

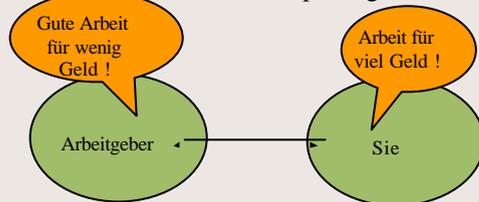
Das Vorstellungsgespräch

- Teil 1: Grundlegendes
- Teil 2: Das Gespräch



Das Vorstellungsgespräch

- Warum wird ein Vorst.Gespräch geführt?



Das Vorstellungsgespräch

- Verhandlungssituation unterliegt wirtschaftlichen Gesichtspunkten



ergibt ihren Marktwert. Dieser wird der Arbeitgeber zahlen, wenn er einen Bedarf hat.

Das Vorstellungsgespräch

- Verhandlungssituation unterliegt wirtschaftlichen Gesichtspunkten



ergibt die Attraktivität des Unternehmens. Wenn dies ihre gegenwärtige Situation verbessert, werden Sie bei dem Unternehmen anfangen.

Ziel der Vorstellung

- Passen ihre Wünsche und Erwartungen zu den Wünschen und Erwartungen des Unternehmens?
- Unternehmen: Haben Sie die technischen Fähigkeiten? Passt ihr Charakter? Sind Sie mobil und belastbar? Wie teuer sind Sie?
- Sie: Können Sie ihr Wissen anwenden? Passt die Unternehmenskultur? Verdienne ich genug?

Regel 1: Hineinversetzen

- Überlegen Sie zunächst: Warum hat man gerade Sie eingeladen? (Follow)
- Welche Stärken/Fähigkeiten scheinen wichtig? (Follow)
- Zeigen Sie, welche Vorteile das Unternehmen ziehen kann. Auch: Geldwert (Zeitersparnis, Qualität) (LEAD)

Fachliche Qualifikation

- Welche Fähigkeiten werden gebraucht?
- Beschreiben Sie diese Fähigkeiten
 - präzise
 - im Fachjargon ggf der Firma
- Wie ist ihre Marktsituation? (Berufssparte generell, persönliche Umstände)

Firma

- Informieren Sie sich über die „Facts & Figures“ der Firma
- Welches sind die Herausforderungen der Firma? z.B. Globalisierung – Wie geht die Firma darauf ein? Herausforderung: Geringe Lohnkosten, hohe Qualität, schnelle Lieferung, guter Service

Qualifikationen

- Können
- Fremdsprachen
- zügiges Studium
- überdurchschnittliche Noten
- Stipendien
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamgeist
- Leistungsbereitschaft
- Flexibilität
- Verantwortungsbewusstsein
- Mobilität
- Kreativität
- Auslandserfahrung

Dahinter:

- Probleme lösen
- Innovation
- Entscheidungen treffen
- Verantwortung übernehmen
- Weitblick

Rhetorische Kompetenz

- Im globalen Unternehmen is dä reihnische Dialekt nische so jut
- Vermeiden Sie Todesphrasen:
 - Sie haben mich falsch verstanden
 - Also: So wars wirklich
 - Das können Sie mir glauben
- Ansonsten .. siehe oben
- Wichtig: Zuhören: Aktiv, Geduldig, Genau, analytisch

Zuhören

- Aktiv: Zeigen Sie durch Blick und Haltung, dass Sie dem gegenüber zuhören wollen
- Geduldig: Zeigen Sie, dass Sie gerne zuhören; unterbrechen Sie nicht, schauen Sie nicht auf die Uhr
- Genau: Fragen Sie nach, wenn ihnen etwas unklar ist
- Analytisch: Wie passt dies zu ihren Informationen? Wie ist die Wirtschaftslage?

Klamotten u.ä.

- ES GIBT KEINE ZWEITE CHANCE FÜR DEN ERSTEN EINDRUCK
- Es geht um ihre Fachkenntnis. Ablenkende Kleidung stört ! Nur wer nicht angestarrt wird, dem wird auch zugehört
 - Keine Leggings, Riesenuhren, Stöckelschuhe
 - Kein drei Nummern zu kleines Konfirmationssakko
- Fester Händedruck auf Anbieten
- Auto sauber und verkehrstüchtig
- Handy aus

Teil 2: Das Gespräch

- Teilnehmer:
 - Personalabteilung
 - Abteilungsleiter
 - Teamleiter oder Projektmanager
 - evtl. Betriebsrat, Frauenbeauftragte, Psychologen

Ablauf

- Begrüßung/Getränk
- Vorstellung der Firma und der Stelle
- Fragen zu ihrem Lebensweg & Qualifikation
- ggf Tests
- Ihre Fragen an die Firma
- Abschluß – Next Steps

Begrüßung

- Ziel: Können auch Sie das Eis brechen? Mit neuen Geschäftspartnern umgehen?
- Typische Fragen: Haben Sie gut hergefunden? Wie war der Verkehr? (Denken Sie vorher mal über ihre Antwort nach)

Begrüßung

- Auch hier können Sie Fehler machen:
- Wie war die Anreise?
 - **Falsch:** Habe mich völlig verirrt ...
 - **Richtig:** Danke – mit ihrer Anfahrtsskizze kein Problem
- Wo möchten Sie sitzen?
 - **Falsch:** Mir doch egal oder den Chefessel
 - **Richtig:** Ein zentraler Wohlfühlplatz

Begrüßung

- Möchten Sie was trinken?
 - **Falsch:** Nein/ Ich nehm ein großes Kölsch ...
 - **Richtig:** Wasser, ggf. auch Kaffee
- Möchten Sie rauchen?
 - **Falsch:** Ja – ich liebe Havannas
 - **Richtig:** Danke – Nein.

Vorstellung der Firma: Zuhören

- Machen Sie sich ggf Notizen
- Wichtig: Notieren Sie die grobe Organisationsstruktur
- Bringen Sie Gesagtes und die ihnen zugesandten/zugänglichen Informationen in einen Zusammenhang
- Bei unklaren Aussagen: Nachfragen

Ihr Leben

- Nur das wichtige (Nicht: „Ich sah als Kind so lustig aus wegen meinen Puschelohren“)
- Legen Sie besonderen Wert auf ihre Ausbildung und deren Relevanz für das Unternehmen

Frage - Antwort

- Warum haben Sie gerade diesen Beruf gewählt?
 - Antwort: „Zukunftsweisend, Gestaltend, Aktuell, produktiv, gewinnbringend“
- Was wollen Sie in 5 Jahren erreicht haben?
 - Nicht: Rente, Dienstwagen, Reichtum
 - Sondern: Wachstum der Firma durch Sie, interessante Tätigkeit, persönliche Ziele

Frage - Antwort

- Was können Sie für uns leisten was ein anderer nicht kann?
 - Antwort: „Ich kann Leute, die ich nicht kenne nicht bewerten, aber mit meinen Fähigkeiten und Engagement kann ich in den Bereichen xy viel bewirken“
- Haben Sie ihre Höchstform erreicht?
 - Ich wachse mit meinen Aufgaben

Frage - Antwort

- Sind Sie eine Führungskraft? Wie führen Sie?
 - Antwort: „Ja – Stil: Delegierend – dadurch Handlungsfreiräume“ Beispiele? Sportverein etc.
- Was war ihre beste Idee?
 - Vorbereiten – In Zahlen fassen (Ersparnis)

Frage - Antwort

- Sie werden nun einen langjährigen Mitarbeiter führen. Klappt das?
 - Antwort: „Ich werde ihn einbinden, da er den Betrieb deutlich besser kennt“
- Was sind ihre Schwächen?
 - Vorbereiten – Unbedeutendes oder versteckt positives z.B. Ich verliere die Geduld wenn ein Vorgang erheblich zu lange dauert

Frage - Antwort

- Sie sind doch überqualifiziert ...
 - Antwort: „Nur umfassend ausgebildet – besonders wichtig in der heutigen Zeit“
- Sind Sie eine Frau die unbedingt Karriere machen will?
 - JA – ICH WILL !!!
- Am Ende: Wie ist das Gespräch aus Ihrer Sicht gelaufen?
 - Ruhig positiv: „Das ein oder andere hätte mir spontaner einfallen können, aber ich war zufrieden“

FachFrage - Antwort

- Wie gehen Sie mit Stress um?
 - Antwort: 1. Eu-Stress: Positiv – braucht keinen Umgang. 2. Dis-Stress: Kurzfristig kein Problem – langfristig proaktiv vermeiden
- Was ist wichtiger Planung oder Daily Business
 - Antwort: Alternativ-Frage: Beides
- Wie priorisieren Sie?
 - Wichtiges + Dringliches

FachFrage - Antwort

- Wie war denn ihre Hochschule/ihr Studiengang strukturiert?
 - Antwort: Orga-Diagramm
- Was ist wichtiger Planung oder Daily Business
 - Antwort: Alternativ-Frage: Beides
- Wie priorisieren Sie?
 - Wichtiges + Dringliches
- Gab es in ihrer Firma/Hochschule Leute, mit denen Sie gar nicht zusammenarbeiten konnten?
 - Loyal bleiben !

FachFrage - Antwort

- Welcher Religion gehören Sie an?
 - Antwort: Tut nichts zur Sache
- Verhüten Sie? Wollen Sie Kinder? Etwa schwanger?
 - Antwort: Erst recht keine Antwort
- Wie hoch war ihr letztes Gehalt?
 - unzulässig – Antwort: phantasieren Sie sinnvoll
- Wie sind ihre Vermögensverhältnisse?
 - auch nicht von Interesse

Schlußfragen

- Wollen Sie noch etwas sagen/fragen?
 - Antwort: Gerne – (Nachfragen) ... Danke für das angenehme und faire Gespräch
 - Weiter: In welcher Form und wann werde ich wieder von Ihnen hören?

Assessment Center

- Sie sind zu acht in einer Höhle mit steigendem Wasser – nur einer kann gerettet werden. Diskutieren Sie wer.
 - Antwort: Keiner