

Vorbereitung auf Fragen im Vorstellungsgespräch

Sie müssen mehrere Hürden bis zur Einstellung überwinden.

Das Bewerbungsgespräch oder Vorstellungsgespräch ist nach der schriftlichen Bewerbung die zweite Hürde auf dem Weg zum beruflichen Erfolg.

Es ist wichtig, sich intensiv auf das Gespräch vorzubereiten, um sich erfolgreich präsentieren zu können. Dadurch verfügen Sie im Gespräch auch bei schwierigen Fragen und Gesprächspartnern über eine größere innere Sicherheit.

Für ein erfolgreiches Gespräch brauchen Sie viel Übung. Im Bewerbungsgespräch müssen Sie gezielt Überzeugungsarbeit leisten, aber auch auf häufig gestellte Fragen vorbereitet sein.

Denken Sie aber daran, Sie führen ein Gespräch mit einem Mensch!

Der Verlauf eines Bewerbungsgesprächs ist ebenso wie die schriftliche Bewerbung oft von gewissen Standards geprägt.

Er ist häufig in etwa wie folgt strukturiert:

- Einleitungsphase (warming-up-Phase)
- Selbstvorstellung von Interviewer und Bewerber
- Vorstellen des Unternehmens
- Informationen über Tätigkeit und Aufgabengebiet
- Gesprächsabschluss mit Verbleib

Je nach Unternehmen und der Ranghöhe der zu besetzenden Position sind ein oder mehrere Personen (z. B. Personalleiter und künftiger Vorgesetzter oder Geschäftsführer und jemand, der das Aufgabengebiet genau kennt) an dem Gespräch beteiligt.

Beantworten Sie vorab für sich folgende Fragen:

- Welchem Menschen werden Sie gegenüber sitzen?
- Welche Probleme will er/sie mit Ihrer Einstellung lösen?
- Was wollen Sie in dem Unternehmen erreichen?
- Was spricht für Sie?
- Wie untermauern Sie Ihre Aussagen mit Beispielen?
- Wie begegnen Sie Einwänden?
- Was können Sie besonders gut?

TIPP: Sprechen Sie Ihre Gedanken bei der Vorbereitung laut vor sich hin, dann merken Sie am besten, bei welchen Punkten Sie stocken, welche Formulierungen linkisch und wenig überzeugend klingen oder wo Sie sich widersprechen. Inszenieren Sie die mögliche Gesprächssituation mit vertrauten Freunden oder Üben mit Profis das Gespräch: z. B.: Agentur für Bewerbungsberatung & Coaching in Köln www.bewerbung-training.de.

TIPP: Wie in einem Verkaufsgespräch gilt auch für das Bewerbungsgespräch: Äußern Sie Ihre Argumente nicht zu früh. Beginnen Sie mit dem zweitbesten Argument und heben Sie sich das beste zum Schluss auf. Rechnen Sie damit, dass Ihr Gegenüber versuchen wird, das schwächste Argument zu kritisieren. Sehen Sie in den möglichen Einwänden Ihres Gesprächspartners eine Chance, denn hinter jedem echten Einwand steckt Interesse.

Ganz wichtig: In einem Vorstellungsgespräch sollten Sie möglichst keine Werturteile äußern. Falls es unumgänglich ist, prüfen Sie zunächst die Bedingungen, unter denen solche Urteile gerechtfertigt erscheinen. Beschreiben Sie Bedingungen und Urteil, in Formulierungen wie "einerseits ... andererseits ...".

Urteilen Sie keinesfalls negativ über frühere Chefs und ehemalige Kollegen. Wenn Sie im Inneren immer noch Groll gegen jemanden hegen, arbeiten Sie jetzt daran, ihn loszuwerden.

TIPP: Bereiten Sie sich ebenso gut auf Fragen vor, die SIE von Ihrem Gegenüber beantwortet wissen möchten. Schließlich müssen Sie herausfinden, ob die angebotene Stelle die richtige für Sie ist. Stellen Sie Fragen zum künftigen Arbeits- und Verantwortungsbereich, zu Aufstiegs- und Qualifizierungsmöglichkeiten, zu Kollegen und Vorgesetzten. Zeigen Sie durch konkrete Fragen zu einzelnen Geschäftsbereichen oder künftigen Entwicklungen des Unternehmens, dass Sie über die Firma, in der Sie arbeiten möchten, informiert sind.

Den besten Eindruck hinterlassen Sie, wenn es Ihnen gelingt, eine menschliche Beziehung zu Ihrem Gesprächspartner aufzubauen. Üben Sie das Gespräch vorher ein guter Partner ist dabei die Kölner Agentur für Bewerbungsberatung & Coaching: www.bewerbung-training.de.

Einschätzung des Vorstellungsgesprächs

Ein positiv verlaufendes Vorstellungsgespräch erinnert an andere angenehme Gesprächssituationen. Es schafft und hinterlässt bei den Teilnehmern eine gute Stimmung. Diese spürt man bei der Verabschiedung, die freundlich und gelöst verläuft. Bedanken Sie sich am Ende für das Gespräch und fragen Sie, wann mit einer Entscheidung zu rechnen ist.

In einer Nachbereitung replizieren Sie die erlebte Situation. Machen Sie sich schriftliche Notizen zu folgenden Fragen:

1. Welchen Ablauf hatte das Gespräch?
2. Was wurde gefragt? Was haben Sie geantwortet?
3. Wie sind Sie in Kontakt mit dem Gegenüber gekommen?
4. Wo gab es Schwierigkeiten?
5. Was können Sie beim nächsten Mal besser, d. h. anders machen?

Falls Sie eine Absage erhalten, fragen Sie ruhig nach, woran es gelegen hat.