



UNIVERSAL**JOB**



Ein überzeugendes Vorstellungsgespräch führen

Sie begeben sich in eine Verhandlungssituation mit offenem Ausgang.

Glauben Sie an Ihre Chance!

1. Vorbereitung gibt Sicherheit

Eine gründliche Vorbereitung ist die „halbe Miete“!

Firmen- und Brancheninfos

Einholen via Personalberater Internet, Prospekte, Printmedien, Besichtigung.

Weg- und Zeitplanung

Der Countdown beginnt schon am Abend vorher: genügend schlafen und rechtzeitig aufstehen. Planen Sie Zeitreserven ein und notieren Sie sich für alle Fälle die Koordinaten Ihrer Kontaktperson.

Fragenliste erstellen

- **zur Firma** Firmenstruktur, Organigramm, Marktstellung, Haupt- und Nebenprodukte, Umsatz- und Gewinnzahlen, geplante Entwicklung, Unternehmenskultur
- **zur Aufgabe** Abteilungs-/Teamgrösse, Teamzusammensetzung, Vorgesetzter, Haupt- und Nebenaufgaben, Ziele und Erwartungen, Grund für Neubesetzung usw.
- **zu den Rahmenbedingungen** Salärpaket, Ferien und Arbeitszeiten nicht zu schnell erfragen oder eventuell sogar erst beim zweiten Gespräch.

Die Hauptfrage des Gesprächs: „Weshalb sollen wir gerade Sie engagieren?“

Bereiten Sie sich auf Fragen vor zu Ihrer **Persönlichkeit**

- Beschreiben Sie Ihre Persönlichkeit? Stärken/Schwächen? Was motiviert Sie am stärksten im Leben?
- Wie bewältigen Sie Stresssituationen?
- Was sind Ihre Salärvorstellungen?
- Wie gestalten Sie Ihre Freizeit?

Ihrer **Fachkompetenz**

- Was sind Ihre fachlichen Stärken?
- Welches war Ihr bisher grösster beruflicher Erfolg/Misserfolg?
- Was interessiert Sie hauptsächlich an dieser Stelle? Wie sieht für Sie das ideale Arbeitsumfeld aus?

Ihrem **Werdegang**

- Weshalb haben Sie an der Stelle XY gekündigt? Häufiger Stellenwechsel? Warum arbeitslos?
- Können Sie dieses mittelmässige/schlechte Zeugnis erklären?
- Welches sind Ihre mittel- und langfristigen Ziele – persönlich und beruflich?
- Weshalb haben Sie diese Weiterbildung gewählt?
- Was würden Sie in Ihrem beruflichen Werdegang anders machen, wenn Sie nochmals beginnen könnten?

Outfit bewusst wählen: Für den ersten Eindruck erhalten Sie keine zweite Chance!

Wer nicht angestarrt wird, hat gute Chancen gehört zu werden.

Männer: Wie Sie eher durchfallen!

- wildgemustertes Hemd.
- noch knapp tragbarer Anzug (da noch wie neu), weisse Socken.
- Turnschuhe oder Birkenstöcke.
- Übermässige Piercings an Ohren, Nase, Gesicht

Frauen: Wie Sie zu sehr auffallen!

- enges T-Shirt oder möglichst tief ausgeschnittene Bluse, Super-Minirock
- hochhackige Absätze zum Stolpern. Ihr Gegenüber fängt Sie bestimmt gerne auf.

Besser wäre...

- Ein Blazer ist meistens angebrachter als ein Pullover.
- Dezent geschminkt, Schmuck und Parfüm nicht übertreiben.

2. Ein konstruktives Gespräch

Begrüssung

Seien Sie mit den Empfangsmitarbeitenden höflich. Begrüssen Sie Ihr Gegenüber mit einem kräftigen Händedruck. Sprechen Sie Ihren Gesprächspartner mit Namen an und halten Sie Blickkontakt. Nehmen Sie das angebotene Getränk dankend an.

Smalltalk

Eine gute Gelegenheit, sich auf das Gegenüber einzustellen.

Körpersprache

Nehmen Sie eine aufrechte, bequeme Haltung ein und balancieren Sie nicht auf der Stuhlkante. Halten Sie während des Gesprächs Blickkontakt, bewahren Sie eine offene Haltung mit Händen und Armen. Gebrauchen Sie Mimik und Gestik bewusst und vermeiden Sie „Mödeli“ (im Haar kratzen, Bart streicheln usw.).

Sprache

Achten Sie darauf, gestellte Fragen direkt und umfassend zu beantworten und kurze Sätze zu machen. Über frühere Arbeitgebe „herziehen“ ist nicht angebracht. Unangenehme oder negative Angelegenheiten werden nur kurz und sachlich erläutert. Ist Ihnen etwas unklar, stellen Sie unbedingt wichtige Rück- und Verständigungsfragen. Beachten Sie Ihre Lautstärke und sprechen Sie deutlich. Denkpausen sind erlaubt. Hingegen sollten Sie Kraft- und Trendausdrücke vermeiden und Ihr Gegenüber immer ausreden lassen. Eine Prise Humor ist erlaubt: **In jedem Gespräch darf auch einmal gelacht werden.**

Notizen

Stichworte zum Gespräch machen, jedoch nicht unentwegt auf den Notizblock starren.

Abschluss

Bringen Sie Ihr Interesse an der Stelle deutlich zum Ausdruck. Erkundigen Sie sich nach dem weiteren Vorgehen.

Merke!

Handy ausschalten. Schreibmappe mit Notizen nicht vergessen. Verspätet? – sofort anrufen. Grundsätzlich sachlich, informativ, ehrlich und interessiert sein – erlaubt ist eine Prise Humor.



Hier abtrennen und falten!

Das konstruktive Gespräch

Ausdrucksweise und Körpersprache

Gestellte Fragen direkt und klar beantworten. Vermeiden Sie Kraft- und Trendausdrücke.

Nehmen Sie eine aufrechte, bequeme Haltung ein und bewahren Sie eine offene Haltung mit Händen und Armen.



Merke!

- Verspätet? – Sofort anrufen.
- Handy ausschalten
- Schreibmappe bereithalten, Notizen machen
- Sie bleiben sachlich, informativ, ehrlich und interessiert
- Eine Prise Humor ist erlaubt!
- Interesse an der Stelle zum Ausdruck bringen.

Mögliche Interview-Fragen

- Beschreiben Sie Ihre Persönlichkeit.
- Was sind Ihre Stärken und Schwächen?
- Wie bewältigen Sie Stresssituationen?
- Wie gestalten Sie Ihre Freizeit?

- Beschreiben Sie kurz Ihren Werdegang.
- Weshalb suchen Sie eine neue Stelle?
- Was sind Ihre mittel- und langfristigen Ziele?
- Weshalb haben Sie diese Weiterbildung gewählt?

- Was wissen Sie schon über unsere Firma?
- Was interessiert Sie hauptsächlich an dieser Stelle?
- Weshalb sollten wir gerade Sie engagieren?

Abschluss

Bringen Sie deutlich zum Ausdruck, dass Sie an dieser Stelle interessiert sind. Erkundigen Sie sich nach dem weiteren Vorgehen.



3. Nachbearbeitung

Gespräch auswerten

- Wie habe ich mich gefühlt?
- Was ist gut gelaufen?
- Gibt es Verbesserungsmöglichkeiten?

Feedback geben

Schreiben Sie innerhalb der nächsten 2 Tage ein kurzes Mail mit folgendem Inhalt:

- Danken für das Vorstellungsgespräch.
- Was am meisten beeindruckt hat.
- Starkes Interesse für die Stelle und ein zweites Gespräch ausdrücken.

Telefonisch nachfassen

Innerhalb von 5 Tagen.

Mehr Informationen unter
www.universal-job.ch

Hier abtrennen und falten!



- Was kann ich meinerseits noch tun, damit ich diese Stelle bekomme?
 - Wie stehen meine Chancen?
 - In welchem Zeitraum erhalte ich Bescheid?
- Bedanken Sie sich zum Abschluss für das Gespräch.

Nachbearbeitung

Schreiben Sie innerhalb von 2 Tagen nach dem Interview ein **kurzes Mail** mit folgendem Inhalt:

- danken für das Vorstellungsgespräch.
- was am meisten beeindruckt hat.
- starkes Interesse für die Stelle und ein zweites Gespräch ausdrücken.

Innerhalb von 5 Tagen **telefonisch nachfassen**, wenn kein Termin vereinbart ist.

Berichten Sie Ihrem Personalberater vom Gespräch! Universal-Job freut sich von Ihnen zu hören.



UNIVERSALJOB

wünscht Ihnen
viel Erfolg!

Zweites Gespräch vorbereiten

- Rückfragen oder Unklarheiten aus dem ersten Gespräch auflisten
- Weiterführende Fragen stellen, was die menschliche Seite der Zusammenarbeit oder Motivation betrifft – „Chemie“ überprüfen
- Mögliche Konfliktbereiche ansprechen
- Entwicklungsmöglichkeiten ausloten
- Herausfinden von unausgesprochenen Erwartungen
- Vertragsverhandlungen



UNIVERSALJOB

Ihr Spick für das Vorstellungsgespräch

Vorbereitung

Eine gründliche Vorbereitung ist die „halbe Miete“!

- Weg- und Zeitplanung, Kontaktangaben notieren
- Informationen einholen zu Firma & Stelle
- Bereiten Sie sich vor, sich selber zu präsentieren: Persönlichkeit, Fachkompetenz, Werdegang...
- Bewusste Wahl des Outfits

Wer nicht angestarrt wird, hat gute Chancen gehört zu werden.