



**Vorbereitung und Durchführung
eines Vorstellungsgesprächs oder
Telefoninterviews**

Vorwort

Lieber Experte/in,

wenn Sie dieses Schreiben lesen, dann haben wir sicherlich bereits miteinander telefoniert und Sie befinden sich in einem weiterführenden Prozess einer Vermittlung in eine neue Position und damit auf dem richtigen Weg zu Ihrem nächsten Karriereschritt. Das erste Kennenlernen mit den Ansprechpartnern unseres Kunden bedarf einer gründlichen Vorbereitung und wie in vielen Situationen im Leben, kann man auch hier einige Stolpersteine vorfinden und auch hinfallen. Damit Ihnen das nicht passiert, möchten wir Sie bestmöglich auf Ihr bevorstehendes Gespräch vorbereiten. Aus diesem Grund haben wir für Sie ein ausführliches Paket zusammengestellt, mit dem Sie jedes Gespräch für sich entscheiden werden, vorausgesetzt die fachliche Komponente stimmt mit den Bedürfnissen des Kunden überein.

Es ist ganz wichtig, dass Sie sich etwas Zeit nehmen und sich die hier genannten Aspekte gründlich durchlesen. Holen Sie für sich das heraus, was Sie benötigen und ignorieren Sie den Rest einfach. Jeder Mensch ist anders und Sie wissen am besten, was für Sie das Richtige ist.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg beim Lesen und Vorbereiten und stehen Ihnen bei Fragen oder Anregungen selbstverständlich gerne jederzeit zur Verfügung.

Herzlichst,

Ihr SAPPLIER-Team

Vorbereitung ist entscheidend!

Nutzen Sie daher die Links, die wir Ihnen in der E-Mail mit der Terminbestätigung zur Verfügung stellen. Je besser Sie sich vorbereiten und je mehr Sie über das Unternehmen wissen, desto besser stehen Sie im Vorstellungsgespräch da. Betreiben Sie etwas Recherche, finden Sie die wichtigsten Themen oder Unternehmensinformationen heraus und punkten Sie mit Ihrem Wissen im Vorstellungsgespräch, denn Vorbereitung ist ja bekanntlich die halbe Miete.

Lesen Sie sich kurz vor dem Gespräch noch einmal die Stellenbeschreibung durch. So haben Sie die wichtigsten Anforderungen auf dem Schirm und können optimal auf mögliche Fragen eingehen. Dadurch zeigen Sie, dass Sie sich vorbereitet, haben und auch wirklich an der Position und dem Unternehmen interessiert sind. Sofern es sich um eine Videokonferenz handelt, empfiehlt es sich vor dem Gespräch noch einmal Ihre Kamera zu testen, damit es hierbei nicht zu Ausfällen kommt, da es sich negativ auf den ersten Eindruck auswirken kann.

Prägen Sie sich im Vorfeld die Namen der Gesprächsteilnehmer ein. So kommt es beim Gespräch nicht zu Versprechern und Sie hinterlassen einen sehr positiven Eindruck. Jeder Mensch hört gerne seinen Namen. Genauso ungerne hört er einen falsch ausgesprochenen oder sogar falschen Namen.

Weitere ausführliche Details zu der Vorbereitung haben wir für Sie in [diesem E-Book](#) zusammengefasst.

Für die Durchführung Ihres Gesprächs finden Sie in einem [weiteren kurzen E-Book](#) viele wichtige Aspekte, die Sie beachten sollten.

Weitere Stolpersteine und ergänzende Informationen, die Ihnen helfen werden Ihr Telefoninterview oder Vorstellungsgespräch zu meistern, finden Sie auf den nächsten Seiten dieses Dokuments.

1. Körperhaltung und Körpersprache

Bei einem persönlichen Vorstellungsgespräch wird weniger darauf geachtet, was Sie erzählen, sondern viel mehr darauf, wie Sie es erzählen, also auf Ihre Gestik, Mimik und Ihre Körperhaltung. Sitzen Sie aufrecht, lehnen Sie Ihren Körper leicht an. Dies signalisiert Selbstbewusstsein und Interesse. Sehen Sie dabei davon ab Ihre Arme zu verschränken, sich in den Stuhl zu „legen“ oder Ihre Beine lässig zu verschränken und dabei mit Ihrem Fuß zu wippen.

Achten Sie auf stetigen Blickkontakt und vermeiden Sie dabei zu zappeln, zu fummeln oder durchgehend mit dem Kugelschreiber zu spielen.

2. Selbstpräsentation „Erzählen Sie etwas von sich!“

Hier geht es darum die Gesprächspartner durch die wichtigsten Stationen und durch die bemerkenswertesten Tätigkeiten Ihres Lebenslaufes zu führen. Vermeiden Sie also von Ihrem Leben zu erzählen und bleiben Sie auf der fachlichen Ebene, wenn nichts anderes explizit verlangt wurde.

3. Kurze Berufsstationen „Sie haben bereits mehrfach den Beruf gewechselt. Warum sollten Sie dieses Mal länger bleiben?“

Sollte es der Fall sein, dass Sie in den letzten Jahren oft Ihre Berufsstationen gewechselt haben oder gar einzelne Lücken im Lebenslauf vorhanden sind, sollten Sie sich darauf vorbereiten, dass Ihr Gesprächspartner nach der Ursache fragt. Hier ist es wichtig nicht ins Stottern zu geraten und entsprechend plausible Antworten zu geben, **ohne schlecht über Ihre vorherigen Arbeitgeber zu reden**. Heben Sie lieber die positiven Aspekte und Erfolge dieser Berufsstationen hervor und schaffen Sie dann Parallelen zu der angestrebten Position / dem angestrebten Unternehmen.

4. Kritische Fragen

Kommen Sie bei kritischen Fragen nicht ins Stottern. Wenn kritische Fragen gestellt werden, versuchen sie ruhig und gelassen zu bleiben. Ihr Gesprächspartner möchte wissen, wie sie auf Fragen reagieren, mit denen Sie nicht gerechnet haben. Also atmen Sie tief durch und überlegen Sie, was sie auf die Frage antworten wollen.

Eine gute Taktik, die Ihnen etwas Zeit zum Nachdenken verschafft, ist es die gestellte Frage noch einmal langsam zu wiederholen.

5. „Man munkelt, dass Ihr derzeitiger Arbeitgeber wirtschaftliche Schwierigkeiten hat?“

Mit solch einer Frage wollen Ihre Gesprächspartner Ihre Frustrationstoleranz und Ihre Loyalität testen. Wer hier negativ über seinen aktuellen oder vorherigen Arbeitgeber herzieht, hat verloren. Bleiben Sie deshalb rein auf der fachlichen Ebene und erklären Sie weshalb Sie sich gerade für die/das neue Position/Unternehmen interessieren.

Sprechen Sie niemals schlecht über Ihren Arbeitgeber oder vorherige Unternehmen, in denen Sie tätig waren!

6. „Warum wollen Sie Ihren aktuellen Arbeitgeber verlassen?“

Diese Frage wirkt oft sehr klar, ist aber schwierig zu beantworten. Hier ist es wichtig die goldene Mitte zu finden. Wenn Sie zu positiv über Ihre aktuelle Position reden, wirkt das eher so, als haben Sie kein Interesse an einer neuen

Stelle und das kann sich schnell negativ auswirken. Gleichzeitig ist es wichtig, dass Sie nicht zu negativ über Ihren aktuellen Arbeitgeber sprechen. Dies hinterlässt ein schlechtes Gefühl bei Ihrem Gesprächspartner, da Sie unsympathisch wirken. Daher ist es auch hier am besten, wenn Sie das Gespräch auf Ihre persönliche Wechselmotivation und Ihre zukünftigen Ziele lenken.

Sie können dieser Frage auch zuvorkommen, indem Sie vorher von sich aus die Frage stellen: „Welche Erwartungen werden in dieser Position an mich gestellt?“ oder „Was genau erwarten Sie von einem Kandidaten, der diese Position bekleiden soll?“

Damit übernehmen Sie zum einen die Gesprächsführung und zum anderen können Sie dann Punkt für Punkt, die angesprochenen Themen in Ihre weiteren Ausführungen einfließen lassen und so immer wieder die richtigen Akzente setzen.

SAPPLIER
moving experts – crossing boundaries