

Checkliste Vorstellungsgespräch

VOR DEM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

- Behalten Sie Ihre Laufbahn gut im Kopf
- Bereiten Sie sich darauf vor, Beispiele zu nennen, die Ihre Talente, Fähigkeiten und Werte illustrieren.
- Informieren Sie sich über das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben.
- Überlegen Sie sich einige relevante Fragen zu der betreffenden Stelle oder dem Unternehmen.
- Nehmen Sie eine Kopie Ihres Lebenslaufs, Ihrer Diplome und Arbeitszeugnisse mit, falls Ihr Gesprächspartner diese benötigt.
- Nehmen Sie einen Notizblock mit und seien Sie bereit, ab und zu Notizen zu machen.
- Schalten Sie Ihr Handy aus.
- Kleiden Sie sich möglichst dezent.
- Kommen Sie 5 Min. früher zu Ihrem Vorstellungsgespräch.
- Versuchen Sie, so entspannt wie möglich zu wirken!

WÄHREND DES VORSTELLUNGSGESPRÄCHS

- Geben Sie sich freundlich und offen!
- Überlassen Sie zuerst Ihrem Gesprächspartner das Wort und hören Sie sich seine Fragen aufmerksam an.
- Antworten Sie so kurz wie möglich.
- Seien Sie klar und explizit bezüglich dessen, was Sie bis jetzt in Ihrem Leben gemacht haben.
- Seien Sie Sie selbst und sagen Sie, wer Sie sind: Vermeiden Sie es, zu plaudern oder zu lügen, was Ihre Person angeht.
- Unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner auf keinen Fall.
- Kritisieren Sie niemals Ihre Arbeitgeber.
- Verwenden Sie keine umgangssprachlichen, saloppen oder groben Ausdrücke.
- Halten Sie den Blickkontakt zu Ihrem Gesprächspartner.
- Sprechen Sie bei einem ersten Vorstellungsgespräch keine Lohn- oder andere Vergütungsfragen an, ausser wenn Ihr Gesprächspartner Sie ausdrücklich nach Ihren Lohnvorstellungen fragt.

NACH DEM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

- Bevor Sie sich verabschieden, erkunden Sie sich, was die nächsten Schritte sein werden: Gibt es z.B. andere zum Gespräch eingeladene Kandidaten nach Ihnen, wann können Sie eine Antwort der Praxis / des Unternehmens erwarten, ist eine Fortsetzung mit weiteren Gesprächen vorgesehen etc.
- Schicken Sie am darauf folgenden Tag ein Email. Bekräftigen Sie darin Ihre Motivation, ins Unternehmen einzutreten und danken Sie der Person für die Zeit, die sie Ihnen gewidmet hat. Halten Sie Ihre Email nüchtern und kurz: 5 oder 6 Zeilen sind ausreichend.