

TIPPS FÜR IHR VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Informieren

Informieren Sie sich vor dem Gespräch bei Ihrem Berater über das Unternehmen, die Ihnen vorgeschlagene Vakanz (Aufgaben, Verantwortung etc.) und die Gesprächspartner, welche Sie beim Interview treffen werden. Wir kennen zwar nicht immer alle Personen bei unseren Kunden, aber wenn möglich geben wir Ihnen gerne Auskunft.

Vorbereiten

Bereiten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vor. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um ein Erstgespräch, ein Zweitinterview oder einen Vertragstermin handelt. Notieren Sie Ihre Fragen, die Sie stellen wollen. Überlegen Sie sich, was Sie von Ihrem zukünftigen Arbeitsplatz erwarten (Muss- und Wunschkriterien). Überlegen Sie sich, wo Ihre Stärken und Schwächen liegen (nicht mehr als je 3). Erläutern Sie, wie Sie Ihre Schwächen «bekämpfen».

Pünktlichkeit

Erscheinen Sie stets pünktlich zum Gespräch. Noch besser zwei, drei Minuten zu früh.

Korrektes Auftreten

Korrektes Auftreten sowie eine angemessene Ausrüstung gehört zu jedem Vorstellungsgespräch. Kleiden Sie sich Ihrem zukünftigen Arbeitsumfeld entsprechend. Schreibmaterial sowie Unterlagen zu Ihrer Person sollten Sie auf alle Fälle bei sich tragen.

Korrektes Verhalten

Korrektes Verhalten während dem Interview entscheidet immer über die weiteren Chancen, in die engere Wahl einbezogen zu werden. Hierzu einige Tipps:

- Bedanken Sie sich zu Beginn des Gespräches für die Einladung sowie das Interesse an Ihrer Person.
- Unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner nie während Erklärungen.
- Durch Augenkontakt und gelegentliches Kopfnicken bestätigen Sie Ihrem Gegenüber, dass er Ihre volle Aufmerksamkeit hat.
- Legen Sie Ihre Schreibutensilien vor sich hin und machen Sie gelegentlich Notizen.
- Achten Sie auf eine korrekte Sitzhaltung und verstecken Sie Ihre Arme und Hände nie unter dem Tisch.
- Stellen Sie zwischendurch auch eigene Fragen.
- Ein Lächeln öffnet Türen und lässt Schranken fallen !
- Achten Sie auf Ihre Stimme. Sprechen Sie deutlich.
- Geben Sie auf gestellte Fragen kurze, informative und ehrliche Antworten. Verlieren Sie sich nicht in grossen Vorträgen.
- Geben Sie den Grund eines Stellenwechsels ehrlich an. Reden Sie jedoch nicht negativ über Ihren heutigen Chef oder leitende Angestellte.
- Zeigen Sie aufrichtiges Interesse

Bitten Sie Ihre/n Gesprächspartner/inn um eine Firmendokumentation, sofern Ihnen nicht automatisch eine angeboten wird. Dies bekundet Interesse an dem Unternehmen und wird positiv aufgenommen.

Vereinbarung treffen

Verlassen Sie nie ein Gespräch ohne eine Vereinbarung, wer wen bis wann zu kontaktieren hat und wie es in welchem Zeitrahmen weitergeht. Notieren Sie die getroffenen Vereinbarungen sofort.

Bedanken

Bedanken Sie sich zum Abschluss eines Interviews erneut für das angenehme Gespräch und bekunden Sie Ihr Interesse an der zu besetzenden Vakanz.

Personalberater kontaktieren

Vergessen Sie nicht, Ihren Personalberater innert 36 Stunden über das Interview zu informieren. Wir wollen Sie aktiv unterstützen. Dazu brauchen wir aber Ihr Feedback.

Termine einhalten

- Halten Sie sich an Termine bezüglich Kontaktnahme etc.
- Sehr oft liegt der Grund für eine positive oder negative Entscheidung bezüglich Ihrer Anstellung in Details, die man als unwichtig bewertet. Vergessen Sie jedoch nie, dass die beste Ausbildung sowie langjährige Erfahrung für eine Anstellung nicht alleine ausschlaggebend ist. Der zwischenmenschliche Bereich zählt genauso stark.
- Seien Sie sich bewusst, dass ein Stellenwechsel Ihre Zukunft wesentlich beeinflusst. Der zu betreibende Aufwand bezüglich Vorbereitung, Vorstellung etc. steht in keinem Verhältnis zu der Zeit, welche Sie zukünftig an Ihrem neuen Arbeitsplatz verbringen werden. Die wenigen Stunden Aufwand sind eine Investition für eine erfolgreiche Zukunft.

Übrigens: Reservieren Sie sich mindestens 2 Stunden für jedes Gespräch.