Laufbahn beschreiben?
2. Warum suchen Sie eine neue Stelle?
3. Warum haben Sie sich um diese Stelle beworben?
4. Was wissen Sie über unsere Firma?
5. Was ist Ihr Karriereziel? Wo möchten Sie in fünf/in zehn Jahren sein?
6. Warum glauben Sie, dass Sie sich für diese Stelle qualifizieren?
7. Was verstehen Sie unter ... (Ihr Fachgebiet, wie z.B. Controlling, Produktsicherung, Organisationsentwicklung, Marketing)?
8. Was könnten Sie für uns tun?
9. Was hat Ihnen an Ihrer letzten Stelle gepasst/nicht gepasst?
10. Was haben Sie gern/ungern getan?
11. Welche Probleme hatten Sie an Ihrer letzten Stelle?
12. Was hat Ihnen an Ihrem letzten Vorgesetzten gefallen/nicht gefallen?
13. Aus welchen Gründen haben Sie jeweils Ihre Stelle gewechselt?
14. Wie denken Sie über Ihren letzten Arbeitgeber?
15. Welche Ihrer bisherigen Stellen hat Ihnen am besten gefallen? Warum?
16. Wie würden Sie sich selbst/Ihr Chef Sie beschreiben (Charakter, Arbeitsweise, Führungsstil)?
17. Welches sind Ihre Stärken/Ihre Schwächen?
18. Haben Sie Führungseigenschaften? Wie können Sie dies belegen?
19. Welches war Ihr schwierigstes Führungsproblem? Wie haben Sie es gelöst?
20. Arbeiten Sie gerne mit anderen zusammen? Können Sie Beispiele nennen?
21. Wie organisieren Sie Ihre Arbeit?
22. Welches waren die wichtigsten Aufgaben in Ihrer letzten Position?
23. Welche Verbesserungen haben Sie in Ihrem Aufgabenbereich vorgenommen?
24. Was haben Sie für die Firma geleistet?
25. Welches waren die bedeutendsten Leistungen in Ihrer Laufbahn?
26. Wie würden Sie vorgehen um dieses Problem zu lösen/bei der Einführung von .../bei der Organisation von ...?
27. Wo haben Sie Misserfolge erlitten?
28. Wie, glauben Sie, denken Ihre Arbeitskollegen über Sie?
29. Wie hoch ist Ihr jetziges Gehalt?
30. Was sind Ihre Gehaltsforderungen?
31. Wie lange, glauben Sie, werden Sie bei uns bleiben?
32. Haben Sie auch schon Leute eingestellt? Worauf haben Sie dabei besonders Wert gelegt?
33. Können Sie mir Referenzen angeben?
34. Haben Sie noch andere Stellen in Aussicht? Welcher Art?
35. Nennen Sie mir Gründe, warum wir gerade Sie anstellen sollten!
36. Haben Sie noch Fragen?

Zusätzliche Fragen zu einzelnen Punkten des Lebenslaufes:

Können Sie mir erklären, warum Sie:

- die Branche, die Tätigkeit, den Wohnort gewechselt haben?
- diesen Beruf ergriffen haben?
- keinen Abschluss gemacht haben, usw.?