
Zwölf Goldene Regeln für erfolgreiche Gespräche

Informationen für Kandidaten

1. DIE GOLDENE REGEL

Erfassen Sie die speziellen Probleme Ihres Gesprächspartners. Legen Sie ihm überzeugend dar, dass Sie kompetent und in der Lage sind - aufgrund Ihrer Kenntnisse und Erfahrungen - genau diese Probleme zu lösen.

Versuchen Sie nicht, in epischer Breite Ihre Lebensgeschichte auszubreiten. Konzentrieren Sie sich auf das Interesse Ihres Gesprächspartners. Er will herausfinden, ob Sie seinen Anforderungen gerecht werden können.

Die Beantwortung von Fragen in Form von „Mini-Stories“ erweist sich als vorteilhaft.

2. DAS GESPRÄCH SORGFÄLTIG VORBEREITEN

Sammeln Sie vor diesem Gespräch so viele Informationen wie möglich über

- Ihren Gesprächspartner
- Unternehmen
- die zu besetzende Position.

Das heißt, Sie sollten alle möglichen Quellen ausnutzen, um solche Informationen zu bekommen (Geschäftsberichte, Internet, etc.).

Überlegen Sie schon bei der Durchsicht der Informationen Ihren möglichen Nutzen für die Firma. Auch von uns bekommen Sie im Rahmen des Briefings entsprechende Informationen.

Halten Sie in jedem Fall komplette CV-Unterlagen oder eine „**Bewerbermappe**“ für Ihren Gesprächspartner bereit.

3. AUS DEM GESPRÄCH EINEN DIALOG MACHEN

Lassen Sie sich nicht abfragen! Durch geschickte Fragen können Sie herausfinden, ob das, was Sie gerade berichten, Ihren Partner interessiert. Behalten Sie während des Gespräches sensible Antennen für die Reaktionen Ihres Partners und die Themen, die ihm besonders am Herzen liegen.

Suchen Sie den Dialog! Stellen Sie Fragen! Machen Sie sich Notizen. Dies ist auch als Gedankenstütze hilfreich.

4. AUFMERKSAM ZUHÖREN

Hören Sie aufmerksam und höflich zu und unterbrechen Sie Ihren Partner **niemals**. Geben Sie ihm zu verstehen, inwieweit Sie mit der von ihm dargestellten Problematik vertraut sind und ähnliche Aufgaben bereits gelöst haben.

5. NICHT ALS BITTSTELLER AUFTRETEN

Lassen Sie keine Minderwertigkeitskomplexe aufkommen, und fühlen Sie sich nicht in der Rolle des Bewerbers, der einen Job sucht. Sie sind Kandidat, ein gleichberechtigter Gesprächspartner. Treten Sie ohne Überheblichkeit, aber mit dem Selbstbewusstsein eines Könners auf, der sein Fach beherrscht. Natürliches Selbstbewusstsein strahlt Überzeugung aus und vermeidet den Eindruck von Unsicherheit und Nervosität. Je ungezwungener und natürlicher Sie sind, desto stärker wird die Wirkung Ihrer Persönlichkeit und der vorgetragenen Argumente sein.

6. SACHLICH BLEIBEN UND POSITIV ARGUMENTIEREN

Berichten Sie knapp und sachlich. Vermeiden Sie persönliche Details und lange Geschichten. Sprechen Sie nicht in Superlativen von sich selbst und bewerten Sie weder Ihre Person noch Ihre Leistungen. Berichten Sie über Fakten und beschreiben Sie Aufgaben, die Sie selbst gelöst haben und mit welchen Ergebnissen.

Betonen Sie bei Ihren Darstellungen das Positive und lassen Sie dadurch erkennen, dass Sie eine optimistische Lebenseinstellung haben. Niemand möchte mit einem verbitterten Menschen oder Pessimisten zusammenarbeiten. So fordert zum Beispiel die Aufgabe Führungsprobleme zu lösen und andere Menschen zu motivieren, Engagement und Begeisterungsfähigkeit. Lassen Sie Ihre Bereitschaft dazu erkennen.

7. GEMEINSAMKEITEN BETONEN

Versuchen Sie, zwischen Ihrem Partner und seinen Problemen einerseits und Ihrer Person und Erfahrung andererseits, Gemeinsamkeiten herzustellen. Das wird nicht immer möglich sein, eine gründliche Vorbereitung hilft jedoch sehr.

Versuchen Sie, Ihren Gesprächspartner dadurch zu gewinnen, dass Sie sich für seine Probleme interessieren. Je mehr Gemeinsamkeiten, desto besser wird ihm das Gespräch gefallen. Deshalb vermeiden Sie, Gegensätze aufkommen zu lassen.

8. NICHT VOREILIG NACH DETAILS DES VERTRAGES FRAGEN

Im ersten Vorstellungsgespräch versuchen Sie nicht, alle Details eines zukünftigen Anstellungsvertrages zu klären. Das sollte erst im zweiten oder dritten Gespräch geschehen, wenn eine Zusammenarbeit grundsätzlich in Frage kommt.

Beschränken Sie sich im ersten Gespräch auf einige Grundsatzinformationen über Art und Umfang der Position sowie den ungefähren Einkommensrahmen. Wenn Sie Ihren Partner davon überzeugt haben, dass Sie seine Probleme lösen können, wird er sich bei der Regelung der Details großzügiger verhalten, als wenn Sie diese Frage ins Gespräch bringen, bevor er sich für Sie entschieden hat.

9. PEINLICHE FRAGEN OFFEN BEANTWORTEN

Peinliche Fragen betreffen oft den Grund des Positionswechsels oder des Ausscheidens aus einer bestimmten Firma. Die glaubhafteste Antwort ist immer die, die der Wahrheit am nächsten kommt. Deshalb sollten Sie die Argumente dafür gut überlegt haben, um klar und knapp antworten zu können und nicht verlegen herumzustottern. Betonen Sie bei der Schilderung Ihrer Entscheidungsgründe das Positive. Ein Schlechtmachen früherer Firmen und Vorgesetzter wirft immer auch ein schlechtes Bild auf Sie.

10. EINEN GEPFLEGTEN EINDRUCK MACHEN

Machen Sie in Ihrem äußeren Auftreten beim Vorstellungsgespräch einen gepflegten und korrekten Eindruck. Jede Übertreibung in Richtung aufdringlicher Korrektheit oder aber hemdsärmeliger Lässigkeit schadet. Wer sich seiner sicher ist, tritt mit ruhiger Gelassenheit auf. Er vermeidet Imponiergehabe und Übertreibungen. Menschen, die einen besonderen äußeren Eindruck hervorheben möchten, verraten dem kundigen Beobachter Unsicherheit und Komplexe. Vermeiden Sie weiße Tennissocken, Piercings oder Kaugummi!

11. NICHT AUF EINEN ABSCHLUSS DRÄNGEN

Versuchen Sie nicht, beim ersten Vorstellungsgespräch eine Zusage für einen Vertragsabschluss zu erzwingen. Geben Sie ruhig zu verstehen, dass auch Sie das Angebot überlegen und die notwendige Veränderung, vor allem den Ortswechsel, mit Ihrer Familie besprechen wollen.

12. VERHALTEN IN DER ABSCHLUSSPHASE DES GESPRÄCHES

Auch wenn eine Position oder ein Unternehmen Sie nicht völlig begeistert, denken Sie daran:

„You always meet twice!“

Wenn Sie es wünschen, übernehmen wir gerne die Aufgabe, dem Unternehmen in Ihrem Namen abzusagen.

Wir wünschen Ihnen nun viel Erfolg bei Ihrem Gespräch.