

Kommunikation & Auftritt im Interview

DAS SOLLTEN SIE WISSEN



Terminvereinbarung und Telefoninterview

- **Termin und Telefonnummer**
Notieren Sie den Termin in Ihrer Agenda. Fragen Sie nach der Telefonnummer, damit bei Bedarf Ihrerseits rechtzeitig Rückfragen möglich sind.
- **Gesprächspartner**
Fragen Sie nach Anzahl und Namen der Interviewpartner, so können Sie sich auf die Situation einstellen und werden nicht überrascht, was im ungünstigen Fall zu Nervosität beiträgt.
- **Seien Sie vorbereitet!**
Es ist möglich, dass vor der Terminvereinbarung ein telefonisches Interview durchgeführt wird und anschliessend über eine Einladung entschieden wird. Wenn mehrere Bewerber ähnliche Qualifikationen aufweisen, kann durch telefonische Interviews eine weitere Selektion vorgenommen werden.

Vorbereitung | Vor dem Interview

- **Anfahrtsweg / Zeitreserve**
Planen Sie genügend Zeitreserve ein. Warten Sie unter keinen Umständen auf dem Firmengelände. Fahren Sie höchstens 15 Minuten vor dem Termin auf den Firmenparkplatz. Um unnötigen Stress vor dem Gespräch vermeiden zu können, fahren Sie die Strecke im Vorfeld ab, um eine sichere Orientierung zu gewinnen.
- **Informationen**
Haben Sie genügend Informationen über die Firma? Branche? Bereich? Spezielles?
- **Schwierige Fragen**
Sind Sie genügend auf Fragen zu Ihrem Lebenslauf, Erfahrungen, Qualifikationen, Stärken, Schwächen, Erfolge, Misserfolge etc. vorbereitet?
- **Fragen zum Unternehmen**
Haben Sie sich Fragen zum Unternehmen/Stelle notiert?

Wichtige Punkte im Vorstellungsgespräch

Stellenanbieter tun Ihnen keinen Gefallen, wenn sie Sie zu einem Interview einladen; **sie haben Interesse an Ihnen!** Versuchen Sie, sich diese Tatsache vor Augen zu halten und entsprechend aufzutreten.

- **Kommunizieren Sie – aber nicht zu viel!**

Der Stellenanbieter erhält nur Informationen, die Sie ihm vermitteln. Ihre Kommunikation verläuft entweder über Ihre Worte oder Ihr Verhalten. Was Ihnen logisch erscheint, muss für Ihren Gesprächspartner nicht logisch sein. Da es nicht möglich und nicht wünschenswert ist, alles über sich zu erzählen, müssen Sie sich vorher überlegen, was Sie erzählen, um dies dann klar und überzeugt zu tun.

- **Vermeiden Sie Aufzählungen!**

Formulieren Sie Ihre Antworten in ganzen Sätzen und vermeiden Sie einfache Aufzählungen. Flüssige Antworten in korrekten Sätzen sind für eine erfolgreiche Gesprächsführung und die Entstehung für Sympathie unablässig. Ihr Gesprächspartner sollte Ihnen unter keinen Umständen alle Informationen aus der Nase ziehen müssen.

- **Versetzen Sie sich in die Lage Ihres Gesprächspartners!**

Versuchen Sie, sich vorzustellen, welche Ziele Ihr Gesprächspartner bei der Anstellung eines neuen Mitarbeiters hat.

- **Unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner nicht!**

Warten Sie, bis Ihr Interviewpartner seine Ausführungen beendet oder seine Fragen gestellt hat, bevor Sie Antworten. Wenn seine Fragen oder sein Verhalten Sie stören sollten, zeigen Sie dies nicht. Versuchen Sie, höflich und neutral zu bleiben.

- **Setzen Sie sich nicht, bevor Sie dazu eingeladen werden!**

Respektieren Sie die gängigen gesellschaftlichen Regeln! Nehmen Sie z.B. in geschlossenen Räumen Ihre Kopfbedeckung ab, sprechen Sie Personen mit Namen an etc. Denken Sie an Ihre Körperhaltung, Gestik und Mimik. Sie haben einen grossen Einfluss auf den ersten Eindruck.

- **Bedanken Sie sich...**

Höflichkeit ist ein General-Passepartout! Bedanken Sie sich z.B. zu Beginn des Gespräches für die Einladung und am Ende für das Gespräch. Massvoll angewendet trägt dies zu einem guten Eindruck Ihrerseits bei. Übertrieben angewandt, erscheinen Sie unterwürfig.

- **Machen Sie Notizen!**

Am besten nehmen Sie für ein Vorstellungsgespräch einen Notizblock und Ihr Bewerbungsdossier in einer Mappe mit. Überlegen Sie sich im Voraus, wo Ihrerseits noch Unklarheiten bestehen und notieren Sie sich die Fragen, welche Sie Ihrem Gesprächspartner stellen wollen.

- **Halten Sie Ihre ‚Ticks‘ in Schach!**

Wenn Sie nervös sind, vermeiden Sie jeglichen Missbrauch von Schreibutensilien oder sonstigem Büromaterial. Kauen Sie nicht an Ihren Nägeln, spielen Sie nicht an Ihren Haaren und vermeiden Sie jegliche nervösen Bewegungen.

- **Äussern Sie sich nie negativ über einen ehemaligen Arbeitgeber**

Negative Äusserungen über den aktuellen oder ehemaligen Arbeitgeber sind tabu! Kein Interviewer wird solche Äusserungen positiv auffassen. Vor allem wenn das letzte Arbeitsverhältnis nicht in gutem Einvernehmen beendet wurde, ist es ratsam, eine objektive (nicht wertend) Darstellung der Umstände vorzubereiten.

- **Am Ende des Gespräches**

Teilen Sie Ihrem Gesprächspartner mit, dass Sie für weitere Fragen gerne zur Verfügung stehen. Fragen Sie, wie der Bewerbungsprozess weiterverläuft. Verabschieden Sie sich höflich, bedanken Sie sich für das Gespräch und gehen Sie aufrecht und selbstsicher hinaus, man schaut Ihnen bestimmt nach.

- **Werten Sie das Gespräch aus**

Notieren Sie sich die Eindrücke über das Unternehmen, Gesprächspartner und den Verlauf des Gesprächs. Entscheiden Sie niemals vorschnell. Schlafen Sie eine Nacht darüber. Am nächsten Tag haben Sie einen objektiveren Blick auf die Dinge und beachten Sie Ihr Bauchgefühl.

Die grössten Fehler im Vorstellungsgespräch sind:

