

Tipps für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch

Vorbereitung:

- Informieren Sie sich auf dem Internet über die Firma (Produkte, Branche, Organigramm)
- Schauen Sie genau, wo sich die Firma befindet und erkundigen Sie sich über den Weg
- Rechnen Sie genügend Zeit ein für die Anfahrt, Parkplatzsuche und eine ruhige Vorbereitung
- Nehmen Sie die kompletten Bewerbungsunterlagen mit:
 - Komplettes Dossier mit Lebenslauf, Zeugnissen, Diplomen und Kursatteste
 - Stellenbeschreibung oder Inserat der Stelle, auf welche Sie sich bewerben
 - Eigene Gesprächsnotizen und mögliche Fragen
 - Blatt mit genauer Firmenanschrift, Telefon und Name des Gesprächspartners
- Passen Sie die eigene Kleidung der Stelle und Firma an (Handel, Dienstleistung oder Produktion)
- Die Personalverantwortlichen schauen speziell auf:
 - Pünktlichkeit und Vorbereitung
 - Sauberkeit der Kleidung / Schuhe usw.
 - Hände und Frisur - wirken Sie frisch!
 - klare und wache Augen (genügend Schlaf vorher - wenig Stress)
 - mitgebrachte Schreibunterlagen / Bewerbungsmappe mit Kugelschreiber
 - nicht zuviel Schmuck oder extravagante Gürtel oder Haarbänder usw.

Fragen, auf welche Sie sich vorbereiten sollten:

- "Wieso bewerben Sie sich genau auf diese Stelle?"
- "Welches sind Ihre positiven Eigenschaften, wo sind die Schwachstellen?"
- "Wie lange planen Sie die Zukunft mit uns?"
- "Ist der Arbeitsweg nicht zu lange?"
- "Was war Ihr letztes Salär und was stellen Sie sich vor?"
- "Warum wollen Sie die Stelle wechseln?"
- "Haben Sie sich schon auf anderen Stellen beworben?"

Antworten Sie überlegt und ehrlich. Argumentieren Sie mit Begründungen ("Weil ich..., darum habe ich..."). Je besser Sie sich vorbereiten, desto lockerer sind Sie im Gespräch.

Während dem Vorstellungsgespräch:

- Gehen Sie das Gespräch positiv an und seien Sie interessiert
- Passen Sie Tonalität und Sprechtempo dem Gesprächspartner an
- Seien Sie selbstbewusst und blicken Sie dem Gesprächspartner in die Augen
- aber fixieren Sie ihn nicht
- Fügen Sie das Puzzle von Lebenslauf, Erfahrung, Anforderung der Stelle und Einsatz geschickt im Gespräch zusammen
- Reden Sie nicht von "kann ich nicht", sondern sagen Sie es positiv: "das lerne ich schnell!"
- Machen Sie sich über wichtige und detaillierte Informationen Notizen - und stellen Sie direkt Fragen bei Unklarheiten
- Schränken Sie Ihre "Mödeli" ein, wie Kugelschreiber klicken oder zu häufiges "öh" sagen
- Bei einer Pause des Gesprächspartners warten Sie ruhig und hören einfach zu
- nichts ist schlimmer als ein "Verlegenheits-Bla-Bla-Gespräch"
- Mustern Sie nicht das Büro oder geben einen Höflichkeitskommentar ab - das geht häufig schief und wird missverstanden
- Lächeln Sie ab und zu, damit die Gesprächsstimmung gut und unkompliziert bleibt
- Finden Sie das "Ende" des Gesprächs und denken Sie daran - so wie man sich verabschiedet, so bleibt man in Erinnerung...

...und jetzt los! Sie können das. Geben Sie Ihr Bestes!