



In 30 Minuten
wissen Sie
mehr!

MINUTEN

Svenja Hofert

**Das
Vorstellungs-
gespräch**

GABAL

1.2 Platzwahl

Wählen Sie einen Platz im Raum, von dem aus Sie allen direkt ins Gesicht blicken können. Wenn Ihnen ein Platz zugewiesen wird, so korrigieren Sie den Standort des Stuhls, bis Sie alle ansehen können. Begrüßen Sie alle Anwesenden und stellen Sie sich laut und deutlich mit Namen vor. Was die Etikette betrifft, so ist derzeit nicht klar, wer zuerst begrüßt werden muss: Der hierarchisch Höchststehende oder die Damen. Wenn die Rangordnung nicht ganz klar ist, dann berücksichtigen Sie auf jeden Fall zunächst einmal die weiblichen Anwesenden. Wenn möglich begrüßen Sie alle anwesenden Personen namentlich. Schauen Sie dazu vorher im Internet bei Google nach, wie die Personen aussehen. Sehr oft findet sich in der Bildsuche ein Foto!

Tipps

- Fragen Sie, wo Sie sich hinsetzen sollen.
- Setzen Sie sich erst, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- Stellen Sie Ihren Stuhl so, dass Sie alle ansehen können. Lassen Sie den Blick einmal freundlich schweifen.
- Am Tisch nehmen Sie eine gerade und den anderen zugewandte Haltung an. Sie können sich auch etwas zurücklehnen.
- Halten Sie die Hände offen, legen Sie sie auf den Tisch oder entspannt vor sich auf die Beine. Wer

nervös ist, neigt sonst dazu, die Finger zu verknoten oder auffällige Fingerspiele zu betreiben.

- Im Gespräch wertschätzen Ihre Blicke ab und zu auch die anderen Beteiligten, während Sie sich auf den jeweiligen Gesprächspartner konzentrieren.

Wenn Sie Probleme haben, andere anzublicken, schauen Sie einfach auf die Nasenmitte Ihres Gesprächspartners! Ihr Gegenüber empfindet das als intensiven Blickkontakt.

Sie können sich auch Notizen machen und in diesem Moment den Blickkontakt unterbrechen. Ab und zu auf ein Bild schauen ist erlaubt. Vermeiden Sie aber zu viele seitliche Blicke oder gar Blicke nach unten.

1.3 Passendes Outfit

Bei der Kleidung sollten Sie sich am Kleidungsstil orientieren, der im Unternehmen herrscht. Das Internet mit seiner wachsenden Anzahl von Karriereseiten mit Unternehmensvideos inspiriert Sie per Mausklick.

Die oft zitierte Faustregel „Anzug für den Herrn und Kostüm für die Dame“ kann ich so nicht uneingeschränkt stehen lassen. In der Werbebranche sind oft bestimmte Markenklamotten die Eintrittskarte für den gewünschten Job, in Medienunternehmen punktet Indi-

vidualismus – jedenfalls in den kreativeren Etagen. Im sozialen Bereich wäre das Kostüm eindeutig ein No Go und auch der Sachbearbeiter in der Stadtverwaltung braucht keinen Boss-Anzug. Ingenieure, zumal jene, die maschinen- und werksnah arbeiten, werden im feinen Zwirn zum Fremdkörper für die Kollegen.

Tipps

- Schauen Sie sich erst einmal in der Branche und dem speziellen Unternehmen um, bevor Sie sich einkleiden.
- Gehen Sie ins Internet oder, noch besser, stellen Sie sich vor den Eingang der Firma und beobachten Sie, welcher Kleidungsstil dort bevorzugt wird. Auch auf Karrieremessen bekommen Sie eine Ahnung vom Kleidungsstil.
- Neue Klamotten erzeugen Unbehagen. Ziehen Sie sich lieber so an, dass Sie sich wohlfühlen.
- Kleine Muster oder uni sind vorteilhafter – sonst lenken die Muster die Aufmerksamkeit von Ihnen ab.
- Selbstverständlichkeiten sind saubere Schuhe, gepflegte Fingernägel, ordentliche Haare ...

1.4 Ihre Haltung

Wie sprechen Sie? Worte sind oft weniger wichtig als Gestik und Mimik. Der persönliche Eindruck, den Sie

hinterlassen, kann mehr wert sein als der Inhalt dessen, was Sie sagen. So mag ein Bewerber perfekte Antworten geben – und trotzdem am Ende nicht eingestellt werden, weil er persönlich nicht überzeugt hat.

Schon wenn Sie in den Raum kommen, sollten Sie sich kontrollieren und Unsicherheit verbergen. Viele Menschen huschen einfach durch die Flure und hinterlassen einen „Der-war-aber-irgendwie-komisch-Geschmack“. Das liegt ganz einfach daran, dass Sie etwas ängstlich oder unsicher sind und dadurch die Körperspannung und den Auftritt vernachlässigen. Sie können dem entgegenwirken, indem Sie sich auf Ihren Körper und auf Ihren Gesichtsausdruck (freundlich!) konzentrieren.

Tipps

- Gehen Sie gerade, begrüßen Sie alle Anwesenden freundlich.
- Wichtig ist vor allem auch der Händedruck: Fest sollte er sein, niemals lasch, aber auch kein Fingerzerquetscher. Zwischen lasch und übertrieben stark ist nur ein schmaler Grad: Trainieren Sie das Händegeben mit einem Menschen Ihres Vertrauens, der Ihnen auch ehrliches Feedback gibt.
- Wechseln Sie ein paar Worte mit den Anwesenden – etwa der Vorzimmerdame oder Ihren künftigen Kollegen –, schon bevor Sie in den Raum hereingerufen werden. Diese Personen bestimmen die Meinungen über Sie ganz entscheidend mit!

- Sagen Sie irgendetwas. Was genau, ist weniger wichtig, solange es freundlich, positiv und frei von Kommentaren ist. Zum Beispiel:

„Das ist ja ein toller Ausblick!“

„Darf ich meine Tasche bei Ihnen abstellen?“

„Sie haben es aber schön hier!“

„So einen Bildschirm wollte ich auch immer haben. Ist das der ABC?“

1.5 Vorabcheck

Haben Sie Ihre Hausaufgaben schon gemacht? Noch bevor Sie Antworten auf mögliche Fragen studieren, sollten Sie sich gezielt über das Unternehmen informieren. Peinlich, wenn Sie als künftiger Pressesprecher die aktuellen Geschäftskennzahlen nicht kennen oder als Produktmanager nicht auf dem Laufenden sind, was Werbekampagnen betrifft. Jedes Unternehmen möchte, dass Sie gerne bei ihm arbeiten und sich für seine Philosophie und seine Produkte begeistern. Eine Stunde Intensivrecherche ist Minimum. Für die Informationssammlung ist das Internet einfach ideal.