

9

arkt

Hesse/Sch...

**MEHR
ERFAHREN**

Das perfekte

Vorstellungsgespräch

Professionell vorbereiten und
überzeugen

STARK

Inhalt

Fast Reader – Übersicht für eilige Leser	5
Vorstellen	7
Alles Einstellungssache	8
Das Leben – eine Art Bewerbungsmarathon	10
Wie Sie sich von Ihrer besten Seite präsentieren	11
Im Mittelpunkt: Kompetenz, Motivation und Persönlichkeit ...	17
Sympathie, Vertrauen, Zutrauen: Worauf es ankommt, damit Sie gut ankommen	18
Checkliste: Ihre fundierte Vorbereitung	22
Ausgangspositionen	23
Zwischen Angebot und Nachfrage: Sie	24
Aufgabe – Position – Anbieter: Informationsrecherche	27
Besonderheiten – Unterschiede – Beachtenswertes	29
Checkliste: Vorarbeiten für Ihr erfolgreiches Vorstellungsgespräch	31
Vorbereiten	33
Ihre „Verkaufs“-Argumente	34
Das Vorab-Telefoninterview	36
Die Anreise	38
Das Auto – Ihre dritte Haut	41
Ihre Kleidung – eine zweite Haut	41
Gut zu wissen – das Recht auf Lüge	44
Checkliste: Vorbereitung	47
Vorstellungsgespräche	49
Gesprächsablauf und Fragenrepertoire	50
1. Begrüßung und Einleitung des Gesprächs	52
2. Bewerbungsmotive und Leistungsmotivation	56
3. Beruflicher Werdegang	63
4. Persönlicher, familiärer und sozialer Hintergrund	68
5. Gesundheitszustand	77

6. Berufliche Kompetenz und Eignung	79
7. Informationen für den Bewerber	82
8. Arbeitskonditionen	83
9. Fragen des Bewerbers	86
10. Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung	88
Frauenfragen – vom Umgang mit Männervorurteilen	90
Geldfragen – die erfolgreiche Gehaltsverhandlung	94
Checkliste: Vorstellungsgespräch	101
Gesprächspsychologie	103
Unter vier oder mehr Augen	104
Frage- und Antworttechniken	107
Worauf es wirklich ankommt	113
Richtig argumentieren – ein kleiner Rhetorikkurs	115
Wie Sie Einwänden begegnen	117
Umgang mit unangenehmen Fragen	119
Das Stressinterview	121
Checkliste: Gesprächspsychologie	125
Checkliste: Umgang mit unangenehmen Fragen und Stressinterviews.....	126
Ihre Körpersprache	128
Zusammengefasst.....	137
Checkliste: Worum geht es im Vorstellungsgespräch?	137
Nachbereiten	139
Nach-denken	140
Nach-bearbeiten	141
Nach-fassen	142
Das zweite Vorstellungsgespräch	144
Für den Fall der Fälle – die Essenseinladung.....	146
Zum Umgang mit Absagen	147
Checkliste: Nachbereitung.....	148
Was Sie noch wissen sollten	149
Stichwortverzeichnis	150

9. Fragen des Bewerbers

Ihre Fragen an den Gesprächspartner

In jedem Vorstellungsgespräch gibt es einen programmierten Rollenwechsel, in der Art, dass Sie als Bewerber nun Fragen stellen dürfen, die Ihr Gesprächspartner beantworten wird.

Hintergrund

An den klugen Fragen erkennt man einen „klugen Kopf“, einen motivierten und kompetenten Bewerber. Was Sie jetzt wissen wollen, wird hinterfragt, auf Sinngehalt und aktives Interesse hin überprüft.

Tipp

Es macht keinen schlechten Eindruck, wenn Sie schriftlich vorbereitete Fragen „aus der Tasche ziehen“ und sich auch während der verbalen Ausführungen Ihres Gegenübers gelegentlich dezent Notizen machen.

Hinweise

Sollten Sie mit Themen auffallen, die Sie eigentlich im Vorfeld hätten klären können oder durch aufmerksames Zuhören an einer anderen Stelle des Gesprächs längst hätten „speichern“ müssen, erzielen Sie einen negativen Effekt.

Wer zuerst auf die Betriebsrente oder den Urlaub zu sprechen kommt, ist für sein Negativimage selbst verantwortlich.

Sinnvolle Fragen können sich u. a. auf folgende Aspekte beziehen: Aufgabengebiet, Zuständigkeit, Verantwortung, Kooperationspart-

ner, globale Bezahlung. Gehen Sie hier nicht weiter ins Detail. Beachten Sie den Hinweis: Detailliert verhandelt wird erst später.

Beispielfragethemen

(eventuell auch für das zweite Vorstellungsgespräch):

- › Wurde diese Position/dieser Arbeitsplatz neu geschaffen oder ist sie/er fester Bestandteil in Ihrem Unternehmen?
- › Wer hat diese Aufgabe bisher wahrgenommen?
- › Mit welchem Erfolg, was gab es für Probleme?
- › Warum ist der Arbeitsplatz frei geworden?
- › Was macht der ehemalige Stelleninhaber jetzt?
- › Haben Sie eine detaillierte Stellenbeschreibung, darf ich diese sehen, mitnehmen?
- › Gibt es ein Organigramm (Organisationsplan), in dem der ausgeschriebene Arbeitsplatz dargestellt wird?
- › Mit welchen Personen und Abteilungen werde ich zusammenarbeiten?
- › Welche speziellen Erwartungen haben Sie an den neuen Stelleninhaber?
- › Was meinen Sie, sollte dieser als Erstes tun, was ist das Wichtigste?
- › Ist die Möglichkeit gegeben, die neuen Kolleginnen und Kollegen, mit denen ich zusammenarbeiten würde, vorab kennenzulernen?
- › Welchen beruflichen Hintergrund haben die zukünftigen Kollegen/Vorgesetzten?
- › Wie ist die Einarbeitungsphase geplant? (Ansprechpartner, Programm, auch: wo, wie lange?)
- › Welche späteren Entwicklungsmöglichkeiten gibt es für mich von dieser Position aus?
- › Welche Fort- und Weiterbildungsangebote gibt es in Ihrem Unternehmen?
- › In Ihrer Anzeige (in Ihren Unterlagen) schreiben Sie ... Was verstehen Sie darunter?

Wie Sie Einwänden begegnen

Standardtechniken der Rhetorik sind die bedingte Zustimmung, die Umformulierungsmethode, die Verzögerungstechnik und die Vorteil-Nachteil-Methode.

Die bedingte Zustimmung

Darunter versteht man das Herausgreifen eines Teilaspektes des vorgebrachten Einwandes, dem man aus taktischen Erwägungen (bedingt) zustimmt, um daraufhin seinen eigenen Standpunkt umso besser zu präsentieren. Im Anschluss daran relativiert man den vorgebrachten Einwand nun insgesamt und ... gewinnt.

Beispiel

Der Interviewer wendet ein, Sie seien für die verantwortungsvolle Position vielleicht doch noch ein bisschen zu jung.

„Das ist ein wichtiger Punkt, den Sie da ansprechen. Sie haben recht. Ich bin XX Jahre alt. Sollte man aber die Vergabe dieser wichtigen Aufgabe alleine vom Alter des Bewerbers abhängig machen ...?“

„Nein, das sicherlich nicht ...“, wird die Antwort lauten.

„Sehen Sie, ich bin ganz Ihrer Meinung. Es gibt da andere, wichtigere Kriterien, die ... Wir sind uns also darin einig, dass ... viel größere Bedeutung hat.“

Die Umformulierungsmethode

Hierbei wird der Einwand durch eine (tendenziöse) Umformulierung weitestgehend entschärft.



© **STARK Verlag**

www.stark-verlag.de
info@stark-verlag.de

Der Datenbestand der STARK Verlag GmbH
ist urheberrechtlich international geschützt.
Kein Teil dieser Daten darf ohne Zustimmung
des Rechteinhabers in irgendeiner Form
verwertet werden.

STARK