

TIPPS FÜR EINEN GUTEN EINDRUCK AM VORSTELLUNGSGESPRÄCH



Wie wird eigentlich entschieden, welcher Bewerber eine Jobzusage bekommt?

Natürlich ist das Know-How und die bisherigen Arbeitserfahrungen sehr relevant, doch alleine ein gutes Arbeitszeugnis reicht meist nicht aus. Ob bewusst oder unbewusst, Sympathie ist oft ein entscheidender Faktor zum Erfolg. Wie Sie einen guten Eindruck beim Vorstellungsgespräch hinterlassen, erfahren Sie hier.

Vorbereitung ist die halbe Miete

Eine gute Vorbereitung ist das A und O. Informieren Sie sich deshalb unbedingt über die Firma, bei welcher Sie sich bewerben. Manche Personaler überprüfen gerne, wie gut Sie vorbereitet sind und es wäre sehr unangenehm, eine einfache Firmen-Frage nicht beantworten zu können. Überlegen Sie sich ausserdem einige Antworten auf Standard-Interview-Fragen. Die Tasche richtig zu packen, gehört ebenfalls zu einem wichtigen Punkt der Vorbereitung. Drucken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen aus, schnappen Sie sich ein Notizheft und einen Stift. Schon wirken Sie viel besser vorbereitet und interessierter.

Kleiden Sie sich angemessen

Ein angemessenes Outfit hängt immer von der entsprechenden Branche ab. Allgemein kann aber gesagt werden, dass ein übertrieben formelles Outfit schnell altmodisch wirken kann, während ein zu legeres Outfit wirkt, als würden Sie das Gespräch nicht ernst nehmen. Achten Sie aber unbedingt darauf, dass Sie sich wohl in Ihrem Outfit fühlen und die Kleider sauber sowie gepflegt sind.

Seien Sie pünktlich

Pünktlichkeit ist das oberste Gebot. Wer unpünktlich ist, der hat von Beginn an schlechte Karten. Bei einer Situation, wobei Sie völlig unverschuldet zu spät dran sind, kontaktieren Sie dringend die Firma und erklären den Sachverhalt. Ebenfalls unangebracht ist übertriebene Pünktlichkeit. Sind Sie über 10 Minuten zu früh, nutzen Sie die Zeit um sich nochmals frisch zu machen oder trinken Sie in der Nähe einen Kaffee (aber Achtung: zu viel Wasser und Kaffee, bewirkt, dass die Blase während dem Gespräch drückt).

Nennen Sie den Namen

Wird der eigene Name genannt, empfinden wir den Sprecher gleich viel sympathischer und sind gegenüber dem Bewerber automatisch aufmerksamer. Nutzen Sie dieses Prinzip und begrüßen Sie die Ansprechperson mit Namen. Hat diese einen schwer auszusprechenden Namen, dann fragen Sie bereits beim Empfang nach der richtigen Aussprache.

Achten Sie auf den Händedruck

Ein einfacher Händedruck kann so viele Informationen übermitteln. Ein zu schwacher Händedruck symbolisiert Schüchternheit, Zurückhaltung und Charakterlosigkeit. Ein zu starker Druck bedeutet hingegen Dominanz und Überheblichkeit. Nehmen Sie deshalb den Mittelweg: Ein mittelfester Händedruck zeugt von Selbstsicherheit und Bestimmtheit.

Setzen Sie sich aufrecht hin

Eine gute Haltung zeugt von Interesse und Aufmerksamkeit. Eine «Kartoffelsack-Haltung» wirkt nicht gerade motiviert. Setzen Sie sich deshalb gerade hin und vermeiden Sie auf jeden Fall gekreuzte Arme, sonst wirken Sie schnell desinteressiert und abweisend.

TIPPS FÜR EINEN GUTEN EINDRUCK AM VORSTELLUNGS- GESPRÄCH



Halten Sie Augenkontakt

Augenkontakt ist die Grundlage eines erfolgreichen Gespräches. Wer lieber den Raum entdeckt statt das Gegenüber anzusehen, wirkt entweder sehr schüchtern oder desinteressiert. Versuchen Sie aus diesem Grund dem Personaler selbstbewusst in die Augen zu sehen. Ist Ihnen dieser direkte Augenkontakt unangenehm, betrachten Sie den Nasenrücken Ihres Gegenübers, denn das hat die gleiche Wirkung wie direkter Augenkontakt. Doch vermeiden Sie es, den Gesprächspartner anzustarren, sonst wirken Sie vermutlich etwas unheimlich.

Kein nervöses Rumfingern

Auch wenn es noch so verführerisch ist, an einzelnen Haarsträhnen rumzuspielen oder unauffällig mit dem Stift Akrobatik-Kunststücke zu üben – lassen Sie das!

Reden Sie nicht schlecht über andere

Das bezieht sich sowohl auf Ihren ehemaligen Arbeitgeber, als auch auf Ihre ehemaligen Arbeitskollegen. Niemand möchte mit einem Lästertaul zusammenarbeiten. Sie wirken, als wollen Sie sich auf Kosten anderer besser machen. Das wirkt verzweifelt und unsympathisch.

Verabschieden Sie sich ordentlich

Zum Abschied gehört immer ein mittelfester Händedruck und ein «Danke für die Zeit». Und vergessen Sie nicht das weitere Vorgehen zu besprechen.

Nun liegt es ganz in den Händen des Personalers / der Personalerin, wie entschieden wird. Wenn Sie alle unsere Tipps befolgt haben, dann scheitern Sie vermutlich nicht aufgrund eines schlechten Eindrucks.

Viel Glück und Erfolg!

www.work-shop.ch