



So machen Sie beim Vorstellungsgespräch Eindruck

- Jedes Vorstellungsgespräch ist immer auch eine Chance, sich zu präsentieren. Bis ins Büro des Personalchefs schaffen es nur wenige. Darum nutzen Sie diese Gelegenheit und zeigen Sie Ihre Freude.
- Der erste Eindruck ist wichtig: Ein Personalchef fällt sein Urteil in den ersten paar Minuten. Achten Sie dabei auf Ihre Mimik, einen angenehmen Händedruck und den Augenkontakt. Ein erfreuter Händedruck und ein ehrliches Lächeln können Wunder wirken. Ein gepflegtes, sauberes Äusseres rundet den ersten Auftritt immer zu Ihren Gunsten ab.
- Wissen ist Macht: Machen Sie sich vorher schlau über Ihren künftigen Arbeitgeber. Die Firmen-Website kann eine gute Quelle sein. Wer sich über die Firma gut informiert hat, kann präzise nachfragen.
- Bereiten Sie sich gut vor: Machen Sie sich vor dem Gespräch Notizen zu Ihren Fragen und notieren Sie auch während des Gesprächs Bemerkungen Ihres Gegenübers. Sonst wirken Sie schnell desinteressiert. Überhaupt nichts zu fragen ist viel ungünstiger als das vermeintlich Falsche zu fragen.
- Aufmerksamkeit beim Zuhören: Lassen Sie Ihren Gesprächspartner immer ausreden und überlassen Sie Ihrem Gegenüber die Gesprächsführung, es sei denn, er überlässt sie ganz klar Ihnen. Unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner nie und greifen Sie auf Ihre Notizen zurück, falls Sie im Lauf des Gesprächs unsicher werden.
- Klar und deutlich: Beantworten Sie die Fragen Ihres Gegenübers nicht mit vagen Aussagen und leeren Worthülsen. Tun Sie dies direkt und mit Ihren eigenen Worten. Bereiten Sie sich gut auf mögliche Fragen des Interviewers vor; er könnte Ihr zukünftiger Arbeitgeber sein.
- Keine Verunglimpfungen: Schimpfen Sie nie über einen ehemaligen Arbeitgeber (obwohl Sie vielleicht sogar Grund dazu hätten) und plaudern Sie nicht über interne Angelegenheiten Ihres aktuellen Arbeitgebers.
- Wie sich Ihr Wert bestimmt: Die Frage nach Ihren Lohnvorstellungen kommt meistens gegen Ende des Vorstellungsgesprächs. Dazu sollten Sie eine klare Vorstellung haben und diese auch entsprechend äussern können. Eine Verhandlungsbasis anzugeben ist völlig in Ordnung. Das letzte Salär kann eine Ausgangsbasis sein oder eventuell das Lohnniveau der Funktion in entsprechenden Gesamtarbeitsverträgen.
- Wie soll es weitergehen? Halten Sie am Schluss des Gesprächs fest, wie Sie mit Ihrem Gegenüber verbleiben. Vereinbaren Sie einen Termin, bis wann Sie Bescheid erhalten oder Sie sich wieder melden sollen. Machen Sie sich auch hier Notizen, besser in einer Agenda als auf einem losen Zettel. Verabschieden Sie sich dann mit der korrekten Anrede von Ihrem Gegenüber und drücken Sie ihm beherzt die Hand. Drücken nochmals Ihr Interesse für die betreffende Stelle und bedanken Sie sich kurz und ehrlich!

Viel Erfolg!