

Career Partners International

Arbeitsblatt zur Planung des Vorstellungsgesprächs

Vorbereiten ... Recherchieren ... Planen ... und auf das Gespräch freuen

| | |
|---|--|
| Während des Vorgesprächs | <ul style="list-style-type: none">• Strategie<ul style="list-style-type: none">• Bauen Sie ein gutes Verhältnis zwischen sich und Ihrem Gesprächspartner auf• Vermitteln Sie einen positiven Eindruck• Holen Sie Informationen ein, die für Ihre Vorbereitungen nützlich sein werden• Einzuholende Informationen<ul style="list-style-type: none">• Name, Titel und Funktion des Anrufers• Ziel des Vorstellungsgesprächs• Namen, Titel und Funktionen der am Gespräch teilnehmenden Personen• Ablaufplan• Zeitrahmen• Stellenbeschreibung/-profil |
| Unternehmen recherchieren | <ul style="list-style-type: none">• Unternehmens-Website<ul style="list-style-type: none">• Machen Sie sich mit der Geschäftstätigkeit des Unternehmens vertraut• Machen Sie sich mit den Konkurrenzunternehmen vertraut• Sehen Sie sich Jahresabschlüsse und Pressemitteilungen an• Leitende Angestellte des Unternehmens• Machen Sie von Suchmaschinen wie Google, Bing oder Yahoo Gebrauch• Nehmen Sie sonstige verfügbare Recherchedatenbanken in Anspruch |
| Ihre Gesprächspartner | <ul style="list-style-type: none">• Mit wem findet das Gespräch statt?• Die Titel Ihrer Gesprächspartner• Wie viele?• Recherchieren Sie diese Personen<ul style="list-style-type: none">• www.linkedin.com• Ihr Netzwerk (kennen Sie Personen, die für dieses Unternehmen arbeiten?)• Kennen Sie Personen, die Ihnen etwas über die Firmenkultur mitteilen können? |
| Planung/Ort | <ul style="list-style-type: none">• Wann/Wo<ul style="list-style-type: none">• Bestätigen Sie den Ort und die Uhrzeit• Sind Sie mit der Örtlichkeit vertraut? Falls nicht, machen Sie einen Probelauf.• Planen Sie ein, sicherheitshalber eine halbe Stunde früher einzutreffen und gegebenenfalls bis 10 Minuten vor dem Termin draußen zu warten.• Drucken Sie sich eine Wegbeschreibung aus (vergleichen Sie die Wegbeschreibung auf maps.google.de mit der Beschreibung auf der Website) |
| Vergleichen Sie Ihre Qualifikationen mit dem Anforderungsprofil der Stelle | <ul style="list-style-type: none">• Lesen Sie die Stellenanzeige oder Stellenbeschreibung durch• Bereiten Sie sich auf Fragen vor, die auf die Stelle zugeschnitten sind• Stellen Sie sich darauf ein, „konkrete Beispiele“ aus Ihrem Erfahrungsschatz (verhaltensbasierte Vorstellungsgespräche) anzuführen<ul style="list-style-type: none">• PAR (Problem-Aktion-Resultat)• Bereiten Sie Fragen über das Unternehmen vor |
| Organisieren Sie Ihr Material | <ul style="list-style-type: none">• Bringen Sie Ihre Bewerbungsmappe mit:<ul style="list-style-type: none">• Mehrere Kopien Ihres Lebenslaufs• Referenzen• Termindetails (Ort, Telefonnummer, Namen und Titel Ihrer Gesprächspartner)• Ablaufplan, sofern zur Verfügung gestellt |
| Äußeres/Kleidung | <ul style="list-style-type: none">• Planen Sie Ihr äußeres Erscheinungsbild und Ihr Outfit vorab (kleiden Sie sich konservativ) |

Career Partners International

Arbeitsblatt zur Planung des Vorstellungsgesprächs

Nach dem Gespräch

- Werten Sie das Gespräch aus
- Machen Sie sich Notizen
- Individuelle Dankeschreiben / detailliert / offene Punkte ansprechen (Brief oder E-Mail)
- Telefonisch nachfassen